

EMASEO | QUITO

Empresa Metropolitana de Aseo



**Examen Especial a los bienes muebles e inmuebles por el período comprendido entre
2006-01-01 y 2007-12-31 de la Empresa Metropolitana de Aseo – EMASEO**



EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO

-

EMASEO

**UNIDAD
DE
AUDITORÍA
INTERNA**

UAI-0001-2008

INFORME GENERAL

**Examen Especial a los bienes muebles e inmuebles por el período comprendido entre
2006-01-01 y 2007-12-31 de la Empresa Metropolitana de Aseo – EMASEO**

ÍNDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CARTA DE PRESENTACIÓN

INFORME

CAPÍTULO I Información Introductoria

2

- Motivo del Examen	2
- Objetivos del Examen	2
- Alcance del Examen	3
- Limitación al Alcance	3
- Base Legal	3
- Estructura Orgánica	3
- Objetivos de la Entidad	4
- Monto de los recursos examinados	5
- Funcionarios relacionados	5

CAPÍTULO II Resultados del Examen

6

1. Seguimiento a la aplicación de recomendaciones	6
2. Contenido, flujo y calidad de la información	10
2.1. Conciliación de la Información	10
2.2. Programa informático para el control de bienes	15
3. Documentación de respaldo y su archivo	25
3.1. Bienes Inmuebles	25
3.2. Adquisición de equipos para recolectores	29
3.3. Comprobantes de Pago y Actas de Entrega – Recepción	32
3.4. Ausencia de Certificaciones Presupuestarias	34
4. Inconsistencia de criterios en la clasificación de bienes	36
5. Falta de coordinación y comunicación entre las unidades operativas	39
6. Mal estado del Parque Automotor	41
7. Carencia de requisitos formales mínimos para el ejercicio del cargo	44
8. Concentración de bienes muebles en un solo custodio	46
9. Rubros Examinados: Adquisición – Registro – Control	48
9.1. Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles	48
9.2. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles	54
9.3. Control y Custodia de Bienes Muebles e Inmuebles	56
9.4. Optimización en el proceso de adquisición, registro y control de bienes	62

ANEXOS

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

Anexo 2.- Recomendaciones incumplidas

Anexo 3.- Cronograma de aplicación de las recomendaciones

SIGLAS Y ABREVIATURAS

AJ	Asesoría Jurídica
CGE	Contraloría General del Estado
CNTT	Consejo Nacional de Tránsito Transporte Terrestre
CONESUP	Consejo Nacional de Educación Superior
DGMAI	Dirección Metropolitana de Auditoría Interna del Municipio de Quito
EMASEO	Empresa Metropolitana de Aseo
GAF	Gerencia Administrativa Financiera
LOGGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSCCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
MDMQ	Municipio Distrito Metropolitano de Quito
SAFI	Sistema de Administración Financiera
UAI	Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Metropolitana de Aseo
UGB	Unidad de Gestión de Bienes - EMASEO
UIT	Unidad Informática y Telecomunicaciones – EMASEO
USG	Unidad de Servicios Generales - EMASEO

Quito, 02 de Diciembre de 2008

Señor

Presidente y Miembros del Directorio de la Empresa Metropolitana de Aseo

Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a los Bienes Muebles e Inmuebles de EMASEO, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de diciembre de 2007, con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control 2008 de la Unidad de Auditoría Interna de EMASEO, para atender el requerimiento de la Gerencia General de la Empresa en memorando 129-GG-08 del 22 de abril de 2008.

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

Información Introductoria

Motivo del Examen

La Gerencia General de EMASEO, solicitó mediante memorando 129-GG-08 de 22 de abril de 2008, la realización de un examen especial, que permita a la administración de la institución, conocer a cabalidad la realidad de los saldos de las cuentas bienes muebles e inmuebles, su existencia, estado de conservación, registros, mantenimiento y condiciones actuales de los bienes, para la toma de decisiones correspondientes.

El presente Examen Especial, a los bienes muebles e inmuebles de EMASEO, se efectuó con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control de EMASEO; y, en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. AI-01-2008, suscrita por el Auditor Interno de EMASEO de 24 de abril de 2008.

Objetivos del Examen

General

Determinar la razonabilidad de los procedimientos de adquisición, registro y control de los bienes muebles e inmuebles, en el período sujeto a examen.

Específicos

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables vigentes a las operaciones financieras relativas a los bienes muebles e inmuebles de EMASEO.
- Comprobar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones efectuadas durante el período examinado.
- Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información contable, al igual que la procesada por la Unidad de Gestión de Bienes de EMASEO - UGB.

Alcance del Examen

El presente examen especial cubrió los procedimientos de adquisición, registro y control de los bienes muebles e inmuebles de EMASEO, durante el período comprendido entre enero 1 de 2006 y diciembre 31 de 2007.

Limitación al Alcance

En la Auditoría de Gestión a EMASEO, practicada por la DMAI, se evaluó el proceso relacionado con la contratación de diferentes consultorías referidas al levantamiento de bienes de EMASEO durante los años 2005 y 2006; el presente examen especial no se pronuncia sobre el procedimiento precontractual, contractual y de ejecución de tales contratos, debido a los efectos financieros que pudieron derivarse.

Base Legal

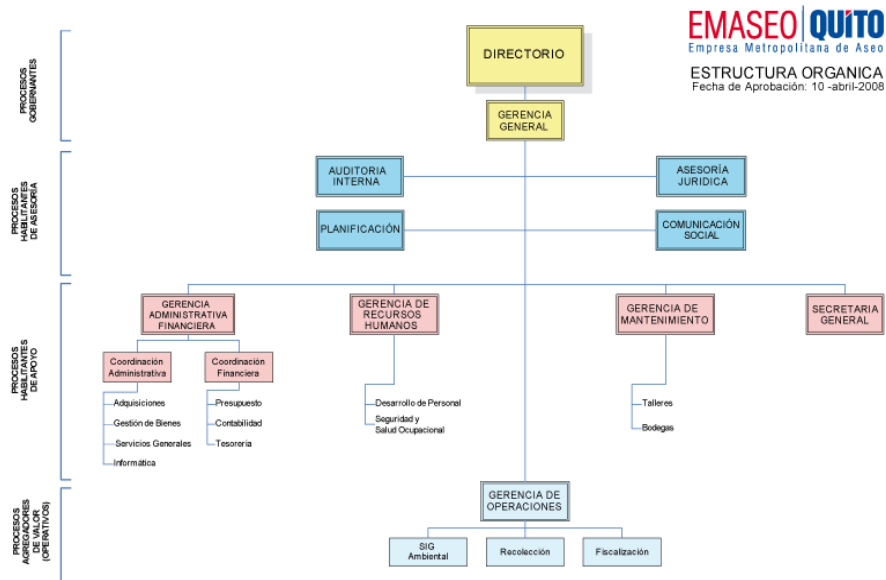
Mediante Ordenanza Municipal 3054 de noviembre 18 de 1993, publicada en Registro Oficial 347 de diciembre 29 de 1993, se crea la Empresa Municipal de Aseo.

Estructura Orgánica

El 28 de marzo de 2006, el Directorio de la Empresa aprobó el siguiente Organigrama por procesos de EMASEO:



A partir de 29 abril de 2008, el Directorio de la Empresa, aprueba la nueva estructura orgánica funcional de EMASEO, según lo describe el siguiente gráfico:



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, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos generados; así como fiscalizar la gestión del Consorcio Quito Limpio, empresa concesionaria de estas actividades en el centro histórico y sur de la ciudad.

EMASEO ha señalado como objetivos de su gestión:

1. Prestar un eficiente servicio de aseo a la comunidad, en el área del Distrito Metropolitano de Quito,
2. Mejorar la calidad de vida de la población del Distrito Metropolitano de Quito, preservando el medio ambiente, salubridad e higiene,
3. Fomentar el procesamiento e Industrialización de los residuos sólidos urbanos,
4. Propender al constante mejoramiento de los parámetros de eficiencia y eficacia en el manejo de sus recursos,

5. 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

El monto de los recursos examinados refiere al saldo contable (histórico) de bienes muebles e inmuebles al 31 de diciembre de 2007, que asciende a USD 7 698 635,07

Funcionarios relacionados

En el anexo 1 se detallan los nombres, apellidos, cargo y período de gestión de los funcionarios y las funcionarias relacionadas con el examen.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

1. Seguimiento a la aplicación de recomendaciones

La Contraloría General del Estado - CGE realizó una Auditoría Financiera a la Empresa Metropolitana de Aseo - EMASEO, por los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de 2005, 2004 y 2003. En el Informe, aprobado por el Contralor General, el 14 de junio de 2007, se determinó que las cuentas bienes muebles e inmuebles de EMASEO, a pesar de las pruebas realizadas, no fue posible satisfacerse de la razonabilidad de los saldos presentados al 31 diciembre de 2005, razón, entre otras causas, por la que el Organismo Superior de Control, se abstuvo de opinar sobre los estados financieros en su integridad.

La Dirección General Metropolitana de Auditoría Interna del Municipio de Quito - DGMAI ejecutó una Auditoría de Gestión a EMASEO correspondiente al período comprendido entre enero 1 de 2006 y marzo 31 de 2007, informe aprobado por el Contralor General del Estado el 19 de mayo de 2008, en el que se observan inconsistencias referidas a las constataciones de bienes realizadas durante 2006, Auditoría de Gestión que no comprendió el análisis financiero de la cuenta de bienes de larga duración.

En los indicados informes se emitieron 32 recomendaciones, que tienen relación con el presente examen especial a los bienes muebles de inmuebles de EMASEO, 8 recomendaciones en el informe de la CGE y 24 en el caso de la DGMAI.

Del total de recomendaciones, 15 se han cumplido; 16 se han cumplido parcialmente; y, 1 no es aplicable.

De conformidad a lo establecido en el artículo 92 de la LOCGE, las recomendaciones de los informes de auditoría deben implementarse en forma inmediata.

Auditoría Interna envió los memorandos 06-AI-08 de marzo 27 de 2008; 039-AI-08 de mayo 29 de 2008; y, 046-AI-08 de junio 4 de 2008, en los que se requirió de la

Gerencia General, se complete un cuadro matriz de recomendaciones de las últimas auditorías, matrices que fueron difundidas por la Gerencia General durante mayo y junio de 2008, a todas las dependencias involucradas, requerimiento que fue atendido mediante memorandos 237-GG-08 y 246-GG-08 del 15 y 27 de agosto de 2008 en los que se adjuntan las matrices con los sustentos respectivos relacionados con las recomendaciones de los informes referidos.

La descripción y análisis de las 15 cumplidas parcialmente que se detallan en el anexo 2, por la circunstancia de la etapa en la que se encuentra el proceso de cumplimiento de la recomendación 23, la describimos a continuación:

“Al Gerente General.- Dispondrá al Asesor Jurídico, que en coordinación con el abogado contratado, vigilen el proceso judicial por adquisición de vehículos recolectores, realicen un seguimiento oportuno y continúen las acciones o trámites legales pertinente, con el propósito de salvaguarda de los intereses institucionales.”

Situación actual.

El asesor jurídico de EMASEO presentó al Auditor Interno de la Empresa una reseña de la demanda interpuesta por EMASEO, y que estuvo referida al parque automotor de EMASEO; cuyos principales aspectos se resumen a continuación:

EMASEO planteó una demanda en contra de Motransa el 22 de diciembre del 2004, a fin de obtener la indemnización de daños y perjuicios, respecto a la utilización de una flota de 20 camiones comprados mediante licitación pública, destinados al uso de recolectores de basura, demanda que se mantiene vigente hasta la lectura de la conferencia final de resultados, del presente Informe, esto es, hasta el 8 de agosto de 2008.

- El contrato de adquisición de la flota de chasis cabinados, se suscribió el 19 de agosto del 2002;
- La acta de entrega recepción definitiva, de la flota de camiones se firmó el 14 de enero del 2003;
- La garantía técnica que la empresa asumió, fue por el lapso de 2 años calendario, a partir de la entrega de los camiones, o 50.000 Km., lo que ocurra primero, esto es a partir del 14 de enero de 2003;

- La sala califica y acepta a trámite la demanda con fecha 01 de marzo del 2005;
- Se citó a Motransa con fechas: 19, 20 y 23 de mayo del 2005.

La fecha de citación, de conformidad con lo que determina el Código de Procedimiento Civil, interrumpe la prescripción de las acciones, en este caso, por haberse citado fuera del plazo contractual de dos años, se vuelve extemporánea.

La pretensión de EMASEO, referida al reclamo que por vicios ocultos tiene la flota de camiones, inciden en el rendimiento defectuoso que presentan, desgaste prematuro de partes y piezas, llantas, con el evidente perjuicio económico para la empresa y el servicio a la ciudad.

Se solicitó una diligencia previa, ante el juez 2do., de lo civil de Pichincha, para inspeccionar el estado de conservación de dichos camiones.

Se contó con peritos de la Escuela Politécnica Nacional, con el fin de determinar el estado de los vehículos, y las causas de los daños que inciden en el servicio que prestan.

El informe pericial determinó que los vehículos fueron alterados en su configuración original, con el fin de adaptarlos para colocarles las cajas compactadoras de basura.

El cambio de la configuración estructural de los vehículos, produjo desperfectos y daños, que afectan el rendimiento óptimo de los mismos, con el consecuente desgaste *prematuro* de partes y piezas móviles.

Se detectó adicionalmente, que la flota de vehículos, se encontraba en pésimo estado de mantenimiento técnico mecánico, partes y piezas no habían sido adecuadamente supervisadas. Se habían alterado componentes de filtros de aire, bombas de compresión, pines y bocines, frenos, e incluso la adaptación de un eje de rodamiento, etc.

Motransa, argumenta que EMASEO no cumplió adecuadamente con las revisiones obligatorias que debían realizarse en los talleres autorizados, ni con los controles

determinados en la garantía, así como que, se han realizado modificaciones a los vehículos en talleres no autorizados, lo cual es causal para se termine la garantía técnica.

Al respecto, Motransa opone como excepciones dentro del juicio contencioso administrativo, la incompetencia del Tribunal para conocer este juicio. Argumenta, que en la cláusula 16.02 del contrato, se determina que:

“... de conformidad con lo que disponen los Arts. 108 de la Ley de Contratación Pública y el art. 11 de la ley Orgánica de la Procuraduría del Estado, se recurrirá PRIMERO al procedimiento de conciliación y arbitraje, para solucionar los conflictos que se deriven de la ejecución del contrato... Ley de Contratación Pública. DE LAS CONTROVERSIAS. ARTÍCULO 108.- DE LA COMPETENCIA Y EL PROCEDIMIENTO.- De existir dificultades no solventadas dentro del proceso de ejecución tanto con el contratista, como con el contratante o de ambas partes, o de común acuerdo, podrán utilizar los procesos de arbitraje y mediación que lleven a solucionar sus diferencias, de conformidad con la cláusula establecida en el contrato... ARTICULO 109.- DE LA UNICA INSTANCIA.- De surgir controversias en que las partes no concuerden someterlas a los procedimientos de mediación y arbitraje y decidan ir a sede judicial, el procedimiento se lo ventilará ante los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo aplicando para ello la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa... CODIFICACION DE LA LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO... Art. 11.- Del arbitraje y la mediación.- Los organismos y entidades del sector público podrán someterse a procedimientos de arbitraje de derecho y a la mediación nacional o internacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, o en instrumentos internacionales que los faculte, previa la suscripción del respectivo convenio... Surgida la controversia, los organismos y entidades del sector público pueden someterse a arbitraje de derecho o mediación, de conformidad con las leyes pertinentes...”

Del análisis realizado por el Asesor Jurídico de EMASEO se determina que:

“... Esta excepción procesal podría determinar, en caso que el Tribunal acepte el planteamiento que se rechazaría la demanda, por cuanto no se agotó el proceso previo previsto en el contrato de adquisición; el mismo que es ley para las partes, de obligatorio cumplimiento... Aunque también consta de las tablas procesales, que EMASEO no ha cumplido con las revisiones obligatorias para la vigencia de la garantía, así como tampoco ha realizado el debido mantenimiento preventivo de la flota de vehículos, e inclusive se han realizado adecuaciones extras en otros talleres no autorizados. Al haberse terminado la garantía técnica, la empresa queda relevada de su cumplimiento, puesto que no se realizó el reclamo en forma oportuna por parte de EMASEO, así como por el hecho de haberse realizado modificaciones a los vehículos no autorizadas. Estas circunstancias técnicas el Tribunal puede considerar como violación al contrato por parte de EMASEO, dejando sin piso la demanda planteada...”

En el memorando 263-AJ-08 el Asesor Jurídico de EMASEO comenta:

“...La estrategia del juicio planteado por EMASEO, no ha logrado determinar cual es el real perjuicio que la empresa ha sufrido económicamente... no se ha demostrado, ni cuantificado ha cuanto asciende el perjuicio por eso concepto, es decir lucro cesante y daño emergente, que es lo realmente importante cuantificar en este tipo de juicio. Plantean como cuantía del proceso, la suma de \$ 1.770,000 (Un millón setecientos setenta mil dólares) que es igual al valor del contrato de compraventa mediante licitación pública... Esta Sala del Tribunal, fue reestructurada y los nuevos magistrados entraron en funciones después de iniciada la demanda... Al momento se desarrolló la audiencia en Estrados solicitado por el abogado externo de EMASEO... Se espera que la Sala dicte Sentencia, situación que hasta la presente fecha no se ha producido...”

