

**EMPRESA METROPOLITANA DE OBRAS
PÚBLICAS**

EMOP-Q

AUDITORIA INTERNA

**EXAMEN ESPECIAL A LA BODEGA DE
PARQUES Y JARDINES DE LA EMOP-Q**

**PERIODO: 01 DE ENERO DE 2005 AL 31
DE OCTUBRE DE 2006**

INFORME 2007-03

EXAMEN ESPECIAL A LA BODEGA DE PARQUES Y JARDINES DE LA EMOP-Q

CAPITULO I

1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El Examen Especial a la Bodega de Parques y Jardines efectuamos en atención al requerimiento de la Gerencia General, con cargo a Imprevistos del Plan Anual de Control de Auditoría Interna de 2006, y autorizado por el Subcontralor General del Estado mediante oficio 49228-DCAI del 31 de octubre de 2006, dispuesta su ejecución de conformidad a la Orden de Trabajo No. OT- 05 del 06 de noviembre del mismo año.

OBJETIVOS

- Determinar que se haya implantado un sistema adecuado de identificación, organización y protección de los bienes existentes en las bodegas de Parques y Jardines.
- Verificar que los registros de existencias en la bodega se mantenga en unidades físicas y que se encuentren actualizados.
- Determinar que los bienes estén protegidos contra robos, inclemencia del medio ambiente y otros riesgos propios de su naturaleza.

ALCANCE

El examen especial cubre el análisis del movimiento de existencias de la Bodega de Parques y Jardines, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2005 y el 31 de octubre de 2006.

BASE LEGAL

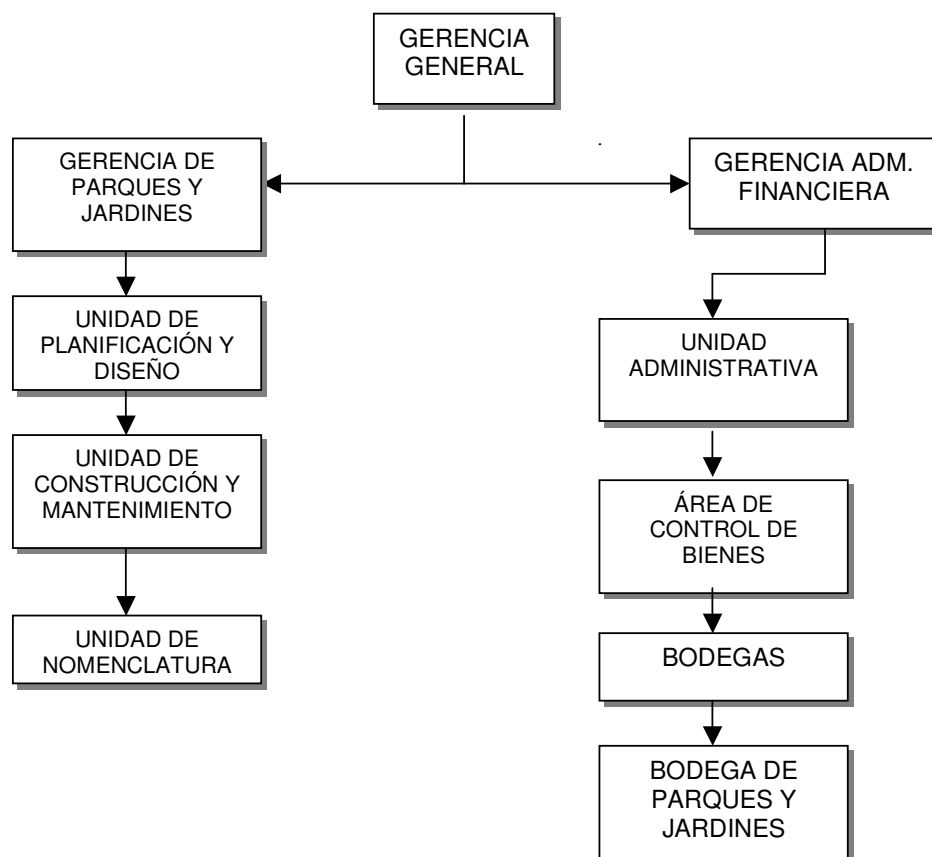
Mediante Ordenanza Municipal 3074, del 02 de mayo de 1994 y de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, publicado en el Registro Oficial 226 del 31 de diciembre de 1997; se creó la EMOP-Q, con domicilio en la ciudad de Quito, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, operativa y financiera.

Para el cumplimiento de las actividades, la EMOP-Q utiliza entre otras las siguientes disposiciones:

- ☐ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ☐ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ☐ Reglamento Orgánico Funcional de la EMOP-Q.
- ☐ Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- ☐ Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- ☐ Normas de Control Interno.
- ☐ Otras disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Las áreas vinculadas con la administración de la bodega son las siguientes:



2. Funciones del Área de Control de Bienes:

Las funciones principales relacionadas con el control de la bodega son las siguientes:

- Llevar registros y controles actualizados de existencias, asignación, conservación, enajenación y remate de bienes y equipos utilizados en la empresa.
- Determinar los límites máximos y mínimos de existencias e informar al jefe inmediato para tramitar su oportuna reposición.
- Efectuar tomas y verificaciones físicas y periódicas, de las existencias en bodega e informar sobre las novedades detectadas y adoptar las acciones y decisiones que precautelen los intereses de la Empresa.
- Efectuar los ingresos y egresos de bienes.
- Preparar los informes necesarios para el trámite de bajas, remates, donaciones y demás indicados en ley, reglamentos y disposiciones legales.

- Conciliar periódicamente los saldos de existencias físicas con los kárdex respectivos y presentar a la Unidad Administrativa el movimiento mensual de las bodegas, con los documentos de soporte.
- Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su incumbencia funcional.

MOVIMIENTO DE LA BODEGA

El movimiento de la bodega, desde el 01 de enero del 2005 al 31 de octubre de 2006, se detalla a continuación:

DETALLE DE LOS BIENES	SALDO AL 31-12-2004	INGRESOS	EGRESOS	SALDO AL 31-10-2006
Combustibles y lubricantes	\$ 345,94	52,80	290,55	108,19
Herramientas	469,92	1.570,33	1.360,29	679,96
Materiales de construcción, eléctrico y plomería.	75.964,97	102.779,79	132.996,24	45.748,52
Materiales de aseo	11.120,86	78,77	3.638,28	7.561,35
Materiales de oficina	0,00	1,34	1,34	0,00
Repuestos y accesorios	4.856,23	8.636,18	8.937,03	4.555,38
Vestuario, lencería y prendas de protección.	8,70	372,95	381,65	0,00
TOTAL	\$ 92.766,62	\$113.492,16	\$147.605,38	\$58.653,40

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Constan en el anexo N° 1

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

MATERIALES EGRESADOS PERMANECEN DENTRO Y FUERA DE LA BODEGA

Cuando la Unidad Administrativa realiza la adquisición de bienes para determinadas obras, solicitada por la Gerencia de Parques y Jardines, se elabora el correspondiente ingreso a bodega e inmediatamente el Guardalmacén por requerimiento de la Unidad Administrativa exige a los funcionarios de Parques y Jardines firmar el egreso por la totalidad de los materiales; sin embargo que fueron registrados en algunos casos los bienes permanecen dentro y fuera de la bodega; posteriormente luego de varios días, semanas, meses y años conforme al avance de las obras, se retiran los materiales, inclusive para uso diferente al previsto en el egreso.

Existen casos que por varios motivos o circunstancias técnicas la Gerencia de Parques y Jardines posterga las obras o cambia los diseños, razón por la cual los materiales no se utilizan; hechos que no han sido comunicados a la Unidad Administrativa, ni al Guardalmacén para que se realicen los reingresos de los materiales.

La Unidad Administrativa planifica y realiza constataciones físicas semestrales de la bodega, el conteo se lo practica a base de un listado que arroja el sistema de control de bodegas que maneja el Área de Control de Bienes; por lo tanto en la constatación física no se considera los bienes que no han sido retirados de la bodega y sus alrededores.

El control de la bodega de acuerdo al Reglamento Orgánico Funcional, le corresponde a la Unidad Administrativa a través del Área de Control de Bienes; sin embargo el Guardalmacén mantiene coordinación y recibe ordenes verbales de la Gerencia de Parques y Jardines, no permitiendo una correcta línea de autoridad y un adecuado control. No se imparten disposiciones adecuadas para la administración y control de la bodega.

Los saldos de algunos kárdex auxiliares de éstos materiales, en muchos casos no coinciden con lo físico.

Como ejemplo de lo expuesto, se describen las siguientes:

No.	Obra – Proy	No. CI	No. CE	FECHA de CI y CE	OBSERVAC. Al 27-XI-06
1	Pintura pasos peatonales	896	3796	2006-09-20	Existen varios materiales en bodega
2	Panecillo	697	3263	2005-12-12	Existen varios materiales en bodega
3	Construcción Bodega archivo	876	3759	2006-09-04	Existen varios materiales en bodega

4	Construcción Oficina Parque Mujer	869	3747	2006-08-25	Existen varios materiales en bodega
5	Monumento a Sucre	694	3260	2005-12-09	Existen 15,12 m ² de tableta mustan (baldosas)
6	Retén de la Forestal	921	3848	2006-10-25	Existen varios materiales en bodega
7	Parada Metro Bus	943	3889	2006-11-16	Brochas, resina
8	Miradores	937	3881	2006-11-15	Existen varios materiales en bodega
9	Terminal Eco-vía Ofelia	787	3503	2006-01-02	Existen varios materiales en bodega
10	Caupicho	736	3403	2006-03-02	Existen varios materiales en bodega

Del cuadro se puede colegir que para la obra identificada con el numeral 2, la adquisición se realizó en diciembre de 2005 para trabajos en el Panecillo, los excedentes permanecen en la bodega de Parques y Jardines, sin reingreso por ejemplo: cable para extensión, tubo negro de 2", tubo galvanizado de varias dimensiones, malla. El Gerente de Parques y Jardines no notificó esta novedad ni a la Unidad Administrativa ni al Guardalmacén para que se efectúe el reingreso respectivo.

Para la obra identificada con el numeral 10, las compras se efectuaron con el carácter de urgente para la construcción del cerramiento del Vivero de Caupicho desde hace más de diez meses, una parte de los materiales se retiraron de la bodega, y se almacenaron en una vivienda arrendada junto al Vivero de Caupicho. Como ejemplo de los materiales que permanecen en la Bodega de Parques y Jardines tenemos: tool, tubos, 2400 Kg., de oxicloruro de cobre que se adquirió en marzo del 2006, cemento, bloques, ladrillos, adoquines, material pétreo, mallas, cabo, cable de acero, rollos de teflón, cerámica de piso, yeso, cabuya y planchas entre otros.

Para esta obra, mediante comprobante de ingreso No. 762 del 31 de marzo de 2006 y de egreso No. 3447 de la misma fecha, se adquirieron 3.800 mts., de cabo fortex de 1 ½ por el valor de \$ 8.854,00. Este material se reingresó a bodega después de seis meses, es decir con fecha 20 de septiembre de 2006, aduciendo que el mencionado material ya no era necesario.

La Norma de Control Interno No. 130-04 "Herramientas para Evaluar el Sistema de Información y Comunicación" relativa a la Comunicación e Información Interna expresa: "...Además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importantes en la gestión administrativa y de las finanzas, recibirán el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido que ejercerán con responsabilidad sus

funciones sujetas al control interno. Tanto la claridad como la eficacia de su comunicación son importantes. Además, cada función concreta se especificará con claridad. Cada persona entenderá los aspectos relevantes del sistema de control interno, cómo funcionan los mismos y saber cuál es su papel y responsabilidad en el sistema...”

ACCIONES DE LA ENTIDAD

Posterior a la lectura del borrador del informe, con memorando No.158 del 12 de febrero de 2007, la Unidad Administrativa a través del Área de Control de Bienes manifiesta, que constató físicamente en la bodega la existencia de 192 ítems solicitados por la Gerencia de Parques y Jardines para obras específicas y que no fueron utilizados, motivo por el cual se procedió a realizar los respectivos reingresos.

CONCLUSIÓN:

Las adquisiciones de bienes para obras son ingresadas y egresadas de bodega al mismo tiempo, en la mayoría de los casos no retiran la totalidad de los bienes, éstos permanecen dentro y fuera de la bodega sin el control del Guardalmacén, la Gerencia de Parques y Jardines no informó a la Jefatura Administrativa y al Guardalmacén respecto a los sobrantes de materiales no utilizados en las obras para su reingreso o su custodia.

RECOMENDACIONES:

El Gerente General:

1. Dispondrá al Gerente de Parques y Jardines, efectuar los requerimientos de materiales a la Unidad Administrativa, estrictamente lo necesario definiendo prioridades de los proyectos u obras a desarrollar a base de estudios técnicos y económicos, y en el caso de que suspendan las obras, comunique oportunamente a la Gerencia Administrativa Financiera.

El Gerente Administrativo Financiero:

2. Dispondrá al Jefe de la Unidad Administrativa que conjuntamente con el Jefe del Área de Control de Bienes y Guardalmacén, coordinen acciones para que el comprobante de egreso de los materiales se realice únicamente por la cantidad que salga de la bodega, cuyo documento identificará los nombres y apellidos completos de las personas que solicitan, número de cédula de identidad señalando además el destino del material. Por ningún concepto se aceptará que se firme el egreso por la totalidad, si éste no ha sido retirado de la bodega.

El Jefe de la Unidad Administrativa:

3. Dispondrá al Jefe del Área de Control de Bienes instruya al Guardalmacén, para que atienda los requerimientos de bienes y

materiales únicamente a base de las solicitudes a bodega, debidamente aprobados por funcionarios autorizados. Además se disponga la constatación física en la Bodega de Parques y Jardines, incluyendo todos los bienes que se encuentran dentro y fuera de ella; y para el caso de los materiales sobrantes, efectuar los correspondientes reingresos.

