



014958

Oficio DCAI

Sección: Dirección Coordinación de Auditorías Internas

Asunto: Aprobación de Informe y cumplimiento de recomendaciones

AUDITORIA INTERNA
RECEBIDO
POR: *[Signature]*
FECHA: 12/09/2011
HORA: 08:51 CODIGO:

Quito,

09 SEP 2011

Señor
Francisco Torres Bueno
Administrador General
Asamblea Nacional
Av. Seis de Diciembre y Piedrahita
Ciudad

De mi consideración:

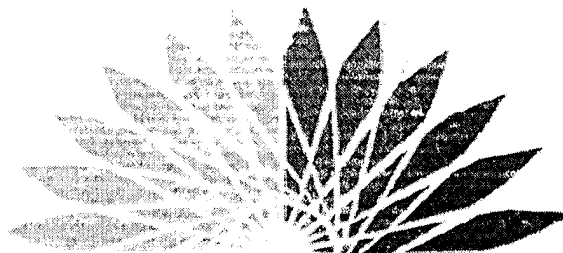
Remito el informe del examen especial AIAN-0007-2010, realizado a: "La cuenta bienes de uso y consumo corriente de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de 2009", aprobado el 06 de septiembre de 2011, en el que constan recomendaciones que agradeceré a usted, disponer su cumplimiento, las que serán objeto de seguimiento en una nueva acción de control y su inobservancia será sancionada, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 31, numeral 12 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado

Econ. Carlos Danilo Coloma Harnisth
Director de Coordinación de Auditorías Internas



16h12
12 - Sep 2011



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

AUDITORÍA INTERNA

INFORME AI-AN-0007-2010

ALMACÉN

INFORME

Examen especial a la Cuenta Bienes de Uso y Consumo Corriente de la Asamblea Nacional, por el periodo comprendido entre el 22 de octubre de 2008 al 31 de diciembre de 2009.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones

El informe del examen especial a la cuenta Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Legislativo, período 2008-10-22 y 2009-08-10, fue remitido el 2010-07-30 a la Contraloría General del Estado para su aprobación, el mismo que se encuentra en trámite; en tal virtud, no se efectuó el seguimiento de recomendaciones como lo estipula el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Distribución de suministros en las diferentes dependencias de la Asamblea Nacional

Los suministros adquiridos por la Entidad se recibieron a satisfacción y fueron ingresados físicamente a la Institución a través del área de almacén, los mismos que luego fueron distribuidos de acuerdo a los requerimientos de las diversas dependencias. Los suministros fueron adquiridos para satisfacer las necesidades de los servidores que prestaron los servicios en la Comisión Legislativa y de Fiscalización y luego en la Asamblea Nacional.

Con oficio circular 175 AIAN-2010 de 2010-09-21, el Auditor Interno solicitó a distintas dependencias administrativa tales como: oficinas de Asambleístas y Comisiones Especializadas, remitan su punto de vista respecto a los siguientes temas: a) Inquietudes referentes al proceso de distribución de los suministros de oficina; b) Oportunidad con la que se entregan; c) Calidad; y d) nos remitan copias de los pedidos de materiales y del correspondiente comprobante de egreso entregado por el área de Almacén.

De las respuestas emitidas a esta Unidad, se determinó que en la mayoría de los casos manifiestan su satisfacción respecto a la calidad de los materiales recibidos. En cuanto al proceso de distribución manifestaron ser oportuno, óptimo y sin complicaciones.

SES
13

De la revisión realizada por el Auditor, al proceso de entrega-recepción de los suministros por parte del área de Almacén se evidenció lo siguiente:

Utilización del formulario 14

El formulario 14 es el documento a través del cual la administración realiza la solicitud de materiales y suministros, el mismo que es ingresado para su trámite por el área de gestión documental y la copia en la que consta la recepción es suministrada a la servidora responsable del área de Almacén para que proceda con el despacho de lo solicitado. Una vez efectuado el proceso de entrega-recepción de los requerimientos el solicitante recibe únicamente copia del comprobante de egreso, sin contar con un duplicado del referido formulario para su archivo que permita efectuar en lo posterior comparaciones entre lo solicitado versus lo recibido.

En atención al requerimiento formulado por el Auditor Interno con oficio circular 175-AIAN-2010 de 2010-09-21, un Asambleísta Nacional con oficio 170-ME-DI-AN de 2010-09-22, sobre lo señalado en el párrafo precedente, indicó lo siguiente:

"...La Señora..., se queda con la otra copia del formulario 14 del requerimiento sellado por Recepción de Documentos y lo que ella nos entrega es el correspondiente comprobante de egreso de los suministros..., es decir que en Almacén se quedan con los dos formularios sellados sin que yo pueda quedarme con uno, como respaldo..."

Las Normas de Control Interno 210-04, 210-07 y 405-04 "Documentación de Respaldo y Archivo" y "Formularios y documentos" vigente hasta el 2009-11-30 y desde el 2009-12-14, respectivamente mencionan:

"Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos..."

"Los formularios y documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones"

Diego
A

Por otra parte, se evidenció que en la mayoría de los casos el formulario 14 para solicitud de materiales y suministros no es bloqueado por parte de los peticionarios con un signo de alerta que identifique hasta donde consta el detalle de los ítems solicitados.

Lo comentado se origina por no contar con procedimientos por escrito respecto de la utilización de formularios y su archivo posterior, que facilite la verificación, comprobación y análisis de las transacciones ejecutadas, vinculando a esto el riesgo inherente de que los formularios sufran modificaciones al no registrarse en los mismos un signo o marca que muestre la finalización de la solicitud.

Uniformidad en la entrega de suministros y materiales

Del análisis efectuado a la entrega de suministros y materiales a las áreas legislativas y administrativas de la Institución, se observó discrecionalidad en la provisión de los mismos por parte de los servidores del Área de Almacén.

La Dirección de Auditoría recibió varias respuestas remitidas por Asambleístas y Áreas Administrativas de la entidad, en atención al oficio circular 175-AIAN-2010 de 2010-09-21, suscrito por el Auditor Interno, en estas se comentan en términos generales sobre la falta de provisión de ciertos productos, tales como: café, aguas aromáticas, azúcar, etc.; sin embargo, al contrastar con comprobantes de egreso para otras áreas, se observa que a estas se las provisiona de todos los bienes que requieren.

Al respecto de lo expuesto, transcribimos algunas partes de las comunicaciones recibidas.

Con oficio 0159 DMM-AN-2010 de 2010-09-24, el asistente de un Asambleísta manifestó:

“... La única observación es la de que el almacén de la Asamblea, por lo general no entrega todos los materiales requeridos...- es que de un tiempo a esta parte, el almacén ha dejado de proveer a la comisión productos como café, aromáticas y azúcar, que aunque parezca irrelevante es de suma necesidad no por los funcionarios, por el contrario para atender y brindar a los

celso

distintos visitantes y comparecientes...”.

Mediante oficio 182-AN-MPD-RTA de 2010-09-23, otro Asambleísta señaló:

“...que es necesario se adquieran otros tipos de insumos ya que en algunas ocasiones solicitamos cosas como pliego de papel periódico, café, azúcar, toallas de baños, más hojas de papel bon, la misma tinta en estos últimos meses nos ha tocado esperar ya que nos dicen que no les llega a tiempo, entre otras cosas que deberían incorporar...”.

La encargada del Área de Almacén respecto de lo señalado manifestó a los auditores que las políticas de distribución de los suministros a ciertas unidades administrativas, obedecen en determinadas ocasiones a disposiciones de las autoridades administrativas y en otros casos, a su apreciación personal basada en la verificación del historial del bien entregado a la unidad requirente.

Mediante oficio 191-DA-AN-2010 de 2010-10-13, el Auditor Interno solicitó a la Directora Administrativa, que informe los parámetros o disposiciones con los que se entrega o restringe la transferencia de ciertos materiales solicitados por algunas unidades de la entidad, quien con oficio 350- DA-AN- 2010 de 2010-10-27, manifestó:

“...cuando los pedidos de suministro de oficina son superiores a los usuales, estos son autorizados por este despacho, una vez que los requirentes explican los motivos o razones del requerimiento, que normalmente responde a informes extensos de ciertas leyes o socialización de las mismas con la sociedad civil...”.

Con oficio 1515-AG-FT-10 de 2010-12-13 el Administrador General de la Entidad, en respuesta a la conferencia final de resultados efectuada el 2010-12-08, señaló:

“...Los proyectos de ley, que son tratados en las diferentes Comisiones, difieren en su contenido y volumen, así como en los sectores involucrados de la sociedad civil que participan en la discusión, análisis y socialización y de finalmente de la Ley aprobada, esta la razón por la que es materialmente imposible establecer políticas uniformes para la dotación de insumos y materiales...”.

Lo manifestado por el Administrador General y Directora Administrativa, ratifican el comentario de Auditoría, en el sentido de que no existen políticas uniformes para la

ANALIZADO
②

entrega de materiales y suministros a las áreas Legislativas y Administrativas de la Institución.

El Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, publicado en el Registro Oficial 182 de 2010-04-29, artículos 35 y 36, relativos a la Unidad Administrativa señalan:

“Artículo 35.- Misión.- Proporcionar a la Asamblea Nacional los bienes y servicios necesarios, para el cumplimiento de sus obligaciones y administrarlos con eficiencia, eficacia y transparencia.- Artículo 36.- Atribuciones.- La Unidad Administrativa tendrá las atribuciones siguientes: g) Proveer de bienes de uso y consumo corriente y de larga duración...”.

Lo comentado se origina debido a que el desarrollo de las actividades en cada una de las dependencias de la Asamblea Nacional varían de acuerdo a las necesidades institucionales y nacionales, añadiéndose a esto, la falta de procedimientos escritos, en los que se exija a las unidades requerentes los pasos a seguir para la provisión de un producto y los diferentes niveles de autorización para la provisión de los mismos, originando que los servidores responsables del área de Almacén provisionen los suministros y materiales en base de la costumbre, experiencia y criterio personal, en favor de unos y perjuicio de otros.

Establecimiento de mínimos de existencias

El Área de Almacén en ciertas ocasiones, no mantuvo el stock suficiente de determinados suministros y materiales, limitando cubrir los requerimientos de las distintas áreas administrativas y legislativas de la Institución.

En atención al oficio circular 175 AIAN-2010 de 2010-09-21, suscrito por el Auditor Interno, ciertas áreas de la Entidad manifestaron que existe escasez de algunos productos cuando son requeridos; al respecto de lo expuesto transcribimos la parte pertinente de varias comunicaciones recibidas en esta dirección:

Mediante oficio 0207-JP-AN-2010 de 2010-09-22, un Asambleísta Provincial, manifestó:

di'a
13

“...El material asignado para la oficina es insuficiente, no abastece las necesidades del trabajo que se realiza en la oficina y existe escasez de algunos productos cuando son requeridos...”.

Con oficio 0086 AN-MPD-JEZ de 2010-10-05, la Asistente de un Asambleísta señaló:

“...me permito señalar que los pedidos de materiales que realizo mensualmente son proveídos con agilidad, salvo lo referente a hojas membretadas que no son suficientes y cartuchos para impresión que no hay cuando se lo requiere...”.

Un Asambleísta Provincial, con oficio AN-DNV-772-2010 de 2010-09-22, indicó:

“... Como sugerencia considera que se debería tomar las provisiones necesarias para que siempre existan en stock, toners de impresoras y copiadoras y no se dé un desabastecimiento en determinado momento...”.

La Norma de Control Interno 406-02 “Planificación”, vigente desde el 2009-12-14 señala:

“El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley... La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.”

Lo comentado se debe a la falta de procedimientos escritos de las autoridades inmersas en estos procesos en los que se establezca mínimos y máximos de existencias para el Área de Almacén, los que deben realizarse cuando sea necesario y por las cantidades apropiadas, bajo criterios de eficiencia, efectividad y economía, y así evitar el desabastecimiento de suministros a ciertas áreas de la institución y por ende la interrupción del cumplimiento de las labores diarias.

Provisión de materiales y suministros a las áreas que laboran en los edificios DINADEP y Alameda II

En las instalaciones de los edificios DINADEP y Alameda II, funcionan 47 unidades legislativas y 7 unidades administrativas; y 33 unidades legislativas y 5 unidades

0122
D

administrativas respectivamente, lo que representa 278 y 228 personas entre asambleístas y servidores, sin contar estos lugares con un área destinada para la provisión de suministros y materiales a los diferentes servidores, debiendo trasladarse los encargados de solicitar los materiales al edificio del Palacio Legislativo para realizar el trámite sobre el requerimiento y dotación de los productos necesarios para el cumplimiento de sus labores cotidianas.

Con oficio 224-CR-AN-2010 de 2010-09-23, la Asistente Administrativa de un Asambleísta, en atención al oficio circular 175-AIAN-2010 de 2010-09-21 suscrito por el Auditor Interno, manifestó en su parte pertinente:

“...se debe recalcar que se hace imprescindible que en cada una de las instalaciones en donde funciona la Asamblea Nacional, debe existir un Almacén, que cuente con todos los materiales suficientes que satisfagan las necesidades de todos quienes laboramos en la Asamblea Nacional, a fin de evitar contratiempos que puedan interrumpir nuestras labores diarias, al tener que trasladarnos de un edificio a otro para poder acceder al Almacén principal de la Asamblea Nacional...”

El Administrador General, con oficio 1515-AG-FT-10 de 2010-12-13, en atención a la conferencia final de resultados realizada el 2010-12-08, indicó:

“...La Administración General, coadyuva en el cometido de las Comisiones y del Pleno, con la dotación de recursos administrativos, en particular con el suministro de útiles de oficina, reproducción de documentos, anillados, emplastados, impresión de folletos, dotación de agua, yerbas aromáticas, café, azúcar, entre otros, para lo cual cuenta con la Unidad de Almacén y con el apoyo de los Administradores de los Edificios DINADEP y Alameda II, quienes mantienen cierta cantidad de los suministros y materiales referidos, que permite cumplir con oportunidad los requerimientos hasta cuando sean requeridos al Almacén, sin embargo de lo cual se verá la posibilidad de aumentar el volumen de los suministros que más demanda tengan...”

Lo manifestado por el Administrador General, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto evidencia que en las instalaciones de DINADEP y Alameda II, no existe una área destinada a la provisión de todos los materiales y suministros requeridos por los diferentes servidores, disponiendo únicamente los administradores de los edificios de insumos básicos para atender las necesidades más urgentes de las oficinas ubicadas en estos edificios.

dee
B

Las Normas de Control Interno 250-02 y 406-04 “Almacenamiento y Distribución” vigente hasta el 2009-11-30 y desde el 2009-12-04, respectivamente, mencionan:

“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 definición de directrices o políticas para la provisión de todos los suministros y materiales indispensables para el desarrollo de las labores diarias, ocasiona contratiempos en el proceso de requerimiento y recepción de los mismos, lo que va en perjuicio del tiempo respecto de las gestiones que deben ejecutar cada una de las unidades que laboran en estos edificios.

Conclusión

El proceso de entrega – recepción de suministros y materiales a las distintas dependencias administrativas y legislativas, no presenta mayores dificultades, excepto por los puntos relacionados a: utilización del formulario 14, uniformidad en el establecimiento de existencias mínimas y la provisión de los suministros y materiales en los edificios DINADEP y Alameda II, situaciones que interfieren para un desempeño óptimo de las labores encomendadas a los servidores bajo el principio de diligencia.

Recomendación

Al Administrador General

1. Dispondrá a la Directora Administrativa el establecimiento de directrices por escrito, en las que se contemple los diferentes procedimientos desarrollados en la dotación de suministros y materiales a las distintas dependencias de la Asamblea, como son: utilización y archivo de formularios que sustentan el proceso, definición de niveles de autorización relacionados con la clase y cantidad de materiales y suministros solicitados, periodicidad de solicitud y políticas en el manejo de cantidades mínimas y máximas en el inventario de Almacén, con la finalidad de evitar un manejo discrecional por parte de los servidores que tienen bajo su

responsabilidad el Área de Almacén.

2. Dispondrá a la Directora Administrativa la circularización de oficios a los servidores de la Asamblea Nacional, en los que se indique la obligatoriedad de elaborar el formulario 14 en original y dos copias, con la finalidad de que una copia permanezca en el archivo de la unidad requirente de los suministros y materiales.
3. Dispondrá a la Dirección Administrativa analice la posibilidad de abastecer de un stock suficiente de suministros y materiales a los responsables de la administración de los edificios DINADEP y Alameda II, quienes deberán responder sobre la custodia y control de los mismos.

Constatación física en el almacén

De la verificación física realizada el 2010-10-30, por el equipo de Auditoría a los suministros y materiales, a fin de verificar su existencia, se observó lo siguiente:

- Que en seis ítems la cantidad de unidades no concuerdan con la información obtenida a través del sistema informático que maneja el área de Almacén, así:

Código	Descripción	Existencia según inventario	Existencia verificada	Diferencia
01.04.67011	Clips mariposa caja	769	771	2
01.04.6730	Cintas adhesivas	2 325	2 349	24
01.04.681	DVD	1 768	1 775	7
01.04.71041	Goma en barra	1 792	1 795	3
01.04.7614	Lápiz de papel	10 085	10 086	1
01.04.7708	Marcadores fluorescentes	1 952	1 955	3

Con oficio 211 AIAN-2010 de 2010-11-08, el Auditor Interno recomendó a la servidora responsable de almacén proceda a realizar los ajustes y reclasificaciones correspondientes de los suministros y materiales detallados en el cuadro precedente, quien con memorando 123-AA-AN-10 de 2010-11-08, comunicó que se ha procedido al ingreso de los productos referidos, adjuntando para el efecto el comprobante de ingreso a bodega 6717 de 2010-11-08.

catoree
12

- El inventario de Almacén a la fecha de la constatación física contenía 57 productos que por su estado y avances tecnológicos, han perdido utilidad para la Entidad, cuyo monto asciende a 17 417,75 USD.

Mediante oficio 209 AIAN-2010 de 2010-11-05, el Auditor Interno recomendó a la Directora Administrativa, proceda a dar de baja los 57 productos, procedimiento que se ajusta a las disposiciones constantes en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas, quien con oficio 410-DA-AN-2010 de 2010-11-30, manifestó que se ha iniciado el trámite correspondiente para la baja, teniendo para el efecto la autorización del Administrador General de la Asamblea Nacional.

El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público en el capítulo IV del egreso de bienes, artículo 13, señala lo siguiente:

“El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces..., informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos...”

La Normas de Control Interno 250-03 “Sistema de registro” y 250-09 “Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo”, vigentes hasta el 2009-11-30 y actuales 406-05 y 406-11, señalan:

“Sistema de registro... La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionarán seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.”

“Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo...Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.- Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final...”

Quere


Lo comentado se produce por la falta de conciliaciones periódicas entre los saldos físicos y los emitidos por el sistema informático, agregándose a estas la escasa coordinación entre la Dirección Administrativa y Almacén a fin de aplicar el proceso de baja de bienes que por su estado de conservación y obsolescencia tecnológica ya no son susceptibles de utilización, situaciones que repercuten en la valoración del inventario y en la toma de decisiones por parte de las autoridades para disponer las adquisiciones de bienes.

Conclusión

La no realización de constataciones físicas y conciliación de saldos en forma periódica de los suministros y materiales, ocasionó que los saldos presentados por el sistema informático y la existencia física no sean concordantes y se mantengan 57 ítems de suministros y materiales obsoletos, sobrevalorando el inventario.

Recomendación

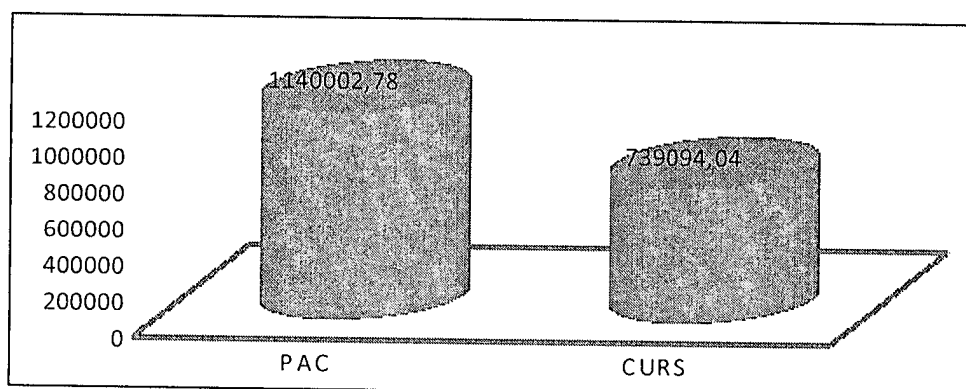
A la Responsable de Almacén

4. Realizará periódicamente constataciones físicas y controles de las existencias de los suministros disponibles en almacén, sus resultados deberán ser conciliados en registros contables, con la finalidad de que la información que se genere sea clara y oportuna para la toma de decisiones.
5. Continuará con el proceso de baja de los 57 productos obsoletos, y los resultados de esta diligencia deberán informar a la Unidad de Auditoría Interna.

Ejecución del Plan Anual de Contratación

El Plan Anual de Contratación de la Asamblea Nacional para el 2009, contempló para la adquisición de bienes del grupo 530800 el monto de 1 140 002,78 USD, mientras que el valor líquido pagado y reflejado en los diferentes Comprobantes Únicos de Registro CURs en el año referido asciende a 739 094,04 USD.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente desde el 2008-08-04, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de la misma fecha, en su artículo 22, establece la obligación que tienen las entidades contratantes de formular el Plan Anual de Contratación y publicarlo en la página web de la entidad dentro de los quince días del mes de enero de cada año e interoperar con el portal de Compras Públicas INCOP. En el período del 2008, no se pudo realizar ninguna medición toda vez que esta exigencia rige a partir del 2009.



Al relacionar el monto del grupo 530800 constante en el Plan Anual de Contratación 2009, con el valor líquido pagado, se obtiene lo siguiente:

CURs	=	$\frac{739094,04}{1140002,78}$	=	64,83%
Plan Anual de Compras				

Este indicador demuestra que la ejecución del Plan Anual de Contratación referente al grupo 530800, en el 2009, en términos cuantitativos es adecuado, reflejando que la diferencia del 35,17%, es por adquisiciones efectuadas con un presupuesto inferior al planificado, resultantes de los procedimientos de contratación pública establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, lo que le permite a la Entidad en base a sus ahorros, abrir un campo más amplio de adquisiciones para su beneficio.

El artículo 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala:

“Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya

diecisiete
③

propuesta represente el mejor costo...; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento”.

A su vez el artículo 6 de la Ley Ibídem define al término “mejor costo” como:

“17. Mejor costo en bienes o servicios normalizados.- Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.- 18. Mejor costo en obras, o en bienes o servicios no normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales...”

Con oficio 1515-AG-FT-10 de 2010-12-13 el Administrador General de la entidad, en atención a la conferencia final de resultados efectuada el 2010-12-08, mencionó:

“... el Plan Anual de Contrataciones, se elabora contemplando las reales necesidades institucionales formuladas por las diferentes direcciones, con los correspondientes presupuestos referenciales excepto, claro está, de aquellos productos de la dinámica de la administración y otros aspectos impredecibles. La adquisición de bienes y servicios se ejecutan de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, entre ellos el proceso de Subasta Inversa Electrónica en la que las empresas calificadas pujan hacia la baja, lo cual significa un ahorro para la administración, apareciendo como que no se ha ejecutado totalmente el presupuesto...”

Conclusión

El cumplimiento del Plan Anual de Contratación del 2009, referente al grupo 530800 es adecuado, y su diferencia respecto al 100% de lo proyectado, es originada por adquisiciones efectuadas con presupuestos inferiores a los planificados, originando un ahorro para la administración.

Recomendación

Al Administrador General

6. Dispondrá a la Dirección Administrativa, que al momento de la elaboración del Plan Anual de Contratación, se consideren todas las necesidades reales de la Institución reflejadas en términos monetarios con proyecciones económicas futuras, y en la fase de ejecución del Plan se definan procedimientos y políticas de

di cuido


monitoreo y supervisión, con la finalidad de tomar las medidas necesarias por parte de las autoridades y facilitar su cumplimiento.

Insuficiente documentación de soporte en el proceso de entrega de combustible

Los comprobantes únicos de registro CURs, que sustentan los pagos efectuados por consumo de combustible en algunos meses del 2009, no tienen adjunto el documento que sustente la autorización de la máxima autoridad para incrementar la entrega de los cupos de combustible a los vehículos y motos que prestan la seguridad a la máxima autoridad de esta Entidad.

De la revisión efectuada, a 5 CURs, por un monto de 13 990,93 USD, que sustentan los pagos efectuados de la partida 530803 "Combustibles y Lubricantes", se observó que no están archivados todos los documentos soporte adjunto a los mismos, sólo se encuentra acompañado el memorando 1937-AN-AG-09 de 2009-05-13, con el que el Administrador General, comunicó al Director Administrativo en funciones en el período de examen, sobre la asignación de nuevos cupos de combustible para los vehículos de propiedad de la Institución. La Directora Administrativa con memorando 1922-DA-AN-2009 de 2009-05-26, solicitó al Administrador General, la revisión de los cupos asignados, exponiendo lo siguiente:

"El señor Edecán y miembros de seguridad de la Presidencia y Vicepresidencias, han expresado que su función es acompañarlos a donde se trasladen por lo que los cupos asignados no responden a esta realidad, igual criterio me han hecho conocer los conductores de las motocicletas, que son los que se anticipan y abren paso a la caravana de las autoridades. Adicionalmente me han comentado que en muchos casos utilizan el vehículo en la identificación de rutas alternativas como parte de los protocolos de seguridad, lo que hace que incluso consuman más combustible que los vehículos de las autoridades.- Debido a que el vehículo asignado a la Administración General, también se utiliza en asuntos administrativos por la carestía de vehículos, así como por considerar que tiene la misma jerarquía que la Secretaria General, sugiero que el monto del cupo sea igual a esta última.- Con estos antecedentes me permito sugerir a usted que los montos asignados sean revisados o se permita una flexibilidad en un porcentaje adicional de hasta 20% y en el caso de los vehículos asignados al edecán y personal de seguridad asignados a la Presidencia y Vicepresidencia hasta un 100%".

deziwese
②

La Norma de Control Interno 210-04 Documentación de respaldo y su archivo, vigente hasta el 2009-11-30 y la 405-04 vigente desde el 2009-12-04, prevén lo siguiente:

“...Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.- La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización...”

Lo señalado se genera por la ausencia de políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de documentos en las Direcciones Administrativa y Financiera, lo que repercute en el ambiente de control interno al no disponerse oportunamente de todos los soportes de las transacciones administrativas y financieras efectuadas por la Entidad, dificultando su verificación.

Conclusión

La falta de la documentación adjunta a los comprobantes únicos de registro que debían respaldar los incrementos de los cupos a los automotores, no permitió advertir la propiedad del proceso, dificultando su seguimiento y verificación.

Recomendación

Al Administrador General

7. Dispondrá a los Directores Administrativo y Financiero, mantengan un sistema de comunicación permanente, con la finalidad de que se remita por parte de la Dirección Administrativa toda la documentación soporte a la Dirección Financiera, respecto de las distintas operaciones que se ejecutan en la Entidad, lo que servirá de soporte de los pagos efectuados.

veinte
(20)

Al Director Financiero

8. Establecerá procedimientos de control interno que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial, manteniéndose por el tiempo fijado en las disposiciones legales vigentes.

verificando

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla Aguirre
AUDITOR INTERNO