Conclusión

Se han cumplido parcialmente 15 recomendaciones de los informes formulados por la CGE y DGMAI lo que ha impedido reforzar el sistema de control interno, en materia de bienes muebles e inmuebles de EMASEO.

Recomendación

A la Gerenta General

1. Una que vez que ha difundido las recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa de los informes señalados en el comentario que antecede, exigirá a los servidores responsables, el acatamiento total de las acciones requeridas para fortalecer el control interno de las áreas a las cuales fueron dirigidas.

2. Contenido y calidad de la información

2.1. Conciliación de la información

La CGE, al 31 de diciembre de 2005 evidenció diferencias sustanciales entre el estado de situación financiera y el saldo de la Unidad de Gestión de Bienes a esa misma fecha; en tanto que una consultoría realizada desde 2005, estableció un valor diferente, producto de lo cual se reflejaron 4 saldos distintos:

EMASEO Saldos USD de cuenta bienes*			
Contabilidad	Contabilidad	Consultoría	Unidad Gestión Bienes - UGB
Al 31 de diciembre de 2005, según estados financieros (incluye bienes inmuebles)	Al 31 de diciembre de 2005 - Valor presentado por Contabilidad a la Consultora (incluye bienes inmuebles)	Al 31 de diciembre de 2005 (no incluye bienes inmuebles)	Al 31 de diciembre de 2005
3 489 662	3 996 900	6 639 907	7 028 826

* Valores expresados a precio de adquisición.

Al 31 de diciembre de 2007, el Activo Fijo, registrado en la Contabilidad de EMASEO, es de USD 7 698 635,07 (a valores históricos), que representan 945 bienes muebles; cuya descomposición, conciliada, del valor del Activo Fijo entre Contabilidad y la Unidad de Gestión de Bienes – UGB, es la siguiente:

# Cuenta	Cuenta Contable	Valor Histórico de adquisición USD	Depreciación acumulada USD	Valor real a diciembre 31 2007 USD
141.01.03	Mobiliarios	19 502,72	-9 536,85	9 965,87
141.01.04	Maquinaria y Equipos	2 275 188,31	-1 688 256,84	586 931,47
141.01.05	Vehículos	5 023 232,57	-4 557 843,23	465 389,34
141.01.06	Herramientas	13 163,83	-5 669,95	7 493,88
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	158 244,41	-104 618,95	53 625,46
141.03.02	Edificios, Locales, Residencias	209 303,23	-18 045,14	191 258,09
	TOTAL	7 698 635,07	-6 383 970,96	1 314 664,11

En oficio No. 004-IRRA-08 del 28 de julio de 2008, el responsable de la Unidad de Gestión de Bienes señala que:

“Con memorando No. 652-GAF-08 del 22 de julio de 2008, la Gerencia Administrativa Financiera me remite... el detalle de activos de larga duración con corte de operaciones al 31 de diciembre de 2007, el mismo que se encuentra conciliado, certificado y sustentado con copias certificados proporcionado por el Departamento de Contabilidad.”

Producto del presente examen especial, el equipo de auditoría determinó que:

- i) La Unidad de Contabilidad de EMASEO no ha establecido un mecanismo adecuado en el sistema contable para ejercer un control sobre las operaciones

que genera ingresos y egresos de los bienes de larga duración, ni ha aplicado la normativa pertinente para reflejar la depreciación de los mismos, habiendo confiado a la UGB, prácticamente el control general de los bienes y por tanto constituir en esa dependencia la base de datos que respalde su registro.

Esta situación se evidencia cuando las consultoras, una vez efectuado el levantamiento del inventario de bienes durante 2005 y 2006, suministró el detalle y saldo de la cuenta de bienes institucionales, trabajo efectuado a base de la recopilación de datos producto de constataciones físicas anteriores y complementado en la verificación de algunos documentos contables; esta información habría servido de base para registrar el inventario y saldo al 31 de diciembre de 2006 cuando en la auditoría de la CGE al 31 de diciembre de 2005 se abstuvo de opinar debido a la inseguridad que reflejaba el saldo de los activos fijos presentado al 31 de diciembre de 2005, lo que exigía que se realice un estudio cabal que determine la corrección o cambio de aquel saldo.

- ii) El mayor de bienes inmuebles presenta un saldo de USD 209 303,23, de los cuales USD 4 728 corresponde a la construcción del local destinado al dispensario médico, ubicado en la Av. Occidental; y, USD 204 575,23 corresponde a un terreno, sin identificación de naturaleza alguna en cuanto a su ubicación, escritura de propiedad, que lo refiera como propiedad institucional de EMASEO, información que no ha sido suministrada al equipo de auditoría hasta la culminación del presente examen.

- iii) A pesar de que la Unidad de Gestión de Bienes - UGB concilia la información de respaldo de los bienes institucionales con la Unidad de Contabilidad, se mantienen inconsistencias en la información, por ejemplo: la Unidad de Servicios Generales - USG, encargada del manejo y control del principal rubro de bienes (flota vehicular) mantiene control sobre 118 vehículos, en tanto que la UGB registra 134, situación que se pudo evidenciar en las constataciones físicas, realizadas por el equipo de auditoría los días 30 de abril y mayo 4 de 2008. Si bien la USG no es responsable del registro de estos bienes, dicha dependencia conoce en forma directa sobre las variaciones y cambios ocurridos con este tipo de bienes, situación que no reporta a la UGB para conciliar dichas variables.

Debido a lo señalado, durante el presente examen se pudo apreciar innumerables cambios en las unidades automotrices de propiedad de la Empresa, que desnaturalizan la integridad de cada uno de los bienes, como se aprecia en comentarios subsiguientes.

- iv) Las verificaciones realizadas a los bienes muebles, en las instalaciones de Playa Chica y Zámbriza durante el trabajo de campo, el día 13 de mayo de 2008, permitieron constatar que la UGB no mantiene información actualizada debido a la falta de periodicidad en las constataciones físicas a la que está obligada a realizar, en cumplimiento de sus tareas regulares.
- v) De acuerdo a las actas de constatación física realizada en diciembre de 2007, en la toma física del inventario participó directamente personal de la UGB, incluido el Jefe de Bienes y Suministros de EMASEO, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno No. 250-08 -Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración- norma que indica que el personal que tiene a su cargo el registro y manejo de bienes, está impedido de cumplir tal diligencia, por ser una labor de carácter incompatible. El personal de la UGB adujo haber cumplido las instrucciones escritas de sus superiores.
- vi) El listado de bienes que mantiene la UGB no es completo puesto que únicamente describe los nombres de los bienes, sus características, valor de adquisición y en algunos casos el lugar de ubicación, placa de identificación y sus custodios; siendo estas últimos elementos, motivo de confusión ya que en las pruebas realizadas durante el presente examen, se estableció que los bienes se encontraban ubicados en otras dependencias; que, se trataban de otros custodios a los señalados en las fichas de identificación particular de cada bien; que las placas de identificación no constan; refiere a otro tipo de bien.
- vii) La UGB realiza la clasificación de los bienes, previa la identificación de la naturaleza de los mismos, esto es, clasificándolos como bienes de control o de larga duración, pese a lo cual, indistintamente se han realizado inadecuadas clasificaciones, sin considerar la norma SAFI que fija un valor mínimo de USD

100 o características determinadas, para considerar a un bien mueble como de larga duración.

La Norma de Control Interno 250-03 -Sistema de Registro- relativa a los bienes de larga duración, establece que la unidad contable mantendrá registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de bienes a fin de que la información se encuentre siempre actualizada de conformidad con la normativa contable vigente, a cuyo efecto la UGB debe ejercer el control permanente de los bienes, y su información le permitirá conciliar con los saldos de los auxiliares y las cuentas del mayor general de la unidad contable, utilizando la verificación física periódica como medio de comprobación y seguridad.

Conclusión

Las condiciones antes señaladas se han generado por la falta de coordinación y vigilancia en la obtención de información, por parte de la Unidad de Contabilidad y UGB, dependencias que tienen la función de velar por la integridad de la información de soporte en materia de bienes muebles e inmuebles, así como bienes de control que se mantienen en cada dependencia de la Empresa.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

2. Dispondrá a los responsables de las Unidades de Contabilidad y Gestión de Bienes, la coordinación de sus labores, en cuanto tiene relación a la conciliación de sus registros, de modo que se verifiquen las variaciones ocurridas en el período, se analice la información de soporte y se ajusten los ítems y valores que correspondan, debidamente sustentados en un programa informático de control de bienes que sea integrado al sistema de contabilidad.
3. Instruirá al responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, realice comprobaciones periódicas de los bienes a cargo de cada una de las diferentes unidades de EMASEO, verificando que la información originada en su Unidad sea fidedigna a la que conserva cada custodio; de existir novedades, establecerá las

causas y de ser procedente ajustará sus registros, acción que coordinará con la Unidad de Contabilidad para su registro correspondiente. Norma de Control Interno 250-08.

4. Establecerá como política institucional, la ejecución de constataciones físicas anuales, actividad que deberá desarrollarse bajo la responsabilidad de la Coordinadora Administrativa, cuidando de que en esa actividad participe personal ajeno al registro y control de bienes.
5. Dispondrá al responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, registre los bienes a nivel de cantidades, características, código, lugar de ubicación, custodio, fecha de ingreso, movimientos y novedades; en ningún caso valorado, por cuanto esta responsabilidad le compete únicamente a la Unidad de Contabilidad.
6. Dispondrá a la Contadora General que proceda a justificar el registro del terreno con los documentos sustentatorios a fin de determinar la propiedad y legalidad del bien registrado.

2.2. Programa informático para el control de bienes

Para el control de bienes, EMASEO contrató en el 2006 a la empresa CODISOFT, el diseño e implantación de un Programa de Control de Bienes, que estuvo bajo la coordinación directa del Líder de Bienes; a fin de solventar las inconsistencias en los saldos a las que hace referencia el Informe de Auditoría Financiera de la CGE, practicada a EMASEO por los años 2005, 2004 y 2003.

La Unidad de Informática y Telecomunicaciones de EMASEO - UIT, señaló las debilidades de este programa, y afirmó no haber participado en la elaboración de los términos de referencia para adquirir el Programa de Control de Bienes, ni fue consultado respecto del mismo.

Las Normas de Control Interno para el área de Sistemas Informáticos Computarizados 400-04: Acceso a los Sistemas y Modificación de la Información; 400-05: Entrada y Salida de Datos; 400-06: Transacciones Rechazadas; y, 400-07: Procesamiento y

Entrega de Datos, hacen relación al modelo básico que debe comprender una aplicación informática de esta naturaleza, que establecen que:

Los controles de acceso lógico a los sistemas y la información contenida en la computadora, utilicen:

- Rangos limitados de actividades o menús restringidos; y,
- Perfiles de acceso, de acuerdo a funciones y jerarquías de los usuarios.

Que para implementar controles sobre los datos fuente, es necesario establecer políticas que definan las claves de accesos en tres niveles:

- Primer nivel: únicamente tiene opción de consulta de datos;
- Segundo nivel: captura, modifica y consulta de datos; y,
- Tercer nivel: captura, modifica, consulta y además puede realizar bajas de datos.

Para que los controles de salidas de datos protejan la integridad de la información se establecerá:

- Copias de la información en otras unidades;
- Identificación de las personas que entregan el documento de salida;
- La definición de las personas que reciben la información.

Con la finalidad de detectar errores repetitivos de las transacciones rechazadas, mensualmente se efectuará un análisis estadístico y de excepción de éstas, y se adoptarán las medidas que eviten su recurrencia.

Se establecerán controles en los sistemas de información para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean completos y correspondan al período correcto, que consistirán en:

1. Totalización de valores críticos, antes y después del procesamiento;
2. Verificación de compatibilidad de fechas, transacciones y modificaciones de los datos;
3. Balanceo de saldos totales de conciliación;

4. Utilización correcta de archivos para procesamiento;
5. Verificar que los datos transmitidos hayan sido completos;
6. Consistencia en la recuperación de transacciones, luego de una interrupción;
7. Validez de datos generados automáticamente; y,
8. Generar rastro o pistas de auditoría.

En el examen realizado, observamos que solo dos personas que laboran en la Unidad de Gestión de Bienes de EMASEO, son las únicas con acceso irrestricto al Programa con la contraseña personal.

En memorando 093-INF-2008, del 3 de julio de 2008, dirigida al Auditor Interno de EMASEO, la Unidad de Informática y Telecomunicaciones de EMASEO señaló que el Programa de Control de Bienes que administra la UGB, no está integrado al Sistema Contable CG/IFS (Contabilidad Gerencial / International Financial Software); lo cual impide que se mantenga un control cruzado del registro, que realizan las unidades de contabilidad y de bienes, en función de valores y unidades reales que deberían realizar.

Con memorando 103-INF-2008 del 10 de junio de 2008, la misma UIT, señala que el Programa de Control de Bienes está desarrollado en: Visual Fox Pro, tanto en el front end como en el back end; utilizado en Plataforma Operativa Windows XP service pack 2; e, instalado en *cliente local*, sin que se maneje un gestor de bases de datos ni que sea una aplicación cliente servidor.

El programa al estar desarrollado bajo Visual Fox Pro, no garantiza seguridad, puesto que no maneja un sistema de gestión de bases de datos, la información se almacena en archivos planos (tablas) dentro de un directorio, razón por la cual, sus datos pueden ser susceptibles de modificaciones e inclusive de pérdidas totales o parciales de información, al borrarse el directorio que contiene la misma, o las tablas que contienen los datos. Además, el Programa no cuenta con un perfil de auditor, que permita identificar las pistas de auditoría para efectos de control posterior.

La administración de la Empresa dispuso la realización de una constatación física de todos los bienes de EMASEO, durante la primera semana de julio de 2008; en la cual evidenciamos las siguientes novedades relacionadas con el Programa de Control de

Bienes, referidas a las Actas de Entrega-Recepción que se imprimieron el 1 y 2 de julio de 2008, documentos que sirvieron de sustento para la toma física:

1. El mismo código de barras, para dos bienes muebles diferentes.

Así, por ejemplo, luego de realizada la constatación física de bienes, los días 3 y 4 de julio de 2008, se pudo observar que en el Acta de Entrega – Recepción 460, cuyo custodio corresponde al responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, tiene 4 bienes muebles bajo su custodia en su oficina; y, uno de ellos con el código de barras 4379, está asignado a dos bienes muebles diferentes, conforme se detalla en la información anexa al memorando No. 169-GB-08:

CUSTODIO	CODIGO DE BARRAS	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
SIN CUSTODIO	4379	MONITOR 17" PANTALLA LCD	SAMSUNG	LS17HAAKS/XBM	HA17H9NP209499Y
PROFESIONAL 5	4379	CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA 7,2 MP	SONY	CIBERT SHOT	8409942

2. Tres Actas de Entrega – Recepción del mismo bien mueble, para un mismo custodio.
3. Dos teclados con un mismo número de serie.
4. Dos Actas de Entrega Recepción, para un solo número de código de barras, un mismo bien mueble e igual custodio.
5. Dos diferentes custodios para un mismo bien mueble, con dos diferentes Actas de Entrega – Recepción.
6. Un solo código de barras para dos diferentes custodios, en dos Actas de Entrega Recepción distintas.
7. Parlantes, teclados, mouse, calefactores que se registran en unos casos como Bienes de Control y en otros como Bienes de Larga Duración.
8. Los listados de la UGB mantienen registradas las placas de ciertos automotores, que, al constatarlas físicamente no existen.
9. Custodios que afirmaron no estar de acuerdo con determinados bienes muebles que se les asigna según los listados generados en la UGB.
10. Custodios que señalaron que algunos bienes muebles descritos en el Acta de Constatación a su nombre, no los utilizan sino que están a cargo de otras personas.
11. Cuatrocientos cincuenta y siete bienes muebles no tendrían asignado custodio alguno, por lo que no fueron incluidos en la constatación física. Respecto de estos bienes muebles, se requirió el detalle de los custodios de cada uno de estos y su ubicación; o, una explicación para cada caso, en memorando 064-AI-08 del 15 de

julio de 2008, sin que se haya tenido respuesta alguna a este requerimiento, por parte del profesional 5, responsable de la UGB.

12. Bienes muebles constatados que no estuvieron dentro del listado proporcionado por la UGB en memorando 169-UGB-08, correspondiente a los bienes muebles de EMASEO al 31 de diciembre de 2007, dado que los bienes constatados no fueron adquiridos en 2008.

Novedades que fueron comunicadas con memorandos 060-AI-08, 064-AI-08, 065-AI-08, a la Unidad de Gestión de Bienes y a la Unidad de Contabilidad de la Entidad.

En oficio No. 004 IRRA-08-EMASEO de julio 28 de 2008 dirigido al Auditor Interno de EMASEO, el responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, respecto de los comentarios referidos al Programa de Control de Bienes, adquirido a la empresa CODISOFT, insta a fin de que:

“... se sirva solicitar la información correspondiente a la empresa Codisoft Cía. Ltda., a fin de que obtenga la suficiente evidencia de terceros y por lo tanto la misma tenga una característica de imparcialidad...”

Al respecto, la Gerencia General de EMASEO, mediante oficio 399-GG-08 de 9 de julio de 2008, solicitó a CODISOFT:

- “... Informar acerca de la versión del software que fue adquirida por EMASEO y la modalidad de licenciamiento.*
- *Informar respecto de: Plataformas operativas soportadas, gestor de base de datos, aplicación en la cual está desarrollado (back end y front end).*
 - *Especificar el tipo de servicio ofrecido por el sistema en la versión adquirida por EMASEO (monousuario, multiusuario).*
 - *Especificar las funcionalidades del sistema respecto a la parametrización que brinda el mismo para adaptarse a cambios debido a la variación de las reglas de negocio a propósito de cumplir con la legislación vigente sin variar el código fuente.*
 - *Indicar las medidas de seguridad previstas en el sistema, tablas de auditoría, control de cambios, perfiles de usuario, controles de acceso.*
 - o *Remitir el manual de administración del sistema.*
 - *Remitir el manual de usuario del sistema.*
 - *Indicar las facilidades ofrecidas por el sistema respecto a seguridades, manejo de perfiles y cuentas de usuario, parametrización, manejo del registro histórico de custodios de los diferentes bienes.*
 - *Especificar si se entregó el modelo entidad relación básico con las tablas principales del sistema, las auditorías y seguimiento de cambios entre otros.*
 - *Describir la factibilidad de migrar la versión actual del sistema que maneja EMASEO a la última versión cliente servidor, definir costo y tiempos de implementación considerando los aspectos de seguridades descritos anteriormente*

y además considerando un sistema de licenciamiento por servidor independiente del número de usuarios-clientes.

- Explicar los procedimientos para crear usuarios con la opción de consulta, puesto que esta opción no implica incurrir en costos adicionales por licencia, además que es necesario crear estos usuarios para implementar los mecanismos de control que requiere la Empresa...”

CODISOFT responde el 31 de julio de 2008, señalando:

“... Conjuntamente con la información detallada que disponía el departamento de bienes se pudo observar la necesidad de desarrollar una pequeña aplicación que organice, administre y trabaje conjuntamente con el uso de código de barras (su impresión y lectura).

Como requerimiento básico del programa solicitaron:

- Organizar la información que se encontraba dispersa en archivos Excel.
- Agrupar por custodio y dependencias los bienes.
- Generar el reporte de cédula censal.
- Interactuar con los Dispositivos de captura de datos (Palm) para la lectura en el campo.
- Impresión de códigos de Barra para los nuevos bienes o aquellos que su código de barra se encontrara malogrados o mal identificados.

El programa instalado en el departamento de bienes de su empresa no es un sistema de activos fijos sino un programa administrador de la información generada por ustedes en hojas de Excel, para la toma física, mediante el uso de lectores (Palm) y código de barra, es por eso que el programa no dispone de muchos detalles que en su oficio nos indica, ya que nosotros solo fuimos contratados para desarrollar la interfase que permita administrar correctamente la información generada en archivos de Excel que el Economista... entregó después de realizar la constatación física de los bienes.

El Programa contratado tendría la capacidad de organizar por custodio y dependencia los bienes, como también la generación de Reportes de cédulas censales. También debería tener la capacidad de interactuar con los colectores para la lectura de los códigos de barra instalados por el Economista...

Pero cabe recalcar que nunca me dijeron que este programa desarrollado sea integrado al sistema AS-400, se me indicó que este sistema iba a tener un periodo de prueba de seis a ocho meses, además el Jefe Financiero de ese año, manifestó que si el trabajo del economista... tenía como identificación de los bienes muebles código de barras, entonces necesariamente había que hacer un programa para lectura y control, también me indicó que el sistema para control integrado de los activos sería a través del AS400 que era utilizado por todo el municipio, y no habría la necesidad de integrar este programa, por esta razón, mi empresa procedió a elaborar y programar única y exclusivamente y según el requerimiento del departamento de bienes la base de datos para el control interno de esa unidad administrativa.

El programa fue creado según el requerimiento exclusivo de su organización, el cual ha tenido modificaciones desde su entrega recepción, por requerimiento de ese departamento, al ser un programa ejecutable la empresa no necesita ningún tipo de licencia alguna.

El programa está desarrollado en Visual FoxPro 9.0 y de igual manera su base de datos, el programa fue desarrollado para el uso Monousuario.

La parametrización del sistema, se lo realizó de acuerdo a las necesidades particulares de su institución en ese momento, como es de su conocimiento el programa es netamente de consulta, control y no genera ningún tipo de cálculo.

Al ser un programa monousuario, no se implementó todos los niveles de seguridad que indican.

El modelo de entidad relación del sistema no fue entregado ya que es de propiedad exclusiva de la empresa CodiSoft.

La migración de la base de datos a una más robusta conlleva reformular tanto la base de datos como la aplicación (lenguaje de programación)...” Los subrayados corresponden a Auditoría Interna.

Respecto del código de barras 4379, por ejemplo, asignado a 2 bienes muebles distintos; el responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, en oficio No. 004 IRRA-08-EMASEO, de julio 29 de 2008, dirigido al Auditor Interno señala que:

“... en este detalle consta un bien con el código 4379 Cámara Digital Fotográfica 7.2 MP, marca SONY, modelo DSCW70, serie 8409942; y otro con el código 4398 que corresponde a un monitor 17”, pantalla LCD marca Samsung, modelo LS17HAAKS/XBM, serie HA17H9NP209499Y, asignado a la usuaria ..., bienes que constan en el acta 126 de 3 de marzo de 2008, en tal virtud, estos dos bienes no se encuentran codificados y asignados con un mismo código; en el sistema de Control de Bienes, hasta la presente fecha, no se han registrado bienes con el mismo código, puesto que no existe la posibilidad de que se repita el mismo código para diferentes bienes...”

En efecto, en los documentos anexos al oficio No. 004 IRRA-08-EMASEO de la UGB se puede observar que existe un listado con las características señaladas por el responsable de dicha Unidad, que se encuentran debidamente sumillados por dicho servidor; sin embargo, en el anexo al memorando 169-GB-08 de 21 de abril de 2008 generado en esa misma dependencia, con la que entrega al equipo de auditoría el inventario de activos de larga duración al 31 de diciembre de 2007, que se encuentra debidamente sumillado, consta el código de barras 4379, documentos diferentes generados en la misma Unidad por el mismo funcionario, en el que consta la asignación de dicho código de barras a dos bienes muebles distintos, lo que corrobora nuestro criterio sobre la inconsistencia de la información generada en el Programa de Control de Bienes de la UGB, y la inseguridad de la misma ya que el programa acepta errores de digitación y posibilita modificarla en cualquier momento sin dejar pistas de control.

El 7 de abril de 2006, EMASEO compró a CODISFOT varios implementos por USD 3 175,20, entre los que se incluía un “Programa de Control de bienes” valorado en USD 850 más IVA, los que fueron recibidos por EMASEO el 25 de abril de 2006, conforme consta en el Acta de Entrega-Recepción suscrita por el Jefe de Bienes y Suministros de EMASEO y el representante de CODISOFT.

Con memorando 316-GB-06 del 9 de noviembre de 2006, el responsable de la UGB se dirige al Gerente Administrativo Financiero de EMASEO, indicándole lo siguiente:

“... el Departamento de Gestión de Bienes se encuentra al momento efectuando cambios en lo que se refiere a la administración y control de los bienes institucionales, es por esta razón que me permito solicitar a usted autorice efectuar en el sistema las siguientes modificaciones a través de la empresa proveedora de este producto:

- 1. Reasignación automática del numero de identificación del activo*
- 2. Reestructura de la base de datos*
- 3. Crear y diferenciar en la base de datos los bienes de control*
- 4. Incrementar el nivel de búsqueda del activo por diferentes criterios*
- 5. Adición del manejo de fotografía del bien, estado y ubicación*
- 6. Rediseñar modulo de impresión de etiquetas de identificación*
- 7. Programación en la aplicación de la nueva estructura de la dispositivo (palm)*
- 8. Identificación del custodio, departamento y ubicación de los bienes conforme nuevos procesos internos implementados por la empresa.*

Con estos requerimientos el trabajo a efectuar en los próximos días quedara con una información veraz y oportuna de manejo, administración y control de activos...” El subrayado es de Auditoría Interna.

Este servicio es atendido por CODISOFT durante septiembre y octubre de 2007; y, mediante memorando 466-GB-07 del 24 de octubre de 2007 el responsable de la UGB indica a la Gerencia Administrativa Financiera que:

“... el Departamento de Bienes recibió en forma satisfactoria el software...se ha efectuado las pruebas correspondientes del funcionamiento total de este sistema, hasta concluir con la elaboración de actas entrega recepción del usuario final...” El subrayado es de Auditoría Interna.

En tal virtud, con fecha 30 de noviembre de 2007, EMASEO canceló la factura 4502, por USD 4 480,20, entre los cuales consta la compra, entre otros, del “Sistema de Control de Bienes. Sistema de Control de activos fijos y bienes de control”; bienes que son recibidos por la UGB el 24 de octubre de 2007, conforme consta en el Acta de Entrega-Recepción No. 039-GB-07, suscrito por el Jefe de Bienes y el representante de CODISOFT.

La administración de EMASEO se preocupó por encontrar una herramienta informática que habilite debidamente la operatividad del control de bienes institucionales, pero lamentablemente se inició por la adquisición de los implementos físicos y Programa de Control de Bienes, que no brindaba las seguridades necesarias, al punto que pocos meses más tarde, el responsable de la UGB, solicita una autorización para efectuar cambios al Programa de Control de Bienes, mismo que habiendo sido autorizado, luego de un año se logra la entrega recepción de las variantes, programa que conforme se demuestra en este examen, no han permitido asegurar la confiabilidad y seguridad de la información.

Cabe señalar que el Gerente General de EMASEO, en febrero de 2006 inició gestiones con la EMAAP – Q para conseguir en comodato una herramienta informática desarrollada en dicha Empresa, entre las que se incluía el control de bienes, herramienta que tenía la bondad de ser compatible con el sistema contable que mantiene EMASEO, pero la misma nunca fue utilizada la aplicación del módulo de Activos Fijos por la Institución, a pesar de que se formalizó el mediante contrato de comodato suscrito entre la EMAAP-Q y EMASEO, el 26 de julio de 2006.

Con posterioridad a la Conferencia Final de Resultados, la Administración de EMASEO inició la coordinación con el Director Metropolitano de Gobierno Electrónico del Municipio de Quito, a fin de solventar la adquisición del módulo de Activo Fijo del Sistema CG/IFS, tal como consta en oficio 520-GG-08 del 22 de agosto de 2008.

Conclusiones

La administración institucional activó un mecanismo que permita la solución del manejo y control de los bienes de EMASEO a cuyo efecto asignó esta responsabilidad a la UGB, la misma que no encausó apropiadamente la solución requerida ya que no contó con el apoyo de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones de EMASEO, lo que indujo a la adquisición de un programa informático de control de bienes y ciertas herramientas que no guardaba las características requeridas para el registro y control de los bienes institucionales.

La estructura del programa adquirido para el control de bienes, se generó en los criterios del consultor que realizaba el inventario de la Institución, mas cuando se

observó la operatividad del mismo, se tuvo que realizar ajustes y prácticamente la modificación del programa adquirido a un costo adicional sin que brinde las seguridades esperadas.

El Programa de Control de Bienes posibilita el ingreso de información errónea, duplicada e inadecuada, y no permite detectar cambios, variaciones y ajustes realizados de la información ingresada; por lo que no es confiable; no está integrado al sistema de contabilidad de la Empresa; Programa que no es confiable por inseguro, monousuario, su información carece de consistencia, además el programa no genera de pistas de auditoría.

Tampoco la Unidad de Contabilidad ha cumplido con su labor de verificación y seguimiento de la información suministrada por la UGB, lo que ha generado que se mantengan registros contables sin el debido sustento legal.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

7. Dispondrá al responsable del Unidad de Informática y Telecomunicaciones, realice una evaluación integral del Programa de Control de Bienes adquirido por EMASEO; del Módulo de Activos Fijos que forma parte del sistema AS/400 proporcionado a través del contrato de comodato suscrito con la EMAAP-Q; y, del Módulo de Activos Fijos del Sistema CG/IFS, información técnica que servirá de base para implantar un sistema de control de bienes, que guarde todas las características exigidas, en las disposiciones legales relacionadas con esta Área, que facilite los mecanismos de integración de la información de bienes al sistema contable, con sus respectivas seguridades y restricciones, garantizando la fiabilidad de la información.
8. Con la finalidad de regularizar la identidad de los bienes, sus custodios, ubicación, validez de las actas y cualquier otro elemento generado por el Programa de Control de Bienes, a fin de generar listados seguros de bienes, que formen parte del inventario institucional, dispondrá a la Contadora de la realización de un inventario integral de todos los bienes de la institución. Para el efecto se adoptarán

todas las medidas de seguridad y la fijación de políticas que aseguren la inclusión de todos los bienes de propiedad de EMASEO.

3. Documentación de respaldo y su archivo

La Norma de Control Interno 210-04 -Documentación de respaldo y su archivo-, referida a la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de las operaciones de adquisición, registro y control de EMASEO fue cumplida parcialmente por las áreas de Contabilidad, Bienes y Adquisiciones; así:

3.1. Bienes Inmuebles

El equipo de auditoría observó que en las copias de pagos del Impuesto predial de EMASEO del 2002, del predio 0675688 que corresponde a un terreno de 30 000 metros cuadrados, donado por la familia Arroyo Acosta para la construcción del relleno sanitario de Zámbriza, avaluado por la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros en USD 33 600,00, el 28 de enero de 2004; mientras que EMASEO entregó 6 655 metros cuadrados a cambio, bajo la modalidad de permuta, el 16 de julio de 2002, de otro terreno; conforme consta en la Escritura de Protocolización que otorgó la Asociación de Hermanos Arroyo Acosta a favor de EMASEO.

El oficio 2180, del 27 de septiembre de 1996, suscrito por el Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito, hace referencia a la autorización en sesión del Concejo del 25 de septiembre de 1996, con la cual se entrega en Comodato Precario, los siguientes inmuebles de propiedad municipal, a favor de EMASEO:

	Sucres S/.
a. Briceño:	146 250 000
b. Av. Mariscal Sucre:	6 743 000 000
c. Camino a Zámbriza:	<u>4 562 640 000</u>
TOTAL	11 935 590 000

Mediante memorando 050-AI-08, de junio 10 de 2008, la Unidad de Auditoría Interna requirió del Asesor Jurídico de EMASEO, se sirva proporcionar copias certificadas de los títulos de propiedad de todos los bienes inmuebles de EMASEO en virtud de que el

saldo inicial de bienes inmuebles, para el período de alcance del examen, es de USD 204 575,23; quien en memorando 213-AJ-08, de junio 23 de 2008, señala que:

“... no existen títulos de propiedad de los bienes inmuebles de EMASEO; situación ésta, debido a que no se ha procedido a la titularización de dichos predios, por cuanto los trámites previos necesarios para ello no han concluido hasta la presente fecha...”

Y, en memorando No. 257-AJ-08 de julio 29 de 2008, el Asesor Jurídico indica:

“... EMASEO tiene en calidad de “comodato precario” tres bienes inmuebles: las instalaciones de la Av. Occidental donde funcionan los talleres; el edificio de la calle Briceño; y, las instalaciones el relleno sanitario ubicado en la vía a Zámbriza.

- 1. Los terrenos de la Av. Occidental soportan además un gravamen hipotecario con el IESS., por un convenio de Mora Patronal, las referidas obligaciones se terminan de cancelar –de la información que se dispone- en el mes de noviembre de 2008.*
- 2. El edificio de la calle Briceño, local donde está destinado al funcionamiento del local del Comité de Empresa, así como bodegas de materiales para el barrido; se conoce que varias empresas del Municipio de Quito, están interesadas en su adquisición.*
- 3. Las instalaciones del relleno sanitario, (Zámbriza) de igual forma no han sido titularizadas, debido a la existencia de un proceso de expropiación parcial de los predios de varios dueños, sin embargo este proceso no ha llegado a concretarse, estos trámites los llevan adelante en parte sindicatura municipal, EMASEO, y la fundación Vida para Quito.*
- 4. El predio ubicado en el sitio denominado “El Cabuyal” en la zona de San Antonio de Pichincha, de la información que se ha recabado este pertenece a un ciudadano particular, este predio en la actualidad no se están usando para los fines de botadero de residuos sólidos, tampoco fue en su momento legalizado la propiedad a favor de EMASEO.*
- 5. El predio ubicado en la Av. Simón Bolívar, denominado la “Forestal”, lugar donde funcionó la Estación de Transferencia 1, no se ha titularizado dicho predio, manteniéndose bajo la figura de “comodato precario”.*
- 6. Los denominados “cuartelillos” tanto de la Carolina, Cotacollao, estos lugares donde EMASEO ha destinado para el funcionamiento de bodegas, y centro operativo, son locales municipales, de igual forma no han sido titularizados a favor de la Empresa.*
- 7. El predio ubicado en “Playa Chica” en Sangolquí, es una propiedad arrendada a un particular.
Por las circunstancias anotadas, tanto de orden jurídico, como operativo, desde la creación de EMASEO, no han sido debidamente titularizados.”*

El equipo de auditoría en efecto no pudo acceder a Escrituras Públicas, mediante las cuales se hayan protocolizado los comodatos de los 3 bienes inmuebles; ni en los estados financieros de EMASEO al 31 de diciembre de 2007, se encontraron registros contables, en las cuentas de orden, referidos a comodatos de bienes inmuebles.

Respecto a los registros contables de EMASEO a diciembre 31 de 2005, en los que se registran USD 204 575,23, en la cuenta contable 141.03.02 Edificios, Locales y Residencias, saldo que se arrastra desde enero 1 de 2003, no se pudo identificar su descomposición a fin de comprender los bienes que le integran.

De acuerdo a la Ordenanza 3054 relativa a la creación de la Empresa Municipal de Aseo, publicada en el Registro Oficial 347 del 29 de diciembre de 1993, en el Título III “DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS”, en su artículo 11, señala:

“... El patrimonio de la Empresa estará constituido por: a) Los bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones que actualmente están bajo la responsabilidad de la Dirección Municipal de Higiene para la operación, mantenimiento y administración del servicio de aseo, recolección y disposición de los desechos sólidos; b) Los bienes muebles e inmuebles del taller de saneamiento ambiental; c) Las obras civiles e instalaciones para las estaciones de transferencia números uno y dos y el relleno sanitario de El Cabuyal, y todos los bienes de propiedad del Municipio que se emplean para la prestación del servicio de aseo, recolección y disposición de desechos sólidos...”

De acuerdo a la norma jurídica transcrita, EMASEO sería propietaria de los bienes detallados en su Ordenanza de creación, sin embargo, desde el origen de la Empresa, no ha formalizado la propiedad de los mismos, lo que evidencia que se mantenga incertidumbre respecto del status del patrimonio institucional que, debido a un incompleto archivo en la Institución, falta de efectividad en las gestiones administrativas, y ausencia de sustentos en los registros contables, ha impedido sustentar el saldo contable real.

Luego de las constataciones realizadas durante el trabajo de campo, se observó que EMASEO hace uso de los bienes inmuebles ubicados en:

- Avs. Mariscal Antonio José de Sucre s/n y Mariana de Jesús, sector Rumipamba, Clave catastral 11102-03-01, en la que operan los talleres y un importante grupo de oficinas administrativas.
- Av. de la Prensa 796 y Edmundo de Carvajal, en la que operan parte de las oficinas administrativas; bien que se lo utiliza bajo la modalidad de arrendamiento.
- Calle General Pedro Briceño, Clave catastral 10101-12-12, en la que funciona, principalmente, uno de los cuartelillos y desde el cual opera diariamente cerca del 70% del personal de barrido manual; en el mismo bien se encuentran, las oficinas

del Comité de Empresa 18 de septiembre, la peluquería, el consultorio psicológico, bodegas y los estacionamientos.

- Calle San Juan de Dios, sector Playa Chica – Valle de los Chillos -bien que es de propiedad de una persona particular-, en la que funciona, otro de los cuartelillos, garage de los recolectores y equipos de trabajo que sirven para la recolección de basura en el Valle de los Chillos.
- Cuartelillos de Zámbriza, La Ofelia y Carolina, bienes que no son de propiedad de EMASEO y sirven para la logística diaria del personal de barrido manual y recolección.

Otros bienes:

- La Forestal. Terreno con edificaciones destruidas, que correspondieron a la Estación de Transferencia 1, situado en la Av. Oriental, a la altura del barrio del mismo nombre.
- Estación de Transferencia “Zámbriza” en el antiguo ingreso a la entrada a Zámbriza, contigua a la Av. Eloy Alfaro, donde se ubica el ex – relleno sanitario, en cuya parte superior se instalan las edificaciones para la recepción y transferencia de residuos sólidos al sector de El Inga, bien que se encuentra a cargo de la Corporación Vida para Quito; en este lugar existe un cuartelillo para los trabajadores que laboran en la zona norte.

Conclusión

Las diferentes administraciones de EMASEO, pese a contar con una norma jurídica expresa, no han dado cumplimiento eficaz a las formalidades jurídicas, para la legalización del patrimonio institucional de la Empresa, lo que ha impedido conocer el valor real de los bienes inmuebles que formarían el patrimonio institucional, conforme lo establece su ordenanza de creación.

Además, el registro contable por USD 204 575,23 que se mantiene desde enero 1 de 2003 no tiene sustento legal por carecer de documentación que lo respalde.

Recomendación

Al Presidente y miembros del Directorio de EMASEO

9. Dispondrá a la Gerenta General y Asesor Jurídico, estudien la naturaleza y origen de cada bien inmueble en uso de EMASEO, y, en coordinación directa con el Procurador Síndico del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito - MDMQ se realicen las gestiones pertinentes a efecto de obtener la titularización de los bienes inmuebles y se formalice la transferencia de dominio, según las resoluciones del Concejo Metropolitano precedentes y en las señaladas en su Ordenanza de creación, estableciendo la valoración que corresponda a través la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros, cuyo resultado será incorporado en los registros contables de la Empresa.

En tratándose de comodatos, igualmente se protocolizará por escritura pública y se procederá al registro contable respectivo en cuentas de orden.

3.2. Adquisición de equipos para recolectores

EMASEO adquirió 10 chasis marca Chevrolet Kodiak, año 2002 en las que se instalaron cajas compactadoras que formaban parte de otros recolectores; y que por su uso dejaron de funcionar o estaban en pésimas condiciones de operación y paralizar el servicio, debido a lo cual, el Jefe de Mantenimiento, el 3 de agosto de 2005, con memorando 593-JDM-2005 solicitó a la Gerencia General, la adquisición urgente de 10 cajas compactadoras de basura, para reemplazarlas en estos chasis.

La Gerencia General dio aceptación a la solicitud y procedió con los trámites precontractuales, iniciando el proceso licitatorio de convocatoria a los oferentes.

Luego de presentadas las ofertas de cinco empresas y cumplidos los procedimientos del caso, se solicitó informes a los organismos de control, mismos que emitieron informes desfavorables, mediante oficios No. 024793-DCP suscrito por el Contralor General del Estado del 31 de mayo de 2006 y No. 025557 del 16 de junio de 2006 firmado por el Procurador General del Estado argumentando, fundamentalmente, el

incumplimiento de las características técnicas de los bienes requeridos en los términos de referencia, presentado por la empresa que habría de ser adjudicada, Motorandes S.A., por lo que el presidente de Comité de Contrataciones de EMASEO, según consta en acta del 20 de junio de 2006, declara desierto dicho proceso.

Debido a la necesidad urgente de reemplazar tales equipos, el Gerente General de EMASEO, dispone realizar un nuevo proceso licitatorio de adquisición, calificado como urgente, según consta en Resolución Administrativa 18-06, de 12 de junio de 2006, en la que por la naturaleza de la adquisición URGENTE, exoneró de los procedimientos precontractuales; y se obtiene una nueva cotización de la empresa ganadora del primer concurso, Motorandes S.A.

Mediante Resolución Administrativa 20-06 del 4 de julio de 2006, EMASEO adjudica a la Empresa Motorandes S.A. la provisión de 10 cajas compactadoras, por USD 489 664 mismas que debieron entregarse en las instalaciones de la Empresa el 17 de septiembre de 2006, aunque la entrega se realizó el 13 de octubre de 2006, con la autorización del Gerente General, variación originada en el retraso del anticipo del contrato, por parte de EMASEO.

El 30 de octubre de 2006 EMASEO cancela la factura 03232 de Motorandes, de adquisición de estos bienes, los que se instalan en los chasis ya referidos.

Los dos procesos licitatorios para la adquisición de estos equipos comprendieron un lapso más de 400 días, lo que denota que los procesos relacionados a esta adquisición no respondieron a la condición de emergencia invocada, a pesar de los riesgos señalados por el área de mantenimiento.

El equipo de auditoría no pudo verificar la totalidad de archivos referidos a la adquisición de las 10 cajas compactadoras ya que no constan en los archivos de la Unidad de Contratación de la Asesoría Jurídica de EMASEO, por lo que fue necesario recurrir a instancias ajenas de la entidad, para recopilar la documentación indicada (Notaría Trigésima Segunda y Contraloría General del Estado).

Como se indicó, para la instalación de las cajas compactadoras que prestaban servicio en otros recolectores, los chasis Kodiak fueron objeto de modificaciones, que alteraron

las condiciones requeridas para el adecuado montaje de las nuevas cajas compactadoras, lo que ha originado desgastes de algunos elementos y partes, de manera acelerada. Estas modificaciones en los chasis provocaron la consiguiente pérdida de garantía por parte de General Motors.

Conclusión

La inadecuada planificación para la renovación de cajas compactadoras para recolectar residuos sólidos urbanos, determinó una prolongada secuencia de acciones que alteraron significativamente la condición de emergencia declarada.

EMASEO carece de documentación completa relativa a esta adquisición, lo cual dificultó el control posterior.

Las modificaciones y adaptaciones realizadas a los chasis en los que se instalaron los equipos adquiridos han generado desgastes en partes y piezas, circunstancia que afecta la vida útil de estos bienes.

Recomendaciones

Al Directorio de la Empresa

10. Dispondrá a la Gerencia General que las Resoluciones Administrativas que promulgue, tengan la consistencia necesaria, amparadas en criterios técnicos debidamente analizados por las unidades operativas especializadas a fin de optimizar el tiempo y recursos, que garanticen la oportunidad en la provisión de bienes.

Al Secretario General

11. Implantará un sistema de archivo institucional y de cada dependencia, debidamente organizado, que permita la ubicación y control de la documentación de la Empresa, de modo que todas las unidades administrativas se responsabilicen por los documentos que reposen y se generen en sus dependencias, a cuyo efecto establecerá reglamentariamente los requisitos básicos para la conservación y

mantenimiento en cuanto a tiempo, responsabilidades, codificación, altas, bajas, referenciación con fichas de ingreso, actas de entrega-recepción de documentación, y más características que brinden la seguridad e integridad de los archivos activos y pasivos de la Institución.

Al Gerente de Mantenimiento

12. Para los estudios que respalden los procesos de adquisición, deberá prever todos los elementos vinculatorios a las requisiciones de los implementos a ser empleados en el área de su competencia, que minimicen los riesgos y eviten impactos en el mantenimiento y vida útil de los bienes.

A la Asesoría Jurídica y la Gerencia Administrativa Financiera

13. En todas las adquisiciones realizadas, revisarán los archivos con los expedientes que contengan la documentación relacionada y completa.

3.3. Comprobantes de Pago y Actas de Entrega – Recepción

El equipo de auditoría no tuvo acceso a los comprobantes de pago originales a favor de los consultores contratados para el levantamiento de bienes de EMASEO, realizados durante 2005 y 2006 de EMASEO, ni a los documentos completos que sustentaron tales pagos.

Mediante oficio 012-AI-08 del 24 de julio de 2008, se solicitó, al Ex – Gerente Administrativo Financiero de EMASEO, devolver los comprobantes de pago originales, que, a criterio de la Contadora General de la Empresa, según consta en el memorando 049-IFPC-08, del 18 de julio de 2008, estos comprobantes de pago originales:

“...fueron entregados al Gerente Administrativo Financiero, quien a su retiro de la Institución, al 30 de septiembre de 2007 no procedió a devolver a la Unidad de Contabilidad...”

El ex – Gerente Administrativo Financiero, en oficio No. 010-AA-2008, de 4 de agosto de 2008, señaló que no tiene ningún documento original de EMASEO, por lo que se

solicitó a la Contadora, evidencie su afirmación, según memorando 072-AI-08 del 5 de agosto de 2008, sin que lo haya hecho hasta la conclusión del examen.

El equipo de auditoría no pudo acceder a las Actas de Entrega – Recepción de todos los bienes y documentos entre el Jefe de Bienes y Suministros de EMASEO entrante y el Jefe de Bienes y Suministros encargado saliente cuando dejó de ejercer ese cargo, esto es el 2 de enero de 2006; ni tampoco se pudo observar las Actas de Entrega – Recepción de los documentos entre el Gerente Administrativo Financiero entrante y saliente, durante el período examinado, de conformidad a lo estipulado en los artículos 64, 65 y 76 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, incumplándose el artículo 99 del Reglamento de la LOSCA por parte del Jefe de Bienes y Suministros encargado de EMASEO, cuando dejó de ejercer dicho cargo, esto es el 1 de enero de 2006. En oficio No. 004 IRR-08-EMASEO de julio 28 de 2008, el responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, comunica al Auditor Interno que:

“... Con referencia a este comentario, en el año 2005, se había suscrito un convenio entre la EMASEO y un profesional contratado para que realice el levantamiento de activos fijos y bienes de control, el mismo que se encontraba todavía en ejecución, en enero de 2006, fecha en la que inicié mi periodo de gestión. Por instrucciones expresas de la Gerencia Administrativa Financiera de ese año, se me indicó que las actas de entrega recepción de bienes y de bodega, se efectúen una vez culminado el levantamiento de todos los activos de la empresa, por parte del contratado, disposición que fue cumplida...”

Por lo tanto, estos comentarios, ratifican el criterio de Auditoría Interna.

Conclusión

La ausencia de documentación debidamente archivada y la falta de actas de entrega – recepción impiden contar con documentación de sustento que garantice la transparencia de los procesos de cambio y rotación de personal entrante y saliente de EMASEO.

Recomendaciones

A la Gerenta General

14. Instruirá a la Gerenta de Recursos Humanos y a la Coordinadora Administrativa, con el fin de que en el formulario “Informe de Descargo de Personal” que se encuentra rediseñando la Institución, se incorpore un casillero en el que el responsable de la Unidad (o jefe inmediato superior) de la cual, el servidor que deja de prestar sus servicios a la Empresa, informe si la documentación a su cargo ha sido entregada al funcionario que le sustituye o al delegado asignado, como requisito previo para proceder al trámite de la acción de personal con la que se retira de sus funciones.

Al Gerente Administrativo Financiero

15. Instruirá al responsable de la Unidad de Gestión de Bienes de EMASEO, a fin de que en las Actas de Entrega-Recepción de bienes, los funcionarios salientes entreguen todos los bienes que se encuentren a su cargo, detallados en las Actas con las que se les responsabilizó su custodia.

Al Secretario General

16. Intervendrá, como observador en la entrega recepción de documentos entre el personal saliente y entrante, de lo cual se dejará constancia en un Acta de Entrega – Recepción, que identifique con la mayor precisión posible, el detalle de los documentos pertenecientes al área de gestión del funcionario saliente, y que se encontraron bajo su custodia y responsabilidad. Cuando se trate de la salida de un funcionario y este no tenga un sustituto inmediato, se actuará sobre la base de un encargo a un servidor del área o al encargado designado por la Gerencia General.

3.4. Ausencia de Certificaciones Presupuestarias

Los artículos 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control – LOAFYC; 15 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública; y, 33 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, establecen la obligatoriedad - previo al inicio del trámite para la adquisición de bienes -, contar con la certificación presupuestaria y la respectiva disponibilidad de fondos, para el pago completo de la obligación adquirida, sin embargo, se determinó que:

- a. En algunas adquisiciones, la certificación de la partida presupuestaria, se emitió con posterioridad a la suscripción de las actas de entrega – recepción de los bienes adquiridos.
- b. Se certifica la asignación de la partida presupuestaria por parte de la GAF, con anterioridad a la fecha de petición de la misma por parte de la Jefatura de Adquisiciones; y,
- c. No existe evidencia documental que el Comité de Contrataciones, haya solicitado la partida presupuestaria en ciertos procesos contractuales analizados durante el presente Examen.

Las circunstancias anotadas denotan el incumplimiento de las disposiciones jurídicas antes señaladas, originando compromisos con los proveedores, que generaran incertidumbre de pago, demora en los plazos comprometidos, utilización de recursos destinados a otros fines, forzando reformas presupuestarias imprevistas, y en general creando desprestigio y falta de credibilidad de los compromisos adquiridos por EMASEO.

La Norma de Control Interno 110-09 -Control Interno Previo- señala la obligación que tienen las entidades del sector público referidas al establecimiento de mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que se haya proyectado, antes de su autorización, o los efectos de la autorización, con el propósito de determinar la propiedad de los operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y su conformidad con el presupuesto.

La Norma de Control Interno 220.02 –Control Interno Previo al Compromiso- establece la adopción del control previo para la ejecución de un gasto a fin de verificar, con anterioridad, que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos.

La Norma de Control Interno 230.10 –Control Previo al Pago- establece como obligatoriedad de los funcionarios, observar que previo a la cancelación de una obligación, se verifique -entre otras formalidades- la documentación de respaldo que evidencia la obligación.

Conclusión

La ausencia del cumplimiento de las formalidades presupuestarias, en cuanto a la solicitud de partidas, en una instancia previa a la adquisición de bienes, ha sido una práctica que no se observó en todos los casos y que por ende, ha incidido en la oportuna cancelación de obligaciones.

Recomendación

A la Gerenta General

17. Instruirá a todos los autorizadores de gasto, que obtengan el certificado presupuestario, a través de la fijación de la partida presupuestaria afectada, y el compromiso de disponibilidad de recursos en la GAF, a través de la Unidad de Presupuesto, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de bienes, contratación de obras o contratación de servicios a fin de conocer si existe el cupo presupuestario respectivo, y de ser afirmativo, pueda cumplir con los plazos y pagos comprometidos con los proveedores.

4. Inconsistencia de criterios en la clasificación de bienes

Las Unidades de Contabilidad y Gestión de Bienes no aplican uniformemente el criterio de clasificación de los bienes, pues en unos casos, los bienes de control son registrados como bienes muebles y en otros, de forma inversa, tal es el caso de sillas flexibles, mesas, calefactores, mouse, teclados, parlantes, y otros.

Esta situación se genera en la UGB que origina el registro de bienes en la Institución, información que se traslada a la Unidad de Contabilidad, sin depuración, lo que determina ausencia de control previo de esta última dependencia en el registro de las operaciones, ocasionando la consiguiente inconsistencia de saldos e información.

En oficio No. 004 IRRA-08-EMASEO de julio 28 de 2008, el responsable de la Unidad de Gestión de Bienes expresa estar en desacuerdo con este comentario; y, señala que estos bienes han sido registrados dentro de la cuenta:

“... 141.01.03 Mobiliarios En este caso, para diferenciar a los mobiliarios sujetos de control administrativo se identificó con la cuenta 141.01.0300, es decir, se incremento dos dígitos al final de la cuenta contable...”

Al respecto, el equipo de auditoría constató el 9 de julio de 2008, las sillas y mesas referidas



Este caso, que formó parte de la constatación física realizada la primera semana de julio de 2008, es parte de sillas flexibles y mesas cuyo costo de adquisición unitario fue de USD 36,40 y USD 95,55, respectivamente, conforme la documentación del trámite de pago No. 3895. La Unidad de Gestión de Bienes ha etiquetado en cada una de las sillas y mesas para el comedor de la Institución, como Mobiliario - Bien Mueble, con el código 141.01.0300; en tanto que, la Norma 3.2.5.2 del Sistema de Administración Financiera SAFI, publicada mediante Acuerdo Ministerial 447 de diciembre 29 de 2007 establece que, los muebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando, entre otros requisitos, su costo de adquisición sea igual o mayor a USD 100, que es lo apropiado para este caso, pues se debió registrar como Bienes de Control.

Al respecto es necesario destacar que, en los Bienes de Control que son registrados por la Unidad de Gestión de Bienes en el Programa de Control de Bienes, corresponde a su identificación al uso de los siguientes códigos contables: 101.01.0300... ó 102.01.0400...

En la Norma SAFI 3.2.5.8. se establece la limitación al alcance de los Bienes de Larga Duración; así:

“...Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda; simultáneamente se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG 3.2.31...”

La UGB equivoca la interpretación de esta norma al momento de asignar los códigos contables, función que es exclusiva de la unidad contable.

Al haberse empleado el código contable 141.01.; contablemente esta cuenta corresponde a los Bienes de Larga Duración, y al haberse clasificado indebidamente, se contraviene lo señalado en las normas del Sistema de Administración Financiera – SAFI.

Conclusión

La ausencia de uniformidad de criterio para la clasificación contable de los bienes adquiridos por la Institución generan inconsistencia en la información presentada por la Unidad de Gestión de Bienes a la Unidad de Contabilidad, dependencia -esta última- que no ejerció el control previo de esa información, antes de registrar contablemente el gasto o la activación de los bienes.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

18. Siendo unidades dependientes de su ámbito, Contabilidad y UGB, dispondrá a los jefes de esas dependencias que observen el criterio de clasificación de los bienes adquiridos por EMASEO bajo los lineamientos establecidos en las normas previstas en el sistema SAFI, que involucra fundamentalmente el costo de adquisición (USD 100,00), a efectos de cumplir una correcta clasificación de los bienes y una apropiada clasificación contable.
19. Con el objeto de que la información contable sea la guía en la que se sustenten los listados del inventario institucional, dispondrá a la Contadora General y al responsable de la UGB, realicen la depuración de los saldos generados en sus

unidades, a fin de conciliar la información de sus registros. La Contadora General realizará los ajustes respectivos que permitan finalmente contar con un saldo real y confiable de Activos Fijos -Bienes Muebles e Inmuebles-.

5. Falta de coordinación y comunicación entre las unidades operativas de EMASEO

Con memorando 247-GB-08 de junio 23 de 2008, la UGB señaló que solo 1 de 7 ex servidores de EMASEO tiene pendiente de devolución bienes muebles a esa fecha; en tanto que, la Gerencia de Recursos Humanos, -sobre el mismo tema- mantiene información, en la cual se establece que son 7 los ex funcionarios que conservan obligaciones con la Unidad de Bienes de EMASEO, conforme consta en las Actas de Descargo de Personal, lo cual evidencia la limitada comunicación entre estas dependencias.

En varios memorandos, el responsable de la UGB ha solicitado a la Gerencia de Mantenimiento de EMASEO, reporte oportunamente cualquier cambio realizado en los automotores de la empresa, -principal activo de la Empresa- a fin de que la información del parque automotor, refleje la condición real de los automotores y equipo caminero; sin embargo, el cumplimiento de este pedido no ha sido observado en forma permanente.

Al menos, el 20% del total del parque automotor de EMASEO, nunca ha sido matriculado, a pesar de las disposiciones emanadas por el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, con Resoluciones No. 030-DIR2007-CNTT y No. 027-DIR-2008-CNTT, de fechas 15 de junio de 2007 y 31 de julio de 2008, respectivamente, mediante las cuales expidió y modificó el instructivo para la primera matriculación y por única vez de los vehículos de las entidades públicas que no posean documentos de origen, como factura comercial, documento de importación o certificado de producción nacional u "otros" que respalden su legal procedencia; para las instituciones públicas que matriculen por primera vez y no puedan probar la propiedad del mismo; beneficio legal que EMASEO no ha sabido ejecutarlo en su totalidad, hasta la realización de la conferencia final de resultados, a pesar de que en el año se iniciaron las gestiones que no culminaron debidamente, observándose la

ausencia de comunicación oportuna entre la Unidad de Servicios Generales y la Gerencia de Operaciones de EMASEO.

La norma de control interno 110-02 -Ambiente de Confianza Mutua- brinda una orientación para respaldar el flujo de información que debe existir entre los servidores y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la Empresa, basada en la seguridad, integridad y competencia de la información suministrada por los funcionarios.

La falta de aplicación de una política continua de comunicación y coordinación entre las distintas unidades administrativas de la Empresa, sería la causa principal de esta deficiencia.

Conclusiones

Las normas legales emitidas por autoridades de tránsito, orientadas a posibilitar la matriculación vehicular por primera vez, brindan una buena oportunidad para regularizar la propiedad de los automotores de la Institución, hasta diciembre 31 de 2008, que al desaprovechar esta medida, ha impedido que el 20% del parque automotor de EMASEO, se encuentre debidamente matriculado.

La falta de comunicación permanente entre las unidades operativas de la empresa no permite contar con información confiable para la adecuada toma de decisiones.

Recomendación

A la Gerenta General

20. Mantendrá con todas las dependencias de la Empresa, reuniones de trabajo y coordinación de labores en las que se intercambie datos e información que las vincule, y a su vez promoverá una política de comunicación permanente entre las distintas unidades de la Entidad, para que a través de Comités, Consejos o simplemente entre Unidades, realicen reuniones de trabajo sobre temas comunes o particulares que se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales y a

velar por los intereses comunes de la Empresa, lo que les permitirá una adecuada toma de decisiones.

6. Mal estado del Parque Automotor

Algunas de las unidades que conforman el parque automotor de la institución, están integradas con partes y piezas de otras unidades, lo que no permite cumplir con los requisitos previstos en la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, que obliga para la identificación de los automotores el número del motor y chasis desde su origen.

Los casos observados en este examen, determinan cambios de estos elementos así como de otras partes y secciones que los conforman, lo que ha generado verdaderos híbridos, por la cantidad de elementos sustitutivos que lo integran, impidiendo en muchos casos la matriculación vehicular obligatoria, condición primaria para la circulación de todo automotor en el país.

Esta situación se ha originado por la falta de una planificación en la sustitución de unidades del parque automotor de EMASEO, principal elemento de trabajo y razón de ser de la labor que cumple la institución, por lo que la Gerencia de Mantenimiento se ha visto obligada a tomar la medida comentada en los párrafos anteriores, a fin de no suspender el servicio de recolección de basura, que puede generar una situación caótica en la ciudad.

Es necesario destacar que, de los bienes muebles de la Institución, registrados a diciembre 31 de 2007, -la mayoría- han cumplido su período de vida útil, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

EMASEO - TIEMPO DE VIDA DE BIENES MUEBLES: TOTAL BIENES = 945*		
A diciembre 31 de 2007	Número de años (Promedio)	Número de años (Mediana)
EQUIPO CAMINERO	18	16
VEHÍCULOS	10	13
EQUIPO DE OFICINAS	6	6
MAQUINARIA	5	6
HERRAMIENTAS	5	6
EQUIPOS Y SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	5	5
MOBILIARIO	5	5

***Fuente: Unidad Gestión Bienes UGB-EMASEO**

Al respecto, debemos recalcar que el Reglamento General sustitutivo para la administración y control de bienes del sector público, en su capítulo IV -Egreso de Bienes-, destaca los procedimientos a seguirse, mismos que no se han observado debidamente.

El artículo 79 del mismo Reglamento antes indicado, estipula el mecanismo de baja y destrucción de bienes. Muchos bienes muebles en EMASEO cumplen con las condiciones necesarias para la baja, criterio que tampoco se ha empleado en la Empresa por lo que existen bienes muebles arrumados en diferentes bodegas, que podrían seguir tal procedimiento.

Conclusión

La falta de toma de decisiones por parte de las Gerencias Generales, de manera oportuna orientada a la baja de bienes de EMASEO, han permitido mantener bienes sin uso, inservibles, generando canibalismo entre los diferentes bienes muebles (parque automotor / equipos de cómputo).

Hecho subsecuente

Con la finalidad de renovar el parque automotor y brindar un mejor servicio de aseo en la ciudad, durante el mes de julio de 2008 llegaron a EMASEO 4 recolectores nuevos, carga frontal, marca MACK que se encuentran próximos a iniciar su servicio:



Recomendaciones

A la Gerenta General

21. Dispondrá a la GAF adopte las medidas pertinentes, orientadas a acelerar el proceso de baja de bienes muebles en desuso, a fin de generar la motivación que constará en la resolución que deba expedir la Gerencia General sobre los bienes muebles que dejaron de ser útiles para EMASEO.

Al Directorio de la Empresa

22. Fijará como política presupuestaria institucional anual, un porcentaje de al menos el 10% de los ingresos por tasas generales, destinados a la sustitución de los activos fijos de mayor representación, como es el caso de la flota vehicular, de modo que los vehículos, una vez cumplida su vida útil, automáticamente sean reemplazados por unidades nuevas; o, en su defecto, se constituya un fondo de capitalización destinado al mismo fin, considerando la opción de incluir la alternativa de arrendamiento mercantil de la flota vehicular destinada a la recolección de residuos sólidos. Dicha política será observada anualmente al momento de la aprobación del Presupuesto de EMASEO.

7. Carencia de requisitos formales mínimos para el ejercicio del cargo

El 2 de enero de 2006, se emite la Acción de Personal No. 110 a favor del responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, nombramiento definitivo, para que desempeñe el puesto de Jefe Departamental de Bienes y Suministros que corresponde al cargo de Líder de Bienes.

En marzo 28 de 2006 se aprueba el Manual de Clasificación de Puestos; dentro del cual, el cargo denominado Líder de Bienes, Ordinal: 02.08.02 y entre las exigencias para el desempeño del cargo denominado Líder de Bienes, consta que debe reunir el requisito:

"...Instrucción formal: (titulación exigible) Ing. Comercial, Contador CPA o carreras afines..."

El 15 de abril de 2008 se emite la Acción de Personal No. 48, relativa al Líder de Bienes – Jefe del Departamento de Bienes y Suministros, a fin de que ejerza ese puesto en condición de Profesional 5, con el propósito de poner en vigencia la nueva Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas y el Distributivo de Remuneraciones de EMASEO.

Revisada la documentación que reposa en los archivos de Recursos Humanos de la Empresa, en el expediente del Profesional 5, responsable de la UGB, consta la copia de su título, como Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, expedido el 5 de agosto de 1983, condición que no cumple con el requisito profesional exigido para el desempeño de ese cargo; por cuanto el artículo 3 del Reglamento a la Ley de Contadores señala que las personas graduadas hasta 1973 serán consideradas como CPA – Contadores Públicos Autorizados -; y, aquellas graduadas a partir de 1974 CBA - Contadores Bachilleres Autorizados -.

La Gerencia General mediante memorando 165-GG-08 del 30 de mayo de 2008, se dirige a las Gerencias de Recursos Humanos y Administrativa-Financiera, indicando entre otros aspectos:

"... a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones constantes en la Auditoría de Gestión realizada por el período Enero 2006 a Marzo 2007, dispongo se sirvan revisar los expedientes del personal administrativo para determinar los casos en los que los servidores no cumplen los requisitos mínimos para cada cargo o función,

producto de lo cual se elaborará el informe respectivo, documento que será remitido a este despacho hasta el 30 de junio del presente año...”

La Gerencia de Recursos Humanos, responde tal petición en memorando 0665-GRH-08 del 11 de julio de 2008, con el informe respectivo, señalando que, luego de haber requerido a todo el personal de la Empresa que por la naturaleza de sus funciones, deba presentar su título profesional, lo hagan debidamente certificado, condición que no fue cumplida por el Profesional 5, responsable de la UGB, ni por la profesional 1, quien se desempeña como Asistente en la misma UGB.

El Artículo 13 del Reglamento de la LOSSCA, publicado 2462 decreto ejecutivo 505 del 17 enero, 2005 1 publicado el señala que se debían presentar, entre otros, el título profesional.

Pese a los continuos requerimientos de la Gerencia de Recursos Humanos para que se atienda el cumplimiento del requisito principal para el desempeño de su cargo, el profesional 5, responsable de la UGB, ha incumplido tales requerimientos.

Auditoría Interna considera que el nivel académico que mantiene aquel funcionario ha impedido el adecuado desempeño en las tareas asignadas, lo que ha determinado que en el lapso en el que se ha desempeñado como Jefe de Bienes y Suministros de EMASEO, no se pueda contar con un inventario confiable que sustente la real propiedad del activo fijo institucional.

Conclusión

Las acciones de personal emitidas por la Gerencia de Recursos Humanos y legalizadas por las Gerencias Generales en su turno, sin exigir el cumplimiento de los requisitos previstos en las especificaciones de clase del Manual de Clasificación de Puestos de EMASEO, en el caso del Profesional 5 y la Profesional 1, servidores de EMASEO, en la Unidad de Gestión de Bienes, han omitido el cumplimiento de los requisitos establecidos por la propia Empresa.

Hecho subsecuente

Mediante oficio GG-524-08 de 22 de agosto de 2008, la Gerencia General de EMASEO, y el Asesor Jurídico de la Empresa, requirieron al Secretario Nacional de SENRES, el procedimiento a seguir en varios casos de personal con nombramiento de EMASEO que incumplen con los requisitos mínimos que deberían ejercer para el desempeño de sus puestos, conforme el Manual de Funciones de EMASEO, a fin de saber si:

- *“... Procede una reclasificación del puesto, ubicándoles en un grupo ocupacional y puesto inferior al que ostentan al momento?*
- *De ser así, dichos empleados y funcionarios se encontrarían sobrevalorados?*
- *Cuál debería ser el procedimiento a seguir para esta reclasificación?...”*

No se cuenta aún con la respuesta de dicho organismo regulador de los Recursos Humanos del Sector Público.

Recomendación

A la Gerenta General

23. Dispondrá a la Gerencia de Recursos Humanos, que en vista del cambio realizado en la estructura orgánica de la Empresa, se revise y actualice el Manual General de Puestos Institucional, cuyas especificaciones de clase deberán incluir todos los puestos asignados a las diversas dependencias de la Organización, tanto en los niveles profesionales, de especialistas y personal de apoyo que corresponda, para el desempeño de las diversas funciones que ejercerán los servidores; y, se arbitren las medidas de regulación en los casos que se establezca incompatibilidad en el cumplimiento de tales requisitos.

8. Concentración de bienes muebles en un solo custodio

La UGB reportó 945 bienes muebles al 31 de diciembre de 2007. Durante el examen especial, se constató que 239 bienes muebles estuvieron bajo la custodia de un solo servidor de EMASEO, Asistente 3 de la Unidad de Servicios Generales, según consta en el Acta de Entrega – Recepción No. 262 de junio 17 de 2008; de estos, existen registrados extintores y bienes ubicados en diferentes lugares en los que EMASEO realiza su actividad, en la Loma de Puengasí, en los locales de Zámbriza, Briceño,

Playa Chica y Av. de la Prensa, en razón de lo cual, dicho servidor no puede realizar un control efectivo sobre dichos bienes, por cuanto su centro de trabajo se encuentra en los talleres de la Av. Occidental.

De los 79 extintores bajo su custodia, en la mayoría de los casos, carecen de placas de identificación, (etiquetas en las que consta el código de barras y la identificación del bien), ya que estas etiquetas se las ubica en las cajas de protección de dichos bienes; algunas cajas cuenta con sus extintores en su interior, por lo que no pudieron ser constatados, otras unidades se encontraron embodegados en indistintamente en la mayoría de instalaciones que mantiene la Empresa, y unas más se encontraron en la oficina del custodio.

En cuanto al Broadband – Acces Point, marca Linksys, Modelo WRT54G, Serie CDFD1F4517, asignado con el código de barras 2025, a cargo del mismo custodio, dicho bien se encontró en el área de Recursos Humanos; y, mediante memorando 797-JSG-07 de julio 31 de 2007 ya requirió el descargo del respectivo bien; sin que se haya regularizado el lugar del destino. Existen otros casos de similar naturaleza en los que se ha solicitado el descargo correspondiente y la asignación en la Unidad que se hallan dichos bienes, asignándolos al custodio que corresponda, pero no se ha podido efectivizar aquellos cambios hasta la conclusión del examen.

Conclusiones

La debilidad del sistema de control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución no brinda la debida seguridad respecto a la existencia o inexistencia de los bienes, conforme los comentarios antes señalados, puesto que muchos bienes han sido transferidos bajo procedimientos conocidos o desconocidos por la UGB, sin que se haya regularizado la ubicación y asignación de custodios, situación ocurrida por la falta de verificaciones continuas en las dependencias institucionales, por parte de la UGB.

De los 239 bienes, existen registrados extintores y bienes ubicados en diferentes lugares en los que EMASEO realiza su actividad, por lo que el control efectivo sobre los mismos, por parte del custodio, es inviable; además de que la mayoría de los 79 extintores, no tienen sus placas de identificación ubicadas en los extintores como tal, lo que permite una fácil manipulación de los mismos.

Recomendación

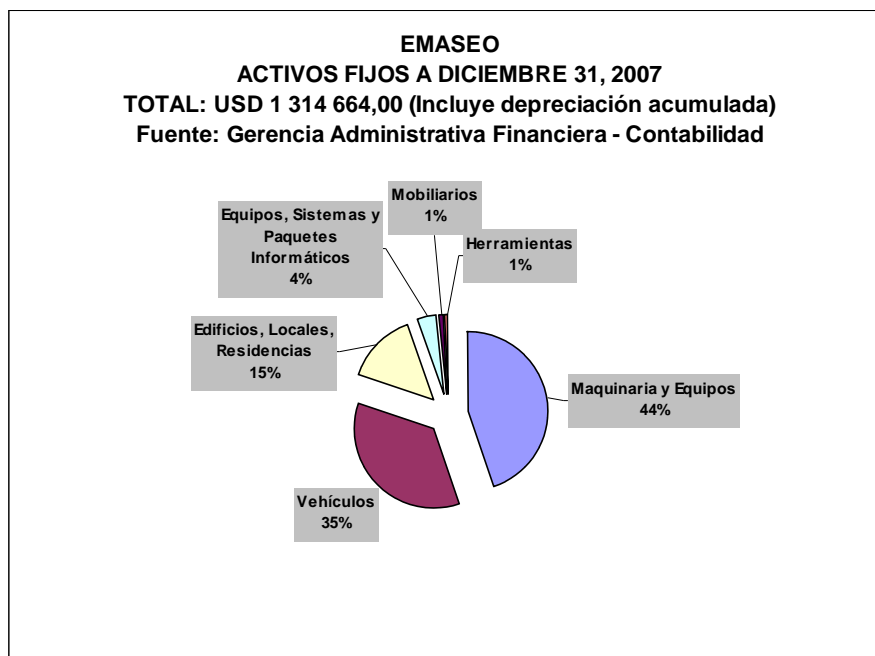
Al Gerente Administrativo Financiero

24. Instruirá al responsable de la Unidad de Gestión de Bienes asigne la custodia de los diferentes bienes de EMASEO, bajo criterios de uso y ubicación para todos los bienes de EMASEO de forma tal que se propenda a evitar la concentración de custodia de bienes en pocas personas.

9. Rubros Examinados: Adquisición – Registro – Control

9.1. Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles

Al 31 de diciembre de 2007, el saldo contable de los Activos Fijos de USD 1 314 664 (incluida la depreciación acumulada), distribuida así:

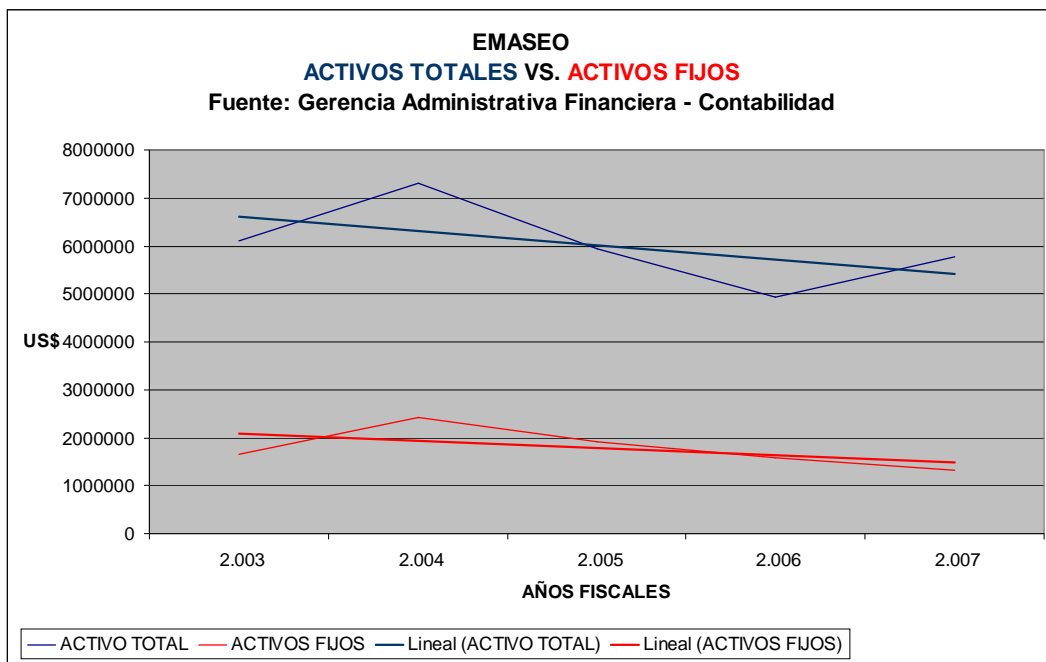


El comportamiento del Activo Fijo, respecto del Activo Total entre 2003² y 2007 se puede apreciar en el siguiente cuadro:

² Se consideran los años 2003, 2004 y 2005 solamente para efectos comparativos.

A Diciembre 31 de	2.003	2.004	2.005	2.006	2.007
ACTIVOS TOTALES	6 106 544	7 304 767	5 938 506	4 944 631	5 767 816
ACTIVOS FIJOS	1 662 934	2 419 044	1 922 280	1 585 677	1 314 664
ACTIVOS FIJOS / ACTIVOS TOTALES	27%	33%	32%	32%	23%

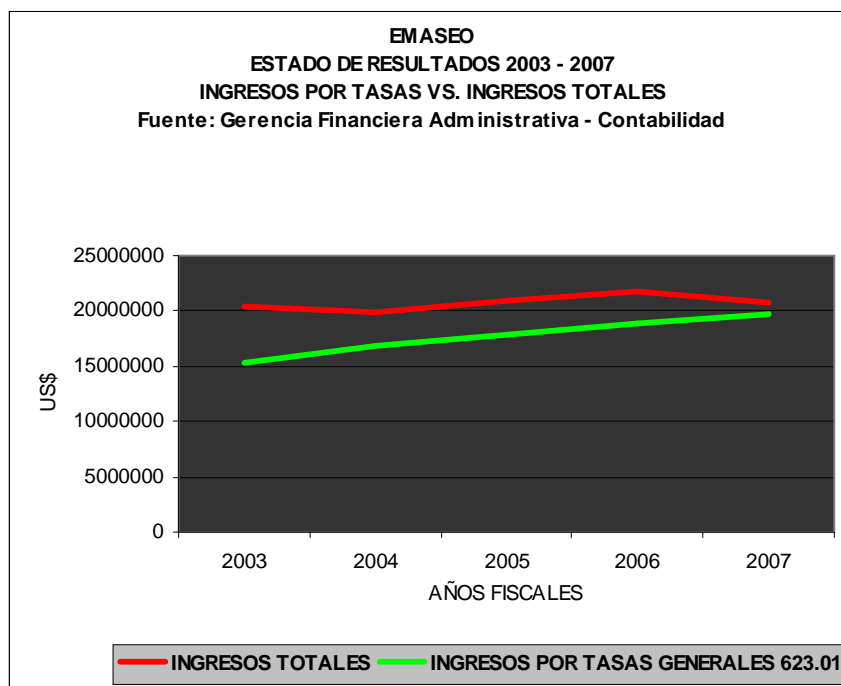
El cuadro precedente, evidencia una tendencia decreciente de Activo Total y Activo Fijo (incluida la depreciación acumulada), de la Institución, en términos absolutos como relativos, tal como se puede apreciar en el siguiente gráfico:



Esta tendencia es inversamente proporcional, de aquella que se refleja en ese mismo período (2003-2007) en cuanto a los Ingresos Totales de la Empresa; pues estos últimos, evidencian un crecimiento sostenido proveniente de “Tasas Generales”.

AÑO FISCAL		2 003	2 004	2 005	2 006	2 007
INGRESOS TOTALES		20 333 571	19 863 138	20 917 924	21 785 597	20 749 926
623.01	Tasas Generales	15 350 931	16 806 321	17 870 940	18 900 368	19 738 606
626.01	Transferencias corrientes del Sector Público	4 646 000	3 020 000	2 715 117	2 700 000	1 000 000
624.21	Ventas de Bienes Muebles de Administración	15 953	9 388	224 922		
625.24	Otros ingresos no clasificados	320 686	27 429	106 946	185 229	11 320

El siguiente gráfico permite apreciar lo señalado en el cuadro precedente:



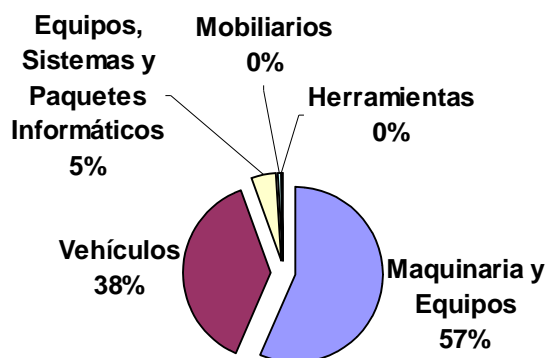
En términos generales, entre 2003 y 2007, los ingresos por Tasas Generales de la Empresa, se incrementaron anualmente en un 6,5% promedio; mientras que, en ese mismo período, los Activos Totales de EMASEO crecieron a una tasa promedio anual

de apenas 0,2%; por su parte el valor de los Activos Fijos (incluido su depreciación acumulada), decrecieron a una tasa de 6.4% anual promedio.

El total de ingresos de EMASEO durante los años fiscales 2006 y 2007, ascendieron a USD 42 535 522,00; en tanto que se ha invertido USD 974 726,93 para la adquisición de bienes muebles en el mismo período, esto es, apenas 2,3% del total de ingresos en ese período; por su parte, el gasto de depreciación en ese mismo período fue de USD 1 057 146,76, estableciéndose con claridad que no existe inversión en bienes de capital en la Empresa y que sus recursos financieros se orientan fundamentalmente al gasto, reflejando claramente la desinversión señalada.

La limitada adquisición de bienes muebles ya referida (USD 974 726,93), está constituida en un 94% por adquisiciones en maquinaria y equipo, así como en vehículos, según se representa en el siguiente gráfico:

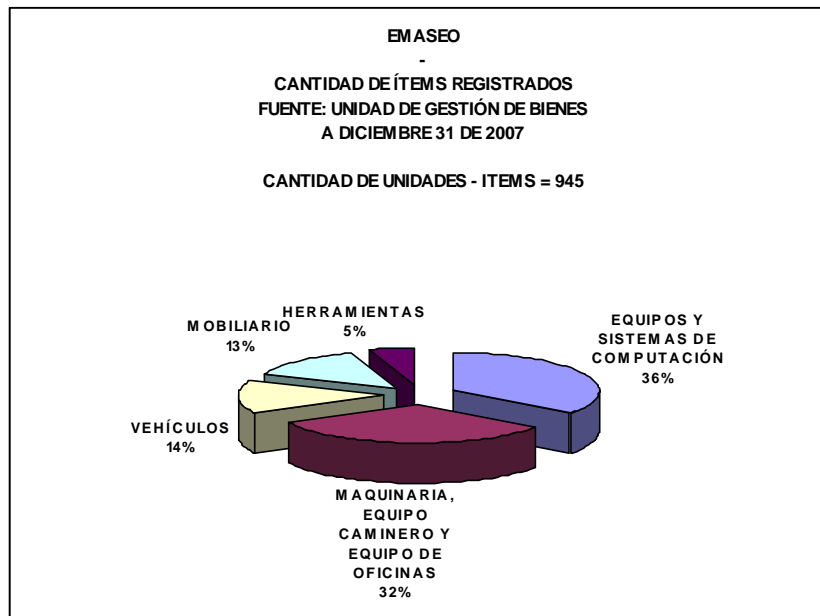
**EMASEO - ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES
ENERO, 2006 - DICIEMBRE, 2007
TOTAL: US\$ 974.726,93
FUENTE: ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA**



Adicionalmente, en los dos años examinados, se verificó que la Institución no invirtió en bienes inmuebles, sino una limitada cantidad de USD 4 728,00 que corresponde a una casa prefabricada, ubicada en los talleres de EMASEO, para uso del Dispensario Médico.

Según se puede apreciar en el presupuesto correspondiente al año 2006, no se estructuró un plan de adquisiciones y en los años siguientes, esta herramienta estuvo limitada a una reducida disponibilidad de recursos para la adquisición de bienes muebles.

Las resoluciones aprobadas por el Directorio de EMASEO, mediante las cuales se aprobaron los presupuestos de los años fiscales 2006, 2007 y 2008, evidenciaron priorización del incremento del gasto operacional de la Empresa, a tasas mayores que las del crecimiento de ingresos por concepto de la tasa de recolección.



Las unidades de adquisiciones y de contrataciones, refirieron que no existió un banco de proveedores para el ejercicio económico 2006, ya que no consta en los archivos de esas dependencias y que recién en el año 2007 se lo habría conformado. Esta situación permitió que la empresa recepte proformas de proveedores de bienes y servicios, de otros negocios vinculados a dichos proveedores, ya que se los identificó por mantener la misma dirección, teléfono y nombres de sus representantes, acto que se cumplía con el fin de justificar el requisito de presentación de 3 proformas, a fin de favorecer al proveedor que gestionaba la provisión de la otras proformas, sin que los encargados del control previo de adquisiciones objeten este procedimiento irregular.

Un factor que ha incidido en la adquisición de bienes durante el período de alcance de este examen, es el lapso de los trámites de oficina, que llegó a promediarse en 72 días

durante 2006 y 2007, para aquellos procesos en los que no se requería selección de ofertas.

La Norma de Control Interno 110-04 -Indicadores de Gestión- en su parte pertinente señala que dentro del sistema de seguimiento y evaluación, los indicadores de gestión que permiten la valoración, entre otros, debe considerarse el factor tiempo.

Conclusiones

Entre 2003 y 2007, los ingresos por Tasas Generales de la Empresa, se incrementaron anualmente en un promedio de 6,5%; mientras que, en ese mismo período, los Activos Totales de EMASEO crecieron a una tasa promedio anual de, apenas, 0,2%; por su parte el valor de los Activos Fijos (incluido su depreciación acumulada), decrecieron a una tasa anual promedio de 6.4%.

La ausencia de un plan de adquisiciones en 2006; la priorización de gastos operacionales; la falta de un banco de proveedores; la carencia de procedimientos adecuados de control previo respecto de las proformas de los proveedores, y los prolongados periodos utilizados en la adquisición de bienes, denotan la poca eficiencia de dichos procesos.

Recomendaciones

A la Gerenta General

25. En concordancia a la recomendación 22, dispondrá a la GAF la inclusión en la Proforma Presupuestaria de un porcentaje de los ingresos de al menos del 10%, correspondientes a las tasas generales para destinarlos a la adquisición de bienes muebles institucionales, a fin de conservar un índice patrimonial de activos fijos que esté representado por bienes aptos para el cumplimiento de las actividades de aseo, principal objetivo de la empresa.

26. Debido a la promulgación de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, constante en el Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008, cuyo ámbito de aplicación incluye a EMASEO, la entidad deberá ajustarse a los lineamientos de dicha Ley y su Reglamento (Decreto Ejecutivo 1248, publicado en el R.O. 399 de 8 de agosto de 2008); por tal circunstancia y mientras dure el período de transición de dichas normas jurídicas, dispondrá a la Asesoría Jurídica la estructuración de una nueva normativa interna acorde a los lineamientos jurídicos señalados y a la normatividad que promulgue el Instituto Nacional de Compras Públicas, nuevo ente regulador en esta materia.

9.2. Registro de bienes muebles e inmuebles

No existe confiabilidad en los asientos de ajuste, realizados en 2006, relacionados con las constataciones físicas llevadas a cabo por diferentes consultorías desde 2005 hasta 2006, debido a las observaciones señaladas en el presente capítulo.

Así, mediante memorando 065-AI-08, la Unidad de Auditoría Interna de EMASEO solicitó a la Contadora General, presentar el debido soporte de los asientos de ajuste, que permitan comprender la razonabilidad de la afectación contable de la cuenta No. 6.1.9.94. por USD 181 838,47 que corresponderían a bienes muebles que habrían sido considerados como perdidos, hecho contable registrado el 29 de diciembre de 2006, mediante Asiento 293.

La contadora indicó en memorando 049-IFPC-08 que:

“... se han registrado en cuentas de disminución patrimonial lo correspondiente a las diferencias en menos de las cuentas...; y de las cuales no se cuenta con ninguna documentación específica de las adquisiciones...”.

Según esa opinión, se determina que no existen documentos de soporte válidos, del asiento 293 antes referido, por USD 181 838,37, valor que resulta -según criterio de la Contadora- de la diferencia del saldo antes de ajuste y saldo del consultor.

El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público en su capítulo VIII, De las Bajas, y Sección IV, De la Baja por Hurto o Robo, establece el procedimiento que debe seguir la máxima autoridad y los

funcionarios de las Instituciones Públicas en los casos referidos, circunstancia no observada en el presente comentario.

El asiento contable referido a la disminución patrimonial, al carecer de respaldo documentario -pertinente competente ni suficiente-, es improcedente, por cuanto: no se conoce ningún detalle sobre el origen y propiedad de esos bienes; no existen las condiciones conducentes a la aplicación del procedimiento previo a la baja; no se ha realizado la denuncia de pérdida o robo -de ser el caso-; requisitos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

El asiento contable 293 referido, incluye indebidamente en el auxiliar de la cuenta 6.1.9.94. -Disminución Patrimonial- señalando como responsable, al Jefe de Bienes y Suministros de EMASEO, a la posible pérdida de bienes, sin tener evidencia que fundamente tal hecho.

Conclusiones

La ausencia de documentación desde los orígenes de EMASEO, ha impedido una revisión y control posterior, referente al movimiento histórico de bienes donados o adquiridos por la Empresa, lo que ha repercutido en el registro contable de la Institución, a pesar de las medidas adoptadas por la administración, dirigidas a la estructuración de un adecuado inventario de bienes.

Se realizó un ajuste contable inapropiado por USD 181 838,37, con el que se disminuyó el valor del patrimonio institucional, inobservando el procedimiento de ley, operación que no tuvo sustento documental, que permita una detallada identificación de los bienes afectados.

Hecho subsecuente

Con posterioridad a la lectura del borrador de informe, en memorando 055-IFPC-08 del 12 de agosto de 2008, la Contadora General anexa el asiento de reclasificación que modifica el asiento 293 en el que identifica al responsable "Por Determinar"; registro con el que se modifica aquel con el que inicialmente responsabilizaba al Jefe de

Bienes y Suministros de EMASEO por aquellos bienes afectados, por el valor de USD 181 838,37 debido a las razones ya señaladas.

Recomendación

Al Gerente Administrativo Financiero

27. Dispondrá a la Contadora General, rehacer la descomposición contable de la cuenta bienes muebles e inmuebles, a fin de comprobar el movimiento de ingresos y egresos de bienes, los saldos y depreciaciones que correspondan a cada período que permitan sustentar la adquisición de aquellos bienes muebles e inmuebles que comprenden el asiento contable 293; luego de lo cual se efectuará una verificación física a fin de establecer la existencia de los bienes, de no existir los mismos, se presumirá el hurto o robo y se actuará conforme lo señalado en el artículo 86 del Reglamento de Bienes “Denuncia” hasta el trámite ulterior fijado por los subsiguientes artículos que culminen en la procedencia de la baja (Art. 89), momento en el que se registrará contra la cuenta contable 611. (Patrimonio Público), para lo cual se requerirá de la aprobación de la máxima autoridad de EMASEO, conforme el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

28. La Contadora General cuidará y velará por la integridad de los archivos de la Unidad a su cargo que son el soporte fundamental, en los que se sustenta la propiedad de los bienes institucionales, para lo cual, en concordancia con las medidas institucionales que adopte la máxima autoridad, vigilará celosamente la adecuada estructuración de tales archivos, los que se conservarán durante el período previsto en la ley.

9.3. Control y custodia de Bienes Muebles e Inmuebles

La Norma de Control Interno 250.02 -Almacenamiento y Distribución- establece que:

“... Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita... Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente...”

En los diagramas de flujo del proceso de adquisiciones de la Empresa, si bien se concibe esta actividad como parte integrante de los subprocesos de compras (4.1.3) e Ingreso de bienes (4.2.1.), se ha cumplido la Norma referida de manera discontinua por parte del personal de la Gerencia Administrativa Financiera, debido a la ausencia de una comunicación adecuada con la Unidad de Gestión de Bienes, se pudo observar que no se adjuntaban a los comprobantes de egreso las actas de entrega recepción de bienes entre la Unidad de Adquisiciones y la UGB, situación que se originaba por la descordinación de las unidades administrativas involucradas.

A partir de febrero 2008, en los comprobantes de pago, se ha regularizado el procedimiento antes señalado.

El procedimiento normado para la recepción de los bienes, corresponde a la entrega mediante Acta o Comprobante que certifique el ingreso del bien a la Institución, y la recepción del mismo asegurando todas las características y requisitos exigidos al proveedor, documento que sirve como habilitante para el pago respectivo.

Una vez que el bien es de propiedad de la Empresa, se procede a la entrega del mismo a los custodios, para lo cual se codifica e identifica la Unidad Administrativa y Funcionario responsable, lo cual se establece en un formulario denominado Acta – Entrega recepción.

Con memorando 057-AI-08 del 24 de junio de 2008, Auditoría Interna requirió, al responsable de la UGB, copia de las actas de entrega-recepción de bienes muebles para la verificación de documentos que respalden dichas entregas de bienes muebles a sus respectivos custodios, sin obtener respuestas, dentro del plazo establecido en el Art. 78 de la LOCGE, sin que se brinde una explicación razonable sobre el tema, en oficio No. 004 IRRRA-08-EMASEO de 28 de julio de 2008; y, solo el 19 de agosto de 2008, luego de la lectura del borrador de informe, mediante oficio 005 IRRRA-08-EMASEO, el Profesional 5, en el último párrafo del oficio en referencia dice:

“...entrego las actas constantes en el memorando 057-AI- del 24 de junio de 2008, en el cual esta unidad administrativa demuestra en forma documental que los procedimientos, y métodos de control adoptados fueron cumplidos. Adj. 73 fojas folio No. del 11 al 83...”

De las 73 fojas adjuntas a su oficio No. 005 IRRA-08-EMASEO, se observó que:

1. No se adjuntan copias de las Actas de Entrega – Recepción de los 10 bienes muebles signados con los siguientes códigos de barra: 1910, 2018, 4308, 4310, 4302, 4368, 4417, 4418, 4535, 4536.
2. Con código de barras 4377 están asignados la Cámara Filmadora Digital DVD-105-20X-80015 bajo la custodia de la Gerenta de Recursos Humanos, y adicionalmente ese mismo código de barras consta en 2 bienes muebles diferentes, que no tienen custodio, de acuerdo a memorando No. 169-GB-08 del 21 de abril de 2008, y que son:
 - a. CPU/clone.
 - b. Copiadora Xérox C20 (placa anterior 2735).

La fotocopiadora Xérox C-20 de acuerdo al detalle de bienes adjunto al memorando 169-GB-08 está asignado al código de barras 4302; en tanto que, en la documentación adjunta al oficio 005 IRRA-08-EMASEO, ese bien está asignado el código de barras 4377.

3. Con código de barras 4376 está asignado una Cámara Filmadora Digital DVD-105-20X-80015, bajo la custodia del Gerente de Operaciones; y, también ese código está asignado a un CPU clon, bien mueble diferente que no tiene asignación de custodio de acuerdo a memorando No. 169-GB-08 del 21 de abril de 2008.
4. En la primera semana de julio de 2008, cuando se realizó la constatación física de bienes en la institución, los bienes asignados al asistente 1 de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones de EMASEO, correspondía al Acta de Entrega-Recepción 371; sin embargo, en la documentación adjunta al oficio 005 IRRA-08-EMASEO del 19 de agosto de 2008 constan los bienes en el Acta de Entrega Recepción 373 a nombre del mismo servidor, ambas actas con fecha de impresión de 1 de julio de 2008.

5. El responsable de la UGB no presentó el Acta de Entrega Recepción del contenedor F.6873, con código de barras 4368 cuyo valor de adquisición es de USD 1 635,20, bien adquirido el 30 de julio de 2006, conforme se desprende de la información adjunta al memorando 169-GB-08, por lo que no se pudo verificarlo.

6. Según el Acta de Descargo de Bienes (devolución de bienes) del Gerente Administrativo Financiero, con fecha 21 de septiembre de 2007, consta la devolución, entre otros bienes la computadora portátil HP, modelo NX6120, serie CNU6052C88, código de barras de EMASEO 2016. El equipo de auditoría constató que, en oficio 074JSG 07 del 31 de octubre de 2007, dirigido al Jefe de la Unidad Operativa de Seguros del Municipio de Quito por parte de la Gerenta Administrativa Financiera (e.) de EMASEO, informó que el 30 de octubre de 2007, fue asaltado el Jefe de Bienes y Suministros de EMASEO, se adjunta, copia de un Acta de Entrega-Recepción mediante la cual la profesional 1 de la UGB, entrega al Jefe de Bienes y Suministros de EMASEO, para su custodia, una computadora portátil HP, modelo NX6120, serie CNU6080J8W, con código de barras de EMASEO 2016, acta que está fechada el 21 de febrero de 2007, lo cual evidencia inconsistencias. En memorando 300-GB-08 del 2 de septiembre de 2008, el responsable de la UGB, señala que:

“... el computador portátil con número de activo 2016 con serie No. SNU6052C88, el mismo que fue adquirido el 23-04-2006, cuyo valor de adquisición fue de USD. 1731,16, este equipo fue denunciado como robado, y devuelto por la Compañía Aseguradora, como así certifica el memorando No. 1086 JSG-07, que adjunto. El computador portátil con código número 2015; No. de serie CLUG6052C87, era utilizado por el ex funcionario..., hoy utiliza esta máquina el Ing... según acta de entrega recepción No. 242 del 26 de mayo de 2008. Debo indicar, que por error de digitación en el acta de entrega recepción por descargo de bienes se hizo constar el código 2016, que a la fecha de entrega de descargo de bienes al ex funcionario, este bien no existía...” El subrayado es de Auditoría Interna.

El memorando 1086 JSG-07 de noviembre 14 de 2007, suscrito por el Asistente 3 de Servicios Generales de EMASEO, señala:

“Adjunto al presente realizo la entrega de un computador portátil marca HEWLET PAKARD serie No. CNU7382W8N con sus accesorios... todo esto que fue devuelto por la Compañía aseguradora en reposición al computador portátil HP Serie No. CNU6080J8W código de Emaseo 2016 que se tenía anteriormente misma que fue robada en días anteriores. De igual forma adjunto el valorado del computador por un valor de USD 1498,31 incluido iva, además solicito se haga la entrega a esta unidad del acta de baja del computador robado y de igual manera el ingreso del nuevo computador documentos solicitados por la Unidad de Seguros del Municipio.”

En el listado de bienes muebles que presenta la UGB al 31 de diciembre de 2007, anexo al memorando 169-GB-08, continúa registrado hasta esa fecha la computadora HP con serie No. CNU6080J8W, código de barras 2016 por USD 1 731,16, y, no está ingresada la reposición del mismo bien.

En tal virtud no se presentaron los requerimientos realizados por Auditoría Interna, en memorando 075-01-08 del 20 de agosto de 2008, en el cual se solicitó:

“nos presente el movimiento de custodios, desde el 23 de abril de 2006, de la computadora portátil HP, modelo NX6120, serie CNU6080J8W, asignado con el código de barras 2016; movimiento que requerimos se imprima desde el Programa de Control de Bienes que administra la UGB.”

Es necesario señalar que la computadora portátil HP serie No. CNU7382W8N, está bajo la custodia de la contadora general, computadora que carece de la etiqueta del código de barras 4474, en constatación física realizada por el equipo de auditoría el 11 de septiembre de 2008.

Adicionalmente, en el memorando 075-AI-08 Auditoría Interna, requirió la constatación de algunos bienes muebles, que debieron ser presentados por el Profesional 5, responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, lo cual permitió validar al equipo de auditoría que la constatación de bienes llevada a cabo la primera semana de julio de 2008 no incluyó a todos los servidores de la Empresa, por lo que la constatación fue incompleta; por ejemplo, la computadora portátil Toshiba, asignada al código de barras 1910 y, el CPU asignado al código de barras 4308, estuvo bajo la custodia de un servidor de la Institución, que se desempeña en la Unidad de Operaciones, tales computadoras no fueron incluidas en la constatación realizada durante la primera semana de julio de 2008.

La falta de atención oportuna al requerimiento formulado por la Unidad de Auditoría Interna, inserto en memorando 057-AI-08 del 24 de junio de 2008, dentro del plazo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y la contestación incompleta, por parte de la UGB, mediante oficio 005-IRRA-08-EMASEO, el 19 de agosto de 2008, impidió aplicar los procedimientos de constatación y verificación por parte del equipo de auditoría; y, una vez más, con la respuesta atendida por el responsable de la UGB en memorando 300-GB-08 del 2 de septiembre de 2008, se corrobora el criterio de auditoría sobre las deficiencias del Programa de

Control de Bienes, que permite alterar la información ingresada, posibilitando aceptar errores de digitación; y evidenciar las contradicciones sostenidas por el responsable de la UGB, tal como lo sostiene en oficio No. 004-IRRA-08-EMASEO de julio 28 de 2008, mediante el cual señaló que:

“... en el sistema Control de Bienes, hasta la presente fecha, no se ha registrado bienes con el mismo código, puesto que no existe la posibilidad de que se repita el mismo código para diferentes bienes...”El subrayado es de Auditoría.

Hecho claramente demostrado en nuestro examen, que es lo contrario.

Conclusiones

La falta de coordinación entre las Unidades de Adquisiciones y Bienes ha generado omisiones en la formulación del documento de recepción por parte de los proveedores, mismo que no formó parte de los documentos habilitantes, como documentación para el control previo del pago durante 2006 y 2007, procedimiento que se ha corregido desde 2008.

Tampoco se ha presentado al equipo de auditoría algunas Actas de Entrega – Recepción de custodios, omisión que impide precisar en ciertos casos, la ubicación de los bienes y su identificación.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero.-

29. Actualizará el proceso a seguirse en la adquisición de bienes muebles, de modo que se cumpla con todas las fases del proceso establecido en el Reglamento General Sustitutivo y Administración de Bienes; y, en las normas de contratación pública vigentes, así como en la configuración de los procesos que se establezcan internamente en la Empresa.
30. Dispondrá a todos los funcionarios que guardan relación con esa Gerencia la obligación legal de suministrar, a los auditores gubernamentales, la información y documentación relativa a las operaciones administrativas o financieras que se

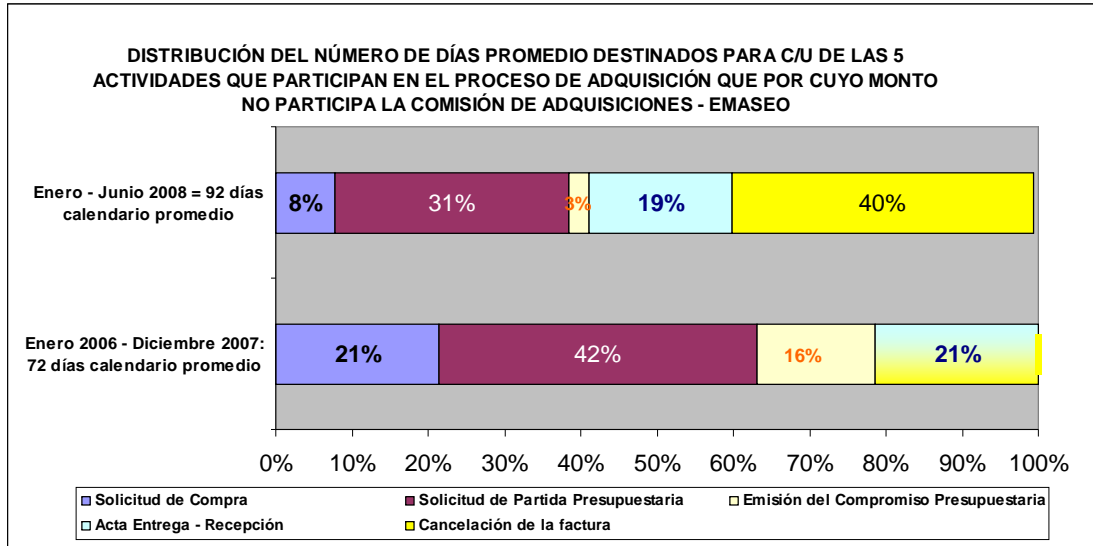
encuentren bajo su responsabilidad, puesto que tal condición de entrega de documentación no tiene el carácter de facultativa.

9.4. Optimización en el proceso de adquisición, registro y control de bienes

En promedio, EMASEO utilizó, 72 días calendario, desde la fecha en la que se generó la necesidad de un bien mueble, hasta la cancelación de la factura al proveedor del bien, cuando las compras, por el monto, no requerían la participación del Comité de Adquisiciones.

Subproceso: Adquisición de Bienes Muebles		Enero - Junio 2008 = 92 días calendario promedio		Enero 2006 - Diciembre 2007: 72 días calendario promedio	
Plan Anual de	¿El requerimiento de bien muebles está considerado en el Plan Anual de	N/D		N/D	
0 Adquisiciones	Adquisiciones para el año en curso?	Promedio	Me	Promedio	Me
1 Solicitud de Compra	Número de días máximo para que la Unidad de Bienes genere la Solicitud de Compra (y la GAF autorice); o, entregue el bien mueble al requirente dado que sí existe en stock; o, devuelva la petición el GAF dado que no existe disponibilidad y no está planificada la adquisición	7	4	16	26
2 Solicitud de Partida Presupuestaria	Número de días máximo para que la Jefatura de Adquisiciones solicite la Disponibilidad Presupuestaria al GAF, una vez recibida la Solicitud de Compra aprobada por la GAF, dado que ha realizado las cotizaciones y tiene en sus manos las proformas respectiva	28	31	30	15
3 Emisión del Compromiso Presupuestaria	Número de días máximo para que la GAF emita la certificación presupuestaria y la disponibilidad de fondos que comprometen el presupuesto requerido, una vez recibida la petición remitida por la Jefatura de Adquisiciones	3	1	11	8
4 Acta Entrega - Recepción	Número de días máximo para que la Jefatura de Adquisiciones suscriba con la Unidad de Gestión de Bienes - UGB la respectiva Acta de Entrega - Recepción del bien mueble adquirido; y, la UGB suscriba el Acta de Entrega - Recepción con el custodio.	17	6		N/D
5 Cancelación de la factura	Número de días máximo para que la GAF realice la transferencia US\$ a favor del proveedor , una vez recibida TODA la documentación HABILITANTE de parte la Jefatura de Adquisiciones	37	48	15	N/A
NÚMERO TOTAL DÍAS CALENDARIO		92	N/A	72	N/A

El cuadro anterior permite observar 5 actividades referidas a las adquisiciones de bienes muebles de EMASEO; y, el número de días calendario (Promedio y Mediana) que se destinan en cada uno de los puntos de control, así como la respectiva participación del tiempo; observándose que, desde enero hasta junio del año 2008, se evidencia un promedio de 92 días, lo que significa un incremento en el tiempo en relación al período anterior. El siguiente gráfico permite observar lo antes señalado con una participación porcentual:



Si bien la cantidad de días totales se ha incrementado de 72 a 92 días calendario, durante el período examinado y el primer semestre del año en curso (2008), se puede apreciar que la UGB ha reducido significativamente el número de días que destina para la emisión de las Solicitudes de Compra, así como el tiempo destinado para la Emisión del Compromiso Presupuestario por parte de la GAF; sin embargo, el tiempo empleado para la Solicitud de la Partida Presupuestaria por parte de la Jefatura de Adquisiciones representa una cantidad de días significativo.

La Norma de Control Interno 250.01 -Adquisición de Bienes- establece que para las adquisiciones de bienes de larga duración, toda entidad del sector público hará uso de criterios de eficiencia y efectividad, entre otros; en concordancia con las Normas de control interno para el área de Recursos Humanos, del campo 300, que refieren a los procedimientos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal, situación que para el presente caso denota el incumplimiento de estos elementos para el logro eficiente y efectivo de este tipo de operaciones.

Además, los auditores pudieron observar otros factores que han impedido dotar con oportunidad de los bienes muebles necesarios de trabajo a la Institución:

- i. Limitaciones en la disponibilidad de caja;
- ii. Alta rotación de personal;
- iii. Separación física de las unidades administrativas involucradas en el proceso de adquisiciones;
- iv. Inadecuado proceso en el trámite de la documentación para efecto de las adquisiciones.

Conclusión

La Entidad se ha visto impedida de dotar con oportunidad de los bienes muebles necesarios para el trabajo institucional, lo cual se debe a un engorroso proceso que prolonga innecesariamente la adquisición oportuna de bienes.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

31. Dispondrá a todo el equipo vinculado al proceso de adquisición de bienes muebles revisar el proceso que actualmente cumplen, a fin de eliminar pasos / documentos y trámites que han generado excesivos períodos de realización de los mismos, diseñando un proceso más ágil. La elaboración del nuevo proceso estará a cargo de la Coordinación de Planificación, bajo los parámetros rediseñados a fin de que se destinen un menor número de días laborables para las adquisiciones de EMASEO.
32. Con el objeto de fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable, solicitará la GG la autorización y a la GRHH la aplicación de una política de rotación, evaluación e incentivos al personal bajo su dependencia, a fin de conseguir mayor eficiencia en los procesos de adquisición, registro y control de bienes de muebles.

Dr. Iván Bahamonde
AUDITOR INTERNO

ANEXO 1
DETALLE DE FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON EL EXAMEN ESPECIAL A LOS BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DE EMASEO AL 31 DE AGOSTO DE 2008

CARGO	Apellidos Completos	Nombres Completos	Período de Actuación	
			Desde	Hasta
			AAA/MM/DD	AAA/MM/DD
Gerente General	SILVA VALENZUELA	HERNAN MAURICIO	2005/05/05	2008/01/16
Asesor Jurídico	VILLAFUERTE NAVARRETE	ROMULO SANTIAGO	2005/05/31	2007/08/21
Asesor Jurídico	MUÑOZ ARAUZ	JAIME EDUARDO	2007/08/22	ACTUAL
Gerente Técnico de Operativo	GALLARDO ARMIJOS	PABLO ARTURO	2005/07/07	2006/01/23
Gerente Técnico de Operativo	GALLARDO ARMIJOS	PABLO ARTURO	2007/04/23	ACTUAL
Gerente Técnico de Operativo	RUEDA BARRENO	MARIA DE LOURDES	2006/01/23	2006/05/16
Gerente Técnico de Operativo	SIMBA CEVALLOS	JESUS CESAR	2006/05/22	2006/05/31
Gerente Técnico de Operativo	MONTERO MONTERO	ALFREDO	2006/06/01	2007/04/23
Gerente Administrativo Financiero	ALTAMIRANO SALAZAR	WASHINTON ANIBAL	2005/12/08	2007/09/21
Gerente Administrativa Financiera encargada	AMAN SIGUENCIA	IVONNE JENNY	2007/09/21	2008/03/03
Gerente de Recursos Humanos	NAVARRETE	MARIA PAULINA	2005/01/24	2006/02/07
Gerente de Recursos Humanos	CALLE TAPE	CHRISTIAN MANOLO	2006/02/08	2006/05/31
Gerente de Recursos Humanos	CEVALLOS MARTINEZ	IDELFONSO OSWALDO	2006/06/01	2007/11/12
Gerente de Recursos Humanos	ROVAYO BOSCHETTI	VANESSA ADRIANA	2007/11/12	2008/02/26
Gerente de Mantenimiento Mecánico	ARROYO MOROCHO	FLAVIO ROBERTO	2005/08/01	ACTUAL
Jefe de Bienes y Suministros	RODRIGUEZ AYALA	IVAN RAMIRO	2006/01/02	2008/04/15
Profesional 5	RODRIGUEZ AYALA	IVAN RAMIRO	2008/04/15	ACTUAL
Jefe de Bienes y Suministros encargado	JARAMILLO VEGA	GONZALO ORLANDO	2004/12/01	2006/01/02
Profesional 4 - Asistente de la Unidad de Bienes	JARAMILLO VEGA	GONZALO ORLANDO	2006/01/02	2006/07/21
Abogado/a Contrataciones	JARAMILLO ALVAREZ	BELEN	2006/04/05	2007/01/31
Abogado/a Contrataciones	RESTREPO ROJAS	CINTYA CAMILA	2007/02/13	2007/03/31
Abogado/a Contrataciones	LARA SOLA	RUBEN MAURICIO	2007/04/01	2007/08/07
Abogado/a Contrataciones	DEL CASTILLO VERA	CESAR FERNANDO	2007/08/08	2007/12/31
Analista de Presupuesto	ALOMIA DUEÑAS	MARIO NELSON	2007/07/31	2008/02/01
Analista de Presupuesto	ZURITA GUALOTUÑA	RICHARD GEOVANNY	2008/09/01	ACTUAL
Contadora General	AMAN SIGUENCIA	IVONNE JENNY	2005/12/01	ACTUAL
Contadora General	GALARZA PARRA	CHRISTIAN RAFAEL	2007/09/21	2008/03/03
Líder de Adquisiciones	BURGOS SALVADOR	ALVARO JULIAN	1971/08/27	2006/03/16
Líder de Adquisiciones	GRANIZO CONDE	IVAN RAMIRO	2008/03/16	2006/07/31
Líder de Adquisiciones	LOPEZ GARRIDO	RENE JAVIER	2006/08/01	ACTUAL
Tesorero	ANDRADE SALCEDO	MONICA	2006/01/05	2006/03/01
Tesorero	PALACIOS CELI	MARIA GABRIELA	2006/03/01	2007/10/05
Tesorero	CEVALLOS RODRIGUEZ	JAVIER GONZALO	2007/10/08	2007/10/16
Tesorero	CEVALLOS RODRIGUEZ	JAVIER GONZALO	2008/02/08	ACTUAL
Tesorero	NIELSEN ALARCON	CARLOS EDUARDO	2007/10/16	2008/02/07
Asistente de Bienes	MONTALVO SAA	CECILIA DEL ROCIO	2008/03/22	ACTUAL
Asistente de Control Previo	GALARZA PARRA	CHRISTIAN RAFAEL	2006/05/02	ACTUAL
Asistente de Bodega	GAVIDIA FLORES	JAIME SIGIFREDO	2006/02/22	ACTUAL
Asistente 3 de Servicios Generales	DÁVILA	JUAN DIEGO	2006/06/01	ACTUAL
Jefe de Bodega	CISNEROS AIZAGA	CESAR EDUARDO	2005/08/03	2006/07/31

NUMERO DE RECOMENDACIÓN EN EL PRESENTE EXAMEN ESPECIAL	NUMERO DE LA RECOMENDACIÓN SEGÚN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE QUITO	DETALLE DE LAS 16 RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE QUITO QUE ESTÁN PENDIENTES DE CUMPLIRSE TOTALMENTE	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO PARCIAL / NO
1	2	Revisará la estructura organizacional para realizar los ajustes necesarios, de manera que ésta responda a requerimientos institucionales, considerando la misión y los objetivos de la Empresa; así como, la visión a futuro, producto de lo cual preparará el proyecto respectivo, además, elaborará el reglamento considerando las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades que conforman la estructura orgánica. Los citados documentos serán puestos a conocimiento del Directorio para su revisión y aprobación, para contar con herramientas administrativas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo.	Al Gerente General	PARCIAL
2	3	Considerará y realizará las gestiones necesarias para integrar físicamente la estructura funcional de la organización, lo que permitirá mejorar la comunicación, coordinación y control de la gestión que cumple la empresa; además posibilitará la optimización de los recursos destinados al pago de arrendamiento.	Al Gerente General	PARCIAL
3	10	Informará al Gerente General la presunta pérdida de bienes para que se proceda de conformidad con la Sección IV del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.	Al Gerente Administrativo Financiero	PARCIAL
4	37	Dispondrá al Líder de Bienes que procederá a elaborar las actas de traspaso de activos en los casos en los que éstos se encuentren al servicio de personas distintas a las que figuran como custodios e ingrese al inventario todos los activos de propiedad de la Empresa a fin de que el saldo refleje información real.	Al Gerente Administrativo Financiero	PARCIAL
5	38	Elaborará el reglamento o instructivo para la administración y control de los vehículos, a base de la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y el concordancia con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.	Al Gerente Administrativo Financiero	PARCIAL
6	39	Previo a autorizar la orden de movilización de los vehículos livianos, fuera del horario normal de trabajo, fines de semana y días feriados, verificará que los servidores presenten los informes de la comisión a realizar, diligencia que también se la cumplirá al finalizar las actividades, documentos que serán archivados junto a la orden, lo que permitirá contar con información suficiente y competente, que justifique su utilización.	Al Gerente Administrativo Financiero	PARCIAL
7	42	Dispondrá al Líder de Servicios Administrativos que verifique que los guardias de seguridad mantengan un registro individualizado para el control de vehículos en el que se identifique fecha, hora de salida y entrada, número de placa y de la orden de movilización, nombre del chofer y funcionario que utiliza el vehículo entre otros, documento que será revisado mensualmente y en el caso de existir novedades comunicará al Gerente General para que se tome los correctivos necesarios.	Al Gerente Administrativo Financiero	PARCIAL
8	43	Dispondrá al Líder de Bienes, que le remita las actas de entrega recepción de todos los vehículos de la Empresa, debidamente firmados por el chofer y del funcionario quienes tienen a cargo el bien, para responsabilizar de la conservación y el buen uso.	Al Gerente Administrativo Financiero	PARCIAL
9	44	Dispondrá al Gerente Administrativo Financiero y a la Contadora que le remitan mensualmente los saldos presupuestarios, para que a base de la información identifique las partidas que disponen de saldos para adoptar acciones que le permitan su utilización para la gestión de la Empresa.	Al Gerente General	PARCIAL
10	45	Dispondrá al Gerente General que previo a suscribir los contratos, exija a las unidades solicitantes que presenten en forma clara y detallada los términos de referencia, para que se incluya todas las fases y evitar renovaciones de contratos, además que se exija a los Fiscalizadores del Contrato que presenten los informes en forma detallada, y que se exima de calificar de confidenciales a los productos.	Al Presidente del Directorio	PARCIAL
11	46	Solicitará al profesional contratado que entregue una copia certificada de los informes y productos de la tercera y cuarta etapa, documentos que deberán ser sujetos de análisis para determinar si se cumplió o no con los objetos contractuales.	Al Gerente General	PARCIAL

12	49	Dispondrá a los Jefes de Contabilidad y Bienes que programen con el personal de la EMASEO a base de los resultados de los análisis realizados, la constatación física de los inventarios de activos fijos, bienes sujetos de control y de existencias.	Al Gerente Administrativo Financiero	PARCIAL
13	50	Coordinará con el Líder de Bienes y el profesional a quien se le contrató para efectuar el levantamiento de activos fijos, bienes sujetos de control y de existencias a fin de requerir la entrega de todos los productos objetos de los contratos y convenio suscritos. De no proceder con la presentación de los documentos se realizará una liquidación proporcional del costo de la parte recibida por la EMASEO y la diferencia será recuperada mediante la acción legal correspondiente.	Al Gerente Administrativo Financiero	PARCIAL
NÚMERO DE RECOMENDACIÓN EN EL PRESENTE EXAMEN ESPECIAL	NÚMERO DE LA RECOMENDACIÓN SEGÚN INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LA CGE	DETALLE DE LAS 3 RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y QUE ESTÁN PENDIENTES DE CUMPLIRSE TOTALMENTE	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
14	18	Dispondrá al Gerente Administrativo Financiero y Contadora General, a base del informe de la Consultora, proceda a analizar y registrar los ajustes propuestos, a fin de que los saldos presentados en la cuenta Bienes Muebles, sean razonables.	GERENTE GENERAL	PARCIAL
15	19	Dispondrá al Asesor Jurídico, la legalización del contrato de comodato, detallando las condiciones sobre el uso de los bienes de propiedad de EMASEO, de tal manera que asegure su recuperación, en cumplimiento de las cláusulas contractuales.	GERENTE GENERAL	PARCIAL
16	20	Dispondrá al Jefe de Control de Bienes y Contadora, implantar los controles necesarios de los bienes entregados en comodato, con el propósito de conocer el nombre de las entidades beneficiarias, costos de los bienes, el objetivo, plazos de vencimiento y demás aspectos de importancia constantes en el contrato de comodato para exigir su cumplimiento y posibilitar su recuperación.	GERENTE GENERAL	PARCIAL