



I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA

Ref: Informe aprobado

Cuenca

Señores
ALCALDE Y CONCEJALES
MUNICIPALIDAD DE CUENCA
Ciudad.

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial al Proceso de Administración y Control de Bienes de la Municipalidad de Cuenca, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2009.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

CPA. Wilson Quito Tenesaca
AUDITOR GENERAL.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen:

El examen especial al Proceso de Administración y Control de Bienes, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control del año 2010 de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Cuenca; y, en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 004-AI-10 de 27 de septiembre de 2010, cuyo alcance fue modificado mediante autorización del Director Regional 2 de la Contraloría General del Estado, constante en oficio No. 02046 DR2CAI de 02 de diciembre de 2010.

Objetivos del examen:

- Evaluar el Sistema de Control Interno aplicado en el proceso de control de bienes en la Municipalidad.
- Evaluar la aplicación de disposiciones legales y más normativa aplicable al área examinada.
- Verificar los resultados de las constataciones físicas de los bienes de la Municipalidad realizado por la oficina de Activos Fijos durante el período examinado.

Alcance del examen:

El examen especial al Proceso de Administración y Control de Bienes de la Municipalidad de Cuenca, cubrió el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2009.

Limitación al alcance

En el presente examen no se analizó la pérdida de los bienes por hurto y robo, como la reposición de los valores por parte de las aseguradoras; en razón de los múltiples casos presentados, ameritaría realizar un examen especial específico a dichas pérdidas.

Base legal

El 12 de abril de 1557 se fundó la Ciudad de Cuenca por mandato del Capitán Gil Ramírez Dávalos, siendo Gonzalo de las Peñas, uno de los fundadores y el primer Alcalde del Cantón Cuenca que organizó por primera vez el Cabildo el 18 del mismo mes, en unión con los Regidores Andrés de Luna y Nicanor de Rocha que fueron parte del rol de los fundadores.

Estructura orgánica

De acuerdo al Reglamento de Estructura Funcional de la Municipalidad de Cuenca, publicado el 30 de marzo de 2004, el área examinada se ubica en el nivel operativo, que comprende básicamente la Dirección Financiera con sus unidades de: Bodega, Proveeduría, Contabilidad y Oficina de Activos Fijos.

Objetivos de la entidad

De conformidad con el Art. 11 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, los fines esenciales del municipio, son los siguientes:

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

Monto de recursos examinados:

(En Dólares de los Estados Unidos de América USD)

CONCEPTO	AÑO 2009
BIENES DEPRECIABLES	9 990 802,02
BIENES DE CONTROL	221 345,57
TOTALES	10 212 147,59

Servidores relacionados

Anexo 1

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

No se encontraron definidas por escrito las funciones y responsabilidades de los servidores de la oficina de Activos Fijos y Bodega General.

La Municipalidad, para la administración y control de bienes, bajo la dependencia de la Dirección Financiera, cuenta con las secciones de: Compras, Bodega General y, desde octubre de 2005 se ha creado la oficina de Activos Fijos, con el objeto de mantener actualizados los inventarios de bienes de la institución, sin embargo, no se encontró reflejada en el Reglamento Orgánico de entidad.

Conforme al acta de reunión de trabajo 002-UAI-2010, de 7 de octubre de 2010, suscrita por los servidores de la oficina de Activos Fijos, ésta se encarga de realizar constataciones físicas de los diferentes inventarios de bienes muebles, legalización del traspaso entre oficinas y departamentos, elaborar actas de entrega recepción con los custodios y traslado de bienes a la bodega de inservibles, actividades que se encontraban a cargo de Bodega General, que les han sido delegadas en forma verbal por el Director Financiero..

Sin embargo, a pesar de haberse creado la oficina de Activos Fijos, para que realice una parte de las actividades que estaban a cargo de la sección Bodega, no se ha establecido el grado de autoridad, responsabilidad y delimitación de funciones entre estas dos dependencias en el proceso de control de bienes.

Situación que ocasionó diferencias de criterios y dudas entre los servidores al momento de realizar por ejemplo, trámites de bienes que se entregan en comodato, donación, remate, bajas, Informes sobre los bienes que se encuentran en estado obsoleto o inservible, elaboración del inventario de bienes inmuebles, entre otros.

Por lo anteriormente descrito, el Director Financiero inobservó las Norma de Control Interno 140-01.- Determinación de responsabilidades y organización vigente a la fecha de análisis y la 200-05.- Delegación de autoridad, vigente a partir de diciembre de 2009.

Conclusión

Con la creación de la oficina de Activos Fijos, se trasladaron varias actividades que estaban a cargo de la sección Bodega, sin embargo no se ha establecido el grado de autoridad, responsabilidad y delimitación de funciones entre estas dos dependencias, en el ámbito de su gestión, situación que genera diferencias de criterios y dudas entre los servidores, al momento de asumir una actividad o responsabilidad en el proceso de control de bienes.

Recomendación

Al Director Financiero

1. A fin de evitar diferencias de criterio y confusión entre los servidores de la oficina de Activos Fijos y Bodega General, definirá por escrito el grado de autoridad, responsabilidad y delimitará las funciones que corresponda en el ámbito de gestión a cada una de estas dependencias.

A la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano

2. En coordinación con el Director Financiero, definirá el nivel jerárquico de la oficina de Activos Fijos, así como los cargos y funciones que deben asumir los servidores, incorporando a la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

El modulo informático de control de Activos Fijos no se encontró vinculado al sistema contable, ni fueron actualizados los saldos entre Contabilidad y Activos Fijos.

El 1 de julio de 2008 entra en funcionamiento en la entidad el Sistema Integrado de Gestión Financiera "SIGF", del cual forma parte el módulo de control de Activos Fijos, que prevé la vinculación con el sistema contable para generar información uniforme y consolidada entre los inventarios que maneja la oficina de Activos Fijos y el departamento de Contabilidad.

Para dar operatividad al módulo de control de Activos Fijos, la Dirección Financiera con la intervención del personal del área de Informática, migró la información del inventario de bienes que mantenía el departamento contable al 31 de diciembre de 2006, a la base de datos del nuevo programa informático, sobre la cual la oficina de Activos Fijos viene realizando el control de los inventarios en las diferentes dependencias municipales.

A pesar de que el sistema entró en funcionamiento en julio de 2008, el módulo informático de control de Activos Fijos no se encontró vinculado con el sistema de contabilidad durante el periodo examinado; consecuentemente, el departamento Contable continuó ingresando los bienes en el sistema informático anterior, generando inventarios en forma separada del sistema de control, aspecto que fue ratificado por el Contador mediante acta de reunión de trabajo 005 UAI 2010 de 5 de noviembre de 2010.

El Director Financiero, con el propósito de actualizar los inventarios mientras dure el proceso de vinculación del módulo de control de Activos Fijos con el sistema contable, remitió al departamento contable, los resultados de las constataciones físicas realizadas por la oficina de Activos Fijos, con las respectivas actas y notas de traspaso debidamente legalizadas por los custodios; sin embargo, de un total de 20 casos tomados del periodo bajo examen determinamos que solo 5, que corresponden al período 2008 fueron registrados contablemente, no así las del período 2009; además, el Contador no aplicó procedimientos para actualizar los saldos, situación que ocasionó la presentación de inventarios inconsistentes entre estas dos dependencias.

Por los antecedentes expuestos, el Contador General inobservó las Normas de Control Interno 210-03 Integración contable de las operaciones financieras, 210-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos, vigentes en el periodo examinado.

La falta de vinculación del módulo de control de Activos Fijos con el sistema informático de contabilidad, el hecho de no haber registrado contablemente los resultados de las constataciones físicas durante el período 2009, la no aplicación de procedimientos para actualizar los saldos, originó que tanto el inventario que maneja Contabilidad como el de control de la oficina de Activos Fijos, se presenten con cantidades y valores diferentes, como se demuestra a continuación:

Según Contabilidad al 31 de diciembre de 2009		Según la Oficina de activos fijos al 31 de diciembre de 2009	
Cantidad de bienes	Valor total USD	Cantidad de bienes	Valor total USD
40 081	14 513 780,33	43 362	10 222 083,05

La Información fue tomada de la base de datos proporcionada mediante actas Nos. 1 y 6, de 8 de octubre y 11 de noviembre de 2010 por la responsable del sistema informático SIGF y encargado del soporte técnico al Sistema de Contabilidad respectivamente.

Conclusión

La falta de interconexión del módulo de control de Activos Fijos con el sistema Informático de contabilidad, y la inexistencia de conciliaciones y procedimientos para actualizar los inventarios de bienes entre el departamento contable y la oficina de Activos Fijos, no permitió contar con saldos reales y consolidados de los bienes municipales.

Recomendaciones:

Al Director Financiero

3. Coordinará con el Secretario de Gobierno y Administración Municipal, la designación de un servidor del departamento de Informática y al servidor responsable del soporte técnico del sistema de contabilidad, para que a base de un plan de implementación y cronograma de trabajo previamente elaborado y aprobado, en el que se defina el tiempo, alcance y resultados esperados de las actividades a ser ejecutadas, se responsabilicen en forma directa del proceso de interconexión del módulo de control de Activos Fijos con el sistema contable, lo cual permitirá contar permanentemente con información actualizada, consolidada y en línea del inventario de bienes de la entidad.

Al Contador General

4. Durante el proceso de interconexión del módulo de control de Activos Fijos con el sistema contable, asesorará y coordinará con el equipo designado para el efecto, suscribiendo actas de manera periódica sobre el avance y cumplimiento del

cronograma establecido; además, actualizará la información contable con los resultados de las constataciones físicas y promoverá la realización de conciliaciones de saldos con el inventario de la oficina de Activos Fijos, a fin de mantener inventarios reales en la entidad.

5. Al finalizar la implementación de la interconexión del sistema de Contabilidad con el de Activos Fijos, suscribirá un acta definitiva conjuntamente con el equipo designado como constancia de la conformidad en el cumplimiento de objetivos y operatividad del software.

A la Coordinadora de la oficina de Activos Fijos

6. Durante el proceso de interconexión del módulo de control de Activos Fijos con el sistema contable, asesorará al equipo designado para el efecto; y, coordinará con el Contador General para la actualización de la información contable con los resultados de las constataciones físicas.
7. Al finalizar la implementación de la interconexión del sistema de Contabilidad y Activos Fijos suscribirá un acta definitiva conjuntamente con el equipo designado como constancia de la conformidad en el cumplimiento de objetivos y operatividad del software.

No se ha definido apropiadamente las condiciones para el ingreso de los bienes al sistema de control de inventarios de la oficina de Activos Fijos y Contabilidad.

Los bienes para su registro y control se clasifican en bienes de larga duración y de control administrativo.

Según los datos tomados del sistema informático de control de Activos Fijos, como de los registros contables de la entidad, se estableció que en los inventarios de bienes de larga duración sujetos a depreciación, al 31 de diciembre de 2009, se encuentran incluidos; bienes de control administrativo tales como: instrumental médico con 209 unidades, herramientas menores con 62 unidades y utensilios de cocina con 46 unidades.

En este inventario se mantienen además 3 411 bienes, que en su mayoría ingresaron a la entidad en los años 1993, 1994 y 1995 y que por efecto de la dolarización, presentan valores de un dólar y hasta en centavos, sí como bienes que siendo partes componentes de equipos de computación o lotes de sillas o butacas, se registraron en forma individual, por lo que representan valores menores a 100 dólares, tales como: CPUs, monitores, teclados, mouse, sillas apilables, butacas de espera, entre otros.

Por lo antes expuesto, el Contador General y Guardalmacén de bienes, incumplieron lo dispuesto en la Disposición General.- Excepciones del Reglamento