TRANSFERENCIA DE CEMENTO SIN CONTROL

a) Por disposición verbal del Inspector Sobrestante, un trabajador de Parques y Jardines retira la cantidad de 500 quintales de cemento de la Bodega de los Shyris propiedad de la EMOP-Q, en esta bodega no se elaboró el comprobante de egreso, solo se firmó un listado que confirma la salida.

Los retiros del cemento de la bodega, se detallan a continuación:

FECHA	CANTIDAD
2006-10-20	100 qq. Cemento
2006-10-20	100 qq. Cemento
2006-10-24	200 qq. Cemento
2006-10-26	100 qq. Cemento
TOTAL	500 qq.

Efectuado el seguimiento a estos egresos, de acuerdo a las anotaciones del Guardalmacén de la bodega de Parques y Jardines, en el kárdex auxiliar registra solamente las siguientes cantidades:

FECHA	MATERIAL INGRESADO
2006-10-20	100 qq. Cemento
2006-10-20	0
2006-10-24	150 qq. Cemento
2006-10-26	90 qq. Cemento
TOTAL	340 qq.

En este caso, en la Bodega de Parques y Jardines no se elaboró los ingresos respectivos.

Sobre este asunto, el Guardalmacén mediante memorando N° 003 del 5 de enero de 2007, manifiesta que por disposición verbal del Gerente de Parques y Jardines, recibió en calidad de encargo el cemento y que alcanzan 490 quintales y presenta un segundo kárdex auxiliar, con el ingreso adicional de 150 quintales de cemento y manifiesta con memorando N° 008 del 10 de enero de 2007 que fue dejado en las partes externas de la bodega, sin su conocimiento, motivo por el cual procedió al conteo y verificación de la existencia del cemento, y luego de averiguar el guardia de seguridad, le indicó que fueron dejados por el trabajador de Parques y Jardines.

El informe del trabajador que retiró los 500 quintales de la Bodega de los Shyris, que consta en el memorando N° 269-AL del 29 de noviembre de 2006, indica que ha transportado a la Bodega de Parques y Jardines,

que dicho bodeguero ha recibido el material contando, en este caso los 500 quintales de cemento.

Sobre la diferencia de 10 quintales de cemento no justificada por el Guardalmacén, Auditoría solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera proceda a gestionar la restitución o recuperación de su costo.

b) El 04 de septiembre del 2006 mediante factura 23530, se adquiere 575 quintales de cemento a la Compañía Cemento Selva Alegre, el Guardalmacén firma el ingreso No. 878 sin verificar el producto y en la misma fecha legaliza el egreso No. 3762 el Coordinador Técnico.

Cabe mencionar que cuando se preparan ingresos y egresos al mismo tiempo, no se elaboran kárdex.

De acuerdo al registro de existencias que lleva el Guardalmacén como un control adicional de los retiros parciales, se observa que se efectuó solamente por 400 quintales.

El Coordinador Técnico con memorando sin número de fecha 12 de diciembre de 2006 manifiesta que los 575 quintales de cemento se utilizaron en los siguientes trabajos: 475 en la construcción del semillero del Vivero de Caupicho y entregados al contratista de la mano de obra del semillero; y 100 quintales de cemento se utilizó en la construcción de dos portones de ingreso y en el murete de hormigón ciclópeo del indicado Vivero.

Sobre la diferencia del registro (175 quintales), con memorando No. 08 del 10 de enero de 2007, el Guardalmacén señala que los 575 quintales de cemento fueron adquiridos para trabajos en el Vivero de Caupicho, de los cuales fueron direccionados a la Bodega de Parques y Jardines 400, los restantes 175 fueron entregados en la Bodega de los Shyris por parte de Cemento Selva Alegre; sin embargo el Guardalmacén legalizó el ingreso por los 575 quintales. Además manifestó que la Guardalmacén de la Bodega de los Shyris le comunicó verbalmente que Cemento Selva Alegre le había entregado 175 sacos de cemento, confirmando así la entrega total de los 575 quintales.

La Guardalmacén de la Bodega de los Shyris mediante memorando s/n de fecha 11 de enero de 2007, señala que a petición del ex jefe del Área de Adquisiciones se retira de Cementos Selva Alegre, la cantidad de 175 quintales, los mismos que fueron adquiridos para la Gerencia de Parques y Jardines, material que fue prestado a la Unidad de Ejecución de Obras y utilizados para bordillos y muretes del barrio la Bota. En vista de que los 175 sacos correspondían a la Gerencia de Parques y Jardines, la unidad mencionada repuso tal cantidad y se comunicó para que retiren dicho cemento. Actualmente los 175 sacos están físicamente en la Bodega de los Shyris, sin embargo el Coordinador Técnico manifiesta haber utilizado en el Vivero de Caupicho.

La Norma de Control Interno No.120-03 "Actividades de Control" señala: "Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad

para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos...”

La falta de disposiciones o instrucciones impartidas por el Jefe del Área de Control de Bienes y la ausencia de documentos de ingreso y egreso sobre la transferencia de materiales en las bodegas, dificulta los controles y la determinación del uso adecuado de los bienes.

CONCLUSIÓN:

a) En las transferencias de cemento de la Bodega de los Shyris a la de Parques y Jardines, no se elaboraron los comprobantes que confirmen el ingreso y egreso en dichas bodegas.

b) Se adquirieron 575 quintales de cemento, de los cuales 400 se entregaron en la Bodega de Parques y Jardines y 175 en la Bodega de los Shyris; sin embargo el Guardalmacén de Parques y Jardines legaliza el ingreso y el egreso por 575. De acuerdo a la versión del Coordinador Técnico los 575 quintales de cemento fueron utilizados en el Vivero de Caupicho; y de acuerdo a la certificación de la Guardalmacén de los Shyris, al 11 de enero del 2007 se encontraban físicamente los 175 sacos en esa bodega.

RECOMENDACIONES:

El Gerente General:

4. Dispondrá al Gerente de Parques y Jardines y al Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras que informen y coordinen con la Gerencia Administrativa Financiera, los préstamos de materiales que realizan mutuamente.

El Jefe de la Unidad Administrativa:

5. Dispondrá al Jefe del Área de Control de Bienes, exijan a los Guardalmacenes que cuando existan transferencias o préstamos de bienes o materiales, se elaboren los correspondientes documentos de ingreso y egreso de bodegas y se registren en los respectivos kárdex.

MATERIALES NO INGRESADOS A BODEGA

En los alrededores de la Bodega de Parques y Jardines existen adoquines que no fueron ingresados a bodega, tampoco hay órdenes o disposiciones por escrito para justificar la presencia de éstos materiales, que no tienen control.

También se recibió en bodega pintura a base de las guías de despacho Nos. 935, 880, 857, 843, 840, 833 de DURA COAT S.A., no se elaboró los comprobantes de ingreso; sobre este particular el Guardalmacén indica que por disposición verbal del Jefe de Planificación y Diseño

recibió éstos materiales para ser utilizados en los diferentes pasos peatonales del Distrito Metropolitano y que no realizó el ingreso a bodega por disposición del Gerente de Parques y Jardines ya que le indicó que el Municipio de Quito realizará la adquisición de materiales y la EMOP-Q con la mano de obra. Existen casos en que los trabajadores dejan y retiran materiales sin el conocimiento del Guardalmacén.

Como ejemplo de lo expuesto determinamos los siguientes hechos:

Mediante memorando No. 1012 del 04 de diciembre de 2006, el Supervisor de Obras de la Zona Norte, manifiesta que aproximadamente hace tres años de la Avda. 6 de diciembre y Calama, retiró 460 adoquines, los cuales fueron encargados en la Bodega del Parque de la Mujer el 12 de mayo de 2006; y por las emergencias ocurridas en la ciudad procede a retirar.

Con memorando No. 101 del 22 de noviembre de 2006, un analista administrativo señala que la casa comercial CONMACO realizó la entrega de 15 tiras de madera, la misma que solicitaba su pago, el mencionado material no constaba en ninguna adjudicación, de esta información tenía conocimiento el Guardalmacén.

Así mismo con memorando s/n del 01 de diciembre de 2006, el chofer del vehículo 2186 señala que un Inspector Sobrestante, responsable del Taller de Juegos Infantiles le solicitó en forma verbal que se traslade al Parque de la Mujer a retirar de los talleres 4 tubos de 2 metros.

Con memorando No.179 del 28 de noviembre de 2006, el Supervisor General del Túnel Guayasamín indica que se solicitó a la Unidad Administrativa, cuatro varillas corrugadas de 12mm de diámetro, pero se retiraron seis varillas corrugadas de 8mm.

En todos los ejemplos señalados, el Guardalmacén manifestó mediante memorando N° 005 del 9 de enero de 2007, que estos materiales no retiran de las instalaciones de la bodega; informó también "... Que cuando menciona material de las instalaciones de la Bodega de Parques y Jardines, habla del material que se encuentra a su cargo, en calidad de responsable de la bodega y no de todo lo que se encuentra en el parque, ya que dentro de las instalaciones del parque está ubicado lo que corresponde a Juegos Infantiles, material para la construcción de las oficinas que ocupará la Gerencia de Parques y Jardines, Arborización, Proyectos Especiales, Área de Podas, Nomenclatura, Centro Médico, Bodega del Archivo, Área de Tallado de Piedra, Banco de Desarrollo de la Mujer..."

No existen procedimientos ni controles sobre éstos bienes almacenados en sitios exteriores de la bodega, lo cual determina el desconocimiento del correcto uso de éstos materiales retirados por el personal de la Empresa.

De acuerdo a la explicación del Gerente de Parques y Jardines estos materiales son utilizados en varias obras e inclusive en las oficinas que

están construyendo, se desconoce sobre las cantidades ingresadas y los egresos o salidas de estos materiales.

Respecto a los adoquines existentes en los alrededores de la bodega, el Gerente de Parques y Jardines manifiesta que la adquisición se realizó para la rehabilitación de los parques centrales de Cumbayá y el Quinche.

La compra se encuentra en litigio porque el material no se ajusta a las especificaciones técnicas convenidas.

CONCLUSIÓN:

Existen adoquines y pintura que no fueron registrados o ingresados a bodega, el Guardalmacén no mantiene ni controla mediante kárdex, desconoce quienes dejaron los materiales y en que fecha, limitándose a custodiar, no existen documentos de descargo tampoco órdenes o disposiciones por escrito para justificar el ingreso o el retiro de estos bienes, ocasionando el desconocimiento de las cantidades ingresadas y/o egresadas y su correcto uso.

RECOMENDACIÓN:

El Gerente General:

6. Dispondrá al Gerente de Parques y Jardines coordinar con el Guardalmacén para que todo material que se entregue o se retire, tengan el respectivo comprobante de ingreso y/ o egreso de bodega y se comunique oportunamente a la Unidad Administrativa para que procedan al registro y control.

ADQUISICIONES DE MATERIALES

De acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Parques y Jardines, la Unidad Administrativa a través del Área de Adquisiciones efectuó compras de cementina, alambre galvanizado y pintura, para éste efecto no se solicitó a bodega o al Área de Control de Bienes la certificación de la existencia de saldos de éstos bienes.

Como ejemplo citamos los siguientes casos:

FECHA/ ADQUISIC.	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
2006-06-26	cementina	fundas	118,6
2006-09-04	cementina	fundas	35
2006-09-05	cementina	fundas	6
2006-02-22	Alambre galvanizado No.18	libras	22
2006-02-23	Alambre galvanizado No.18	libras	110
2006-09-05	Alambre galvanizado No.18	libras	11
2006-02-22	Pintura anticorrosiva negra	galones	5

En la bodega desde el año 2004 permanecen 577 fundas de cementina,

desde el 31 de enero de 2006, 44 libras de alambre galvanizado y existe un saldo de 268 galones de pintura al 31 de diciembre de 2005.

La Norma de Control Interno 250-01 "Adquisición" expresa: "...Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquiridas en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía..."

La adquisición de materiales realizados con anterioridad para el desarrollo y ejecución de determinados trabajos por varios motivos no se utilizaron, determinando que éstos bienes permanezcan en bodega por varios años.

CONCLUSIÓN:

Atendiendo el requerimiento de la Gerencia de Parques y Jardines el Área de Adquisiciones realizó compras de cementina, alambre galvanizado y pintura anticorrosiva negra; materiales que existían en la bodega.

RECOMENDACIÓN:

El Jefe de la Unidad Administrativa:

7. Dispondrá al Jefe del Área de Adquisiciones coordine con el Jefe del Área de Control de Bienes, para que previo a la atención de las peticiones de materiales, se efectúe el requerimiento a bodega para constatar la existencia de saldos y determinar la conveniencia de efectuar la compra en las cantidades solicitadas.

INSUFICIENTES INSTALACIONES DE LA BODEGA

En los alrededores de la bodega de Parques y Jardines se encuentran a la interperie sin almacenar numerosos materiales asentados en el piso, sujetos a la erosión por efecto del medio ambiente y sustracción por la insuficiencia de seguridades externas.

La bodega adolece de muchas fallas en la construcción, las planchas de eternit del techo, debido a las inclemencias del tiempo, algunas están desprendidas otras cuarteadas, no tiene suficiente espacio físico para almacenar todos los bienes.

No existe un cerramiento en la bodega, tampoco en los costados ni entrada principal; ésta se encuentra junto a las áreas de nomenclatura, taller de motoguadañas, taller de juegos infantiles, arborización, proyectos especiales y área de podas.

El Guardalmacén no tiene las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, mantiene a su cargo un computador, el mismo que se encuentra sin funcionar, el Área de Sistemas entregó en

octubre del año 2003, mismo que desde su inicio presentó muchas falencias, tampoco tiene material de trabajo, útiles de oficina.

La Norma de Control Interno 250-02 “Almacenamiento y Distribución” manifiesta: “..Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario...Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados...”

La falta de comunicación tanto del Guardalmacén como del Jefe del Área de Control de Bienes a la Unidad Administrativa, y del Gerente de Parques y Jardines sobre las instalaciones insuficientes e inadecuadas, así como el no establecimiento de un sistema apropiado de almacenaje, no garantiza el tiempo de vida útil y seguridad de los bienes y materiales existentes en la bodega.

CONCLUSIÓN:

Algunos bienes y materiales están a la intemperie y otros almacenados en forma dispersa, la bodega no tiene suficiente espacio físico para almacenar todos los bienes y carece de cerramiento.

RECOMENDACIÓN:

El Gerente Administrativo Financiero:

8. Dispondrá al Jefe de la Unidad Administrativa, efectuar los trámites necesarios tendientes a priorizar la adquisición de un computador para la bodega y dar la capacitación suficiente, que permita al Guardalmacén procesar y controlar el movimiento de la bodega, y que coordine con el Gerente de Parques y Jardines, a fin de determinar e implementar las seguridades físicas necesarias en las instalaciones de la bodega, con la finalidad de salvaguardar los bienes y materiales existentes.

BIENES OBSOLETOS, DAÑADOS Y FUERA DE USO

En la bodega existe gran cantidad de herramientas y materiales inservibles, que por el tiempo transcurrido y el uso han sufrido daños, están almacenados en forma dispersa dentro de los espacios físicos de la bodega, que no contribuye a la optimización del área disponible.

Como ejemplo citamos los siguientes bienes: palas, jardineras, zapapicos, tijeras de una y dos manos, escobas de acero, guadañas, arcos de sierra, azadones, martillos de bola, cadenas de motosierras, máscaras para soldar, rastrillos, trincheras, etc. Estos bienes por su estado ya no constan en los registros del inventario y en los kárdex del Guardalmacén.

La Norma de Control 250-09 “Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida o Robo” indica que para proceder a la baja de bienes por su mal

estado de conservación u obsolescencia, se observarán las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

La falta de comunicación sobre el estado de éstos bienes, por parte del Guardalmacén y del Jefe del Área de Control de Bienes a la Unidad Administrativa, no permitió el saneamiento de la bodega mediante la baja, ocasionando la reducción del espacio físico y se continúe acumulando materiales inservibles.

Posterior a la lectura del borrador del informe, con memorando No. 8 del 12 de febrero de 2007, el Guardalmacén informa a la Unidad Administrativa la existencia de materiales en mal estado, para que se proceda con el trámite de baja.

CONCLUSIÓN:

En la bodega existen herramientas y materiales obsoletos e inservibles, los que no han sido depurados por falta de comunicación del Guardalmacén y del Jefe del Área de Control de Bienes al Jefe de la Unidad Administrativa.

RECOMENDACIÓN:

El Jefe de la Unidad Administrativa:

9. Dispondrá al Jefe del Área de Control de Bienes, coordinar con el Guardalmacén, para que procedan a identificar y obtener un listado de los bienes obsoletos, dañados e inservibles y realizar los trámites necesarios conducentes a la baja de estos materiales de control, con la finalidad de depurar la bodega, para casos futuros el Guardalmacén informará oportunamente por escrito al Jefe de la Unidad Administrativa sobre los bienes inservibles existentes en bodega.

ARCHIVO Y KÁRDEX SIN INFORMACIÓN COMPLETA

La documentación relacionada con el movimiento de la bodega a cargo del Guardalmacén, está archivada en carpetas, sin guardar orden cronológico, en varios casos no existen todos los antecedentes y/o documentación que sustente los egresos.

En las órdenes de egreso a bodega que entregan los trabajadores al Guardalmacén, en muchos casos no constan los nombres y apellidos completos del personal que retira el material, así como el número de cédula de identidad y el destino; lo que no permite al Guardalmacén elaborar correctamente el comprobante de egreso.

Varias tarjetas kárdex que permiten controlar el movimiento de las existencias de los bienes materiales se encuentran desactualizadas, la falta de supervisión por parte del Área de Control de Bienes no permitió conocer los registros y los saldos. Al 27 de noviembre de 2006, varios

egresos de bodega correspondiente a septiembre y octubre no fueron registrados en los kárdex.

La Norma de Control Interno No. 250-04 “ Identificación y Protección” manifiesta: “...El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos...”

CONCLUSIÓN:

Los documentos existentes en la bodega que justifican los ingresos y egresos, se encuentran sin ordenamiento cronológico ni secuencial. Los kárdex que lleva el Guardalmacén no se encuentran actualizados, las órdenes de egreso a bodega no tienen información completa y se observó falta de supervisión por parte del Área de Control de Bienes; ocasionando dificultades en la revisión y control.

RECOMENDACIÓN:

El Jefe de la Unidad Administrativa:

10. Dispondrá al Jefe del Área de Control de Bienes que en coordinación con el Guardalmacén, implanten procedimientos adecuados para la conservación y custodia de la documentación de respaldo tales como: autorizaciones, pedidos etc.; que se encuentren debidamente ordenados, clasificados y archivados para que faciliten su localización y revisión. Efectúen una supervisión permanente exigiendo al Guardalmacén el registro oportuno de la información.

AUSENCIA DE INSTRUCTIVOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA BODEGA

El control del funcionamiento de la bodega, corresponde a la Unidad Administrativa, a través del Área de Control de Bienes; sin embargo el Guardalmacén de la bodega también recibe y cumple instrucciones y disposiciones verbales impartidas por el Gerente de Parques y Jardines.

En la Empresa no existen procedimientos o instructivos que guíen las acciones a ejecutarse en la bodega.

Con memorando No. 1487 del 18 de diciembre de 2006, el Jefe de la Unidad Administrativa a través del Área de Control de Bienes señala que en el manejo de las bodegas aplican las disposiciones legales vigentes del Reglamento de Bienes del Sector Público, Reglamento para el Control Administrativo de Bienes no considerados Activos Fijos, Normas de Control Interno y Normas de la Contraloría General del Estado.

Cabe mencionar que en el año 2000 el Jefe de Bienes y Patrimonio y el Subdirector Administrativo de ese entonces, elaboraron un borrador del instructivo de Administración de Bodegas, documento que no ha llegado

a su etapa final previo a su aprobación. El referido documento cita artículos y leyes entre otros que ya no se encuentran en vigencia.

La Norma de Control Interno No.110-10 "Control Interno Concurrente" señala: "Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones..."

ACCIONES DE LA ENTIDAD

Auditoría Interna con memorando No. 4 del 03 de enero de 2007, dirigido al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información con el fin de que se actualice, entregó una fotocopia del Instructivo de Administración de Bodegas.

CONCLUSIÓN:

La ausencia de instructivos y/o procedimientos que regulen, viabilicen y guíen las actividades vinculadas con el manejo de la bodega, ocasiona que no mantenga un efectivo y eficiente control de los bienes de la bodega.

RECOMENDACIÓN:

El Gerente General:

11. Dispondrá al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, que con la participación del Gerente Administrativo Financiero, revisen y actualicen el borrador del instructivo de Administración de Bodegas, para su consideración, aprobación e implementación.

CONTRATO DE SERVICIO DE SEGURIDAD CADUCADO

El 27 de noviembre de 2003, la EMOP-Q y la Empresa de Seguridad y Vigilancia Seprovit Cía. Ltda., suscribieron el contrato de servicios No. 2003-324, por medio del cual la compañía se comprometió a prestar sus servicios de vigilancia las 24 horas, incluidos sábados, domingos y festivos en los túneles de San Juan, San Roque, San Diego y Viaducto de la 24 de Mayo. El plazo de duración de este contrato fue de un año a partir de la suscripción, es decir hasta el 27 de noviembre de 2004. El contratista ha rendido a favor de la EMOP-Q la garantía de fiel cumplimiento por el monto de \$3.415,00, misma que se encuentra vigente hasta el 04 de junio de 2007.

Desde el 27 de noviembre de 2004 hasta el 8 de febrero de 2007 fecha de la conferencia final de resultados, la Empresa Seprovit Cía. Ltda., continúa prestando los servicios incrementando los sitios de vigilancia, sin que se haya renovado el contrato.

El Jefe de la Unidad Administrativa mediante memorando No. 166 del 13 de febrero de 2007, señala que Seprovit Cía. Ltda., inició operaciones en el Parque del Niño y la Mujer el mes de octubre del año 2004.

Sobre este asunto el Gerente Administrativo Financiero con memorando No. 22 del 12 de enero de 2007, informa que el Comité de Contrataciones en sesión efectuada el 27 de julio de 2006 resolvió declarar desierto el concurso público de ofertas, en razón de que ninguno de los oferentes cumplió con los requerimientos de los documentos precontractuales. Cabe mencionar que el presidente del Comité de Contrataciones(e), con el propósito de iniciar el proceso de reapertura del mencionado concurso, ha solicitado al Jefe de la Unidad de Contrataciones rehaga las bases, considerando las observaciones formuladas por los miembros del Comité de Contrataciones. Posteriormente señalará la fecha de la citada reapertura.

CONCLUSIÓN:

La EMOP-Q no ha suscrito contrato alguno desde noviembre del año 2004, con la Empresa de Seguridad Seprovit Cía. Ltda., que presta los servicios de vigilancia privada en las instalaciones de la Bodega de Parques y Jardines.

RECOMENDACIÓN:

El Gerente General:

12. Dispondrá al Jefe de la Unidad de Contrataciones, que con la participación de los miembros del Comité, coordinen acciones para que en forma prioritaria, agilicen los tramites para que se inicie el proceso de contratación y determinen la compañía de seguridad que prestará éstos servicios a la EMOP-Q, considerando el número de puntos fijos necesarios y otros requerimientos de esta prestación.

ESCULTURAS SIN INGRESO A BODEGA

Mediante memorando No. 1149 del 29 de agosto de 2006, el Gerente de Parques y Jardines informa sobre el robo de once esculturas de varios personajes otorgando un valor estimado de \$8.000,00 por cada una (el valor total de las once esculturas asciende a \$88.000,00), y considera que el robo ha sido sistemático y se ha producido en fecha posterior al 18 de mayo de 2006, indica también que éstos bustos se encontraban guardados en una de las bodegas del Parque del Niño y la Mujer, cuya custodia estaba a cargo de los guardias de la Empresa de Seguridad Seprovit Cía. Ltda., y del Tallador de Piedra, quienes eran los únicos que tenían las llaves, de acuerdo a lo manifestado por el Jefe del Taller. Señala también que en la inspección preliminar que ha realizado con los empleados del taller, no ha detectado que la puerta ha sido forzada, considera además que participaron varias personas porque al momento del traslado de los bustos a la bodega, se lo realizó entre tres y cuatro personas de acuerdo al peso.

Mediante memorando No. 1254 del 14 de septiembre de 2006, el Gerente de Parques y Jardines manifiesta que las esculturas han sido retiradas de los espacios públicos para ser reubicadas y las que han sido donadas para su instalación, han sido guardadas en dos bodegas:

- a) En la bodega del Jefe de Taller de Metalmecánica, en donde están varias esculturas de bronce, yeso o piedra.
- b) En la bodega a cargo del Tallador de Piedra, en donde se hallaban las esculturas sustraídas.

Con memorando No. 1736 del 12 de diciembre de 2006, el Jefe de Taller de Metalmecánica, señala que las esculturas fueron retiradas de las avenidas América, Naciones Unidas y la Prensa, de acuerdo a la disposición verbal dada por el Jefe de Arte Público de la Gerencia de Parques y Jardines. Las esculturas al ser retiradas fueron colocadas en las instalaciones del Taller, posteriormente guardadas en la bodega que utiliza la Unidad de Nomenclatura.

Con oficio s/n del 01 de septiembre de 2006, el Guardalmacén manifiesta que nunca se solicitó ni la verificación ni el conteo de los bustos para que se registre y se ingrese en la bodega bajo su custodia, por tal razón la Gerencia Administrativa Financiera no incluyó las esculturas en la lista de bienes asegurados de la EMOP-Q.

Con memorando No. 54 del 30 de agosto de 2006, la Empresa de Seguridad Seprovit Cía. Ltda., manifiesta que según las investigaciones realizadas al personal de guardias de seguridad tanto diurno como nocturno, dicho personal vio algunos bustos en los patios de la bodega, pero que después ya no se encontraban.

El Jefe de la Unidad Administrativa mediante memorando No. 166 del 13 de febrero de 2007, señala que Seprovit Cía. Ltda., inició operaciones en el Parque del Niño y la Mujer el mes de octubre del año 2004.

Con oficio s/n del 29 de septiembre de 2006, el Artesano Tallador señala que desconoce de que esculturas se trata, los trabajos que el realiza es en los sitios de la obra, por lo que no pasa permanentemente en el área del taller de piedra.

Igualmente con memorando s/n de fecha 29 de agosto de 2006, el Jefe de Arte Público señala que los bustos estaban en el área del taller hasta fines del año pasado, cuando a pedido del Jefe de Planificación y Diseño fueron guardados en la Bodega de Nomenclatura.

A principios del año, a pedido de la Jefe del Área de Nomenclatura, quien solicita se desocupe el área de la bodega a su cargo, los bustos fueron trasladados a una pequeña bodega en la parte posterior de las oficinas de Nomenclatura. Uno de los bustos faltantes, el más grande y pesado permanecía en el área del taller ya que por su peso no ingresó a bodega.

Con memorando No. 1612 del 15 de noviembre de 2006, el Jefe de Planificación y Diseño señala que por disposición del Gerente de Parques y Jardines en los primeros días del mes de diciembre de 2005, le solicitó que subiera al taller de metalmecánica y disponga que con éste personal se ubiquen en un lugar adecuado las esculturas existentes, porque debían visitar los medios de comunicación. Solicitó al Jefe de Taller que recolecte las esculturas que se hallaban en varios sitios del taller y las ubique en un costado de la Bodega de Nomenclatura, ésta ubicación se la hizo en presencia de la Coordinadora de Arte Público y la Coordinadora Técnica de la Unidad de Nomenclatura.

Con memorando s/n del 14 de noviembre de 2006, la Coordinadora de Arte Público, manifiesta que recibieron la visita de varios medios de comunicación ecuatoriana y delegados de la Fundación Argentina Martiniana, motivo por el cual días antes procedimos a ingresar los bustos que estaban en la parte externa de los talleres a la Bodega de Nomenclatura.

Con memorando s/n y sin fecha, la Coordinadora Técnica de la Unidad de Nomenclatura señala que a petición del Gerente de Parques y Jardines en razón de que uno de los canales de televisión quería revisar los bustos, se reubicaron en la Bodega de Nomenclatura. De acuerdo a la información de la Coordinadora de Arte Público se ingresaron 13 bustos a la Bodega de Nomenclatura. En marzo de 2006, a petición del bodeguero de Nomenclatura, quien para realizar el inventario de las placas prediales, solicita se retiren los 13 bustos de ésta bodega, en coordinación con el Guardalmacén de Parques y Jardines los bustos son reubicados a otra bodega en las mismas instalaciones.

Auditoría Interna con memorando No. 227 del 23 de octubre y 271 del 22 de noviembre de 2006, solicitó al Gerente de Parques y Jardines informar documentadamente lo siguiente:

- ❑ En qué fecha la Gerencia de Parques y Jardines dispuso que las esculturas sean trasladadas a las instalaciones de la bodega, ubicada en el Parque del Niño y la Mujer.
- ❑ Cuáles fueron las instrucciones impartidas para la custodia de éstos bienes, identificando el personal encargado del control; y,
- ❑ Explicar la procedencia de éstos bienes.

El Gerente de Parques y Jardines con memorando No. 1666 del 24 de noviembre de 2006, señala lo siguiente:

El 15 de septiembre de 2003 solicitaron el retiro de los bustos (esculturas) ubicadas en la Plaza de las Américas, también solicité el retiro de los bustos ubicados en la Av., de la Prensa frente a la Escuela de Policía, por cuanto se iba a dar inicio los trabajos para la construcción de los pasos deprimidos en la Av. América y NNUU así como en la Av. 10 de Agosto y la Prensa; por este motivo el Gerente de Parques y

Jardines dispuso al Jefe de Arte Público inicie este operativo conjuntamente con el personal de los talleres.

Este trabajo se lo realizó inmediatamente, trasladando a los talleres de Parques y Jardines ubicados en el Parque del Niño y la Mujer.

En cuanto al segundo punto señala que la seguridad de éstos bienes han sido siempre custodiados por los guardias de seguridad. Además indica que en el mes de diciembre de 2005 ante el requerimiento de periodistas del diario Hoy que deseaban tomar fotografías, solicité que sean localizadas todas estas esculturas al interior de la bodega que utiliza la Unidad de Nomenclatura, efectivamente esta orden fue cumplida, desde esa fecha hasta inicios del año 2006, las esculturas permanecen en esta bodega, siendo posteriormente trasladadas a otra bodega que sirva para guardar las herramientas del personal que trabajaba en mantenimiento de pilas, piletas y monumento de piedra. Esta disposición es dada por la Coordinadora Técnica de la Unidad de Nomenclatura por cuanto a finales del mes de enero se reinició el proyecto de nomenclatura y era necesario contar con el área ocupada por los bustos.

Con fecha 18 de mayo de 2006, todavía se encontraban en la bodega todos los bustos, la seguridad de ésta bodega fue colocada por uno de los guardias de la Empresa de Seguridad Seprovit y la copia de la misma lo manejaba el Tallador de Piedra.

En lo referente al tercer punto, manifiesta que éstos bustos fueron donaciones de gobiernos amigos e instituciones particulares.

ACCIONES DE LA ENTIDAD

El 05 de septiembre de 2006, el Gerente General de la EMOP-Q, formuló la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acreditan la propiedad de las esculturas presuntamente sustraídas, el abogado de la entidad presentó el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal de lo Penal de Pichincha. El Asesor Jurídico sobre el estado actual de éste proceso señala, que se encuentra en la indagación previa y dentro de esta investigación se ha designado dos agentes investigadores, quienes han procedido a remitir el informe investigativo signado con el No. 2007-1421-PJP del 26 de febrero del año en curso, suscrito por el Oficial Jefe de Grupo.

CONCLUSIONES:

La Gerencia de Parques y Jardines no informó oportunamente a la Gerencia Administrativa Financiera de la existencia de éstos bienes considerados Patrimonio Cultural del Estado, tampoco solicitó que se ingrese oficialmente a bodega, motivo por el cual no se los registró en los inventarios de la Empresa y no permitió incluir en la lista de bienes asegurados así como considerar en las constataciones físicas que la Unidad Administrativa realiza semestralmente.

Los Jefes de Arte Público y del Taller conocieron, participaron en el traslado y coordinaron movimientos internos alrededor de la bodega administrada directamente por el Gerente de Parques y Jardines.

Seprovit Cía. Ltda., inició operaciones en el Parque del Niño y la Mujer el mes de octubre del año 2004, los bustos fueron ingresados el 15 de septiembre de 2003, la caseta de control se encuentra cerca de la bodega; y, en los reportes o informes que presenta ésta compañía no informa sobre la salida de estos bienes.

El costo estimado del robo de las once esculturas, de acuerdo a la información proporcionada por el Gerente de Parques y Jardines mediante memorando N° 1149 del 29 de agosto de 2006, asciende a \$ 88.000,00.

De acuerdo a la información del personal de la Gerencia de Parques y Jardines se desprende que las esculturas se encontraban en las instalaciones del Parque del Niño y la Mujer en el año 2005 y 2006, los guardias de seguridad si conocían sobre la existencia de éstos bienes, así como el Guardalmacén de la bodega.

RECOMENDACIÓN:

El Gerente General:

13. Dispondrá al Asesor Jurídico que impulse y vigile la tramitación de la causa hasta llegar a obtener la sentencia respectiva y al Gerente de Parques y Jardines, cuando existan bienes considerados como Patrimonio Cultural del Estado, que se retiran de las obras se comunique oportunamente a la Gerencia Administrativa Financiera para su registro, control y aseguramiento.

DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE Y MATERIALES SIN CONTROL

a) En la parte exterior de la bodega se constató la existencia de tanques de combustible de aproximadamente 55 galones a la intemperie sin protección, la misma que administra el Guardalmacén desde hace dos años, por disposición verbal del Gerente de Parques y Jardines.

Este combustible (diesel y gasolina) retiran de los Talleres el Comitrac trabajadores de Parques y Jardines, de acuerdo al cupo asignado para toda la maquinaria, excepto volquetas.

Una vez que este combustible llega al Parque del Niño y la Mujer, sitio de concentración de la maquinaria, el Guardalmacén no realiza el ingreso a bodega; pero mantiene registros extracontables y suministra a los operadores de acuerdo a las necesidades.

El control extracontable efectuado por el Guardalmacén no es confiable, por cuanto no coinciden las entregas mensuales realizadas con los despachos efectuados en los Talleres Comitrac; además éstas tarjetas

no son claras, no existen nombres completos de las personas que retiran y la firma es ilegible.

De acuerdo a los reportes proporcionados por la Empresa de Seguridad Seprovit Cía. Ltda., se observa que trabajadores de la Gerencia de Parques y Jardines retiran combustible los días sábados y domingos. Como ejemplo se citan los siguientes casos:

DÍA	FECHA	CONCEPTO
Sábado	14-01-2006	1 caneca de 5 galones de diesel
Sábado	18-02-2006	11 galones de diesel
Sábado	03-06-2006	1 tanque de diesel
Lunes	06-03-2006 18H00	2 canecas de combustible
Domingo	12-03-2006	5 galones de diesel
Sábado	18-03-2006 10H45	6 galones de gasolina
Domingo	21-05-2006 17H30	15 galones de diesel
Sábado	03-06-2006	1 tanque de diesel
Sábado	03-06-2006	1 tanque de diesel
Sábado	16-09-2006 7H55am	2 galones de gasolina y 5 galones de tiñer

El Gerente de Parques y Jardines con memorando No. 1782 del 26 de diciembre de 2006, aclara que las órdenes realiza por escrito, personalmente o a través de la radio, cuando se encuentra lejos de la bodega, ya que la falta de materiales en obra, retrasa el trabajo y ocasiona desperdicio del recurso humano.

Cabe señalar que con oficio s/n de fecha 22 de noviembre de 2006, un trabajador de Parques y Jardines manifiesta que el retiro de combustible lo hace por orden del jefe inmediato, y con el consentimiento del Guardia de Seguridad por no encontrarse el Guardalmacén.

b) Existen casos en los que los guardias de seguridad despacharon los materiales que se encuentran fuera de la bodega, información que comparada con los datos extracontables que mantiene el Guardalmacén, la mayoría no coinciden en fechas, cantidades y otros ni siquiera constan registrados por el Guardalmacén. A manera de ejemplo de lo expuesto, citamos los siguientes:

DÍA	FECHA	CONCEPTO
Sábado	14-01-2006	3 tablonces de madera
Domingo	29-01-2006 11H10	13 platinas
Sábado	04-02-2006	3 fundas de cemento
Sábado	18-02-2006 7H45	20 ángulos, 20 tubos de 2 ½
Sábado	18-02-2006 13H06	5 tubos
Sábado	25-03-2006	32 varillas de 10mm, 20 tubos, 3 ángulos.
Sábado	03-06-2006 9H00	12 tubos ¾
Sábado	03-06-2006 11H00	5 planchas de tool
Lunes	06-03-2006 18H00	2 canecas combustible
Viernes	12-05-2006	400 adoquines
Viernes	27-01-2006 17H30	15 tiras
Sábado	29-07-2006 9H00	2 planchas de tool
Martes	08-08-2006	30 tubos negros

Se determinó que el retiro de los materiales, realizan los trabajadores por disposición verbal del Gerente de Parques y Jardines y por sus jefes inmediatos; los mismos que están utilizando en las distintas obras, también dejan y retiran materiales sin el conocimiento del Guardalmacén, solo informan al Guardia de Seguridad.

Según el reporte de la Empresa de Seguridad del sábado 14 de octubre de 2006, señalan que uno de los maestros saca 5 quintales de cemento por orden del Gerente de Parques y Jardines, rompiendo la armella de la bodega donde se encuentra almacenado el cemento.

La Norma de Control Interno 140-03 "Autorización de Operaciones" expresa: "La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización..."

No existen documentos que contengan firmas de autorización, tampoco disposiciones o comunicaciones que autoricen el ingreso y/o salida de los materiales y combustible, lo que dificulta conocer el uso correcto de éstos bienes.

Cabe señalar que algunos reportes de novedades efectuados por el personal de guardianía no son claros ni concisos, los nombres de las personas y vehículos son incompletos; y, la letra es ilegible.

CONCLUSIÓN:

Materiales y combustible bajo la responsabilidad y control del Guardalmacén, fueron entregados por los guardias de seguridad sin la debida firma de autorización y legalización, los registros extracontables de combustible y materiales no son confiables. Algunos reportes emitidos por la compañía de seguridad no son claros ni completos. No existen ordenes o disposiciones por escrito para el retiro de los materiales o combustibles, éstos no han sido controlados adecuadamente. El Gerente de Parques y Jardines manifiesta que los bienes fueron retirados por disposición verbal y utilizados en las distintas obras que ejecutan.

RECOMENDACIONES:

El Gerente Administrativo Financiero:

14. Dispondrá al Jefe de la Unidad Administrativa exigir a la Empresa que preste los servicios de vigilancia, la presentación de reportes mensuales con las novedades, inquietudes y observaciones que se presenten en la bodega, que éstos sean claros, completos y legibles, para que esta Unidad tome las acciones correspondientes, prohibirá además a los guardias de seguridad,

la salida de cualquier tipo de material sin la autorización escrita correspondiente.

El Gerente Administrativo Financiero:

15. Dispondrá al Jefe de la Unidad Administrativa solicite al Guardalmacén que presente un reporte de la distribución mensual del combustible, identificando los consumos de cada una de las maquinarias o vehículos que utilizan los funcionarios o trabajadores y la firma de constancia de quien retira el combustible.

MOVIMIENTOS DE BODEGA SIN INTEGRACIÓN CONTABLE

La EMOP-Q no cuenta con un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, de conformidad con la normativa contable vigente.

No existe integración del subsistema de Control de Bienes con el Sistema Contable, situación que no permite a Contabilidad manejar directamente la información para obtener antecedentes estadísticos de los movimientos y tener opciones para ingresar otros datos o parámetros de control así como presentar información de acuerdo a las necesidades de la Empresa. El control contable se lleva en cuentas generales mas no por bodegas específicas.

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

De acuerdo a la información proporcionada por la Unidad Financiera desde el año 2003 se ha solicitado a la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, la integración del subsistema de Control de Bienes con el Sistema Contable, sin que hasta la presente fecha se haya logrado la integración.

El Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información con memorando No. 35 del 30 de enero de 2007, informa que actualmente ha mantenido algunas reuniones de trabajo y se encuentra coordinando con los responsables de la Unidad Financiera respecto al asunto de bienes y activos fijos de la empresa.

CONCLUSIÓN:

No existe integración del subsistema de Control de Bienes con el Sistema Contable, actividad que no concluye la Unidad de Desarrollo

Institucional y Tecnología de la Información desde el año 2003, lo que no permite a Contabilidad procesar y conocer el movimiento de los bienes en forma individualizada.

RECOMENDACIÓN:

El Gerente General:

16. Dispondrá al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información que, conjuntamente con la Gerencia Administrativa Financiera, coordinen acciones para que en forma prioritaria, agilicen las gestiones y ejecuten la integración e implementación del subsistema de Control de Bienes con el Sistema Contable; a fin de contar con un sistema integrado de información adecuado y oportuno para proporcionarle a la Empresa una herramienta de gestión acorde a sus necesidades.

CPA. Dr. William Villacís V.
Auditor Interno EMOP-Q

JM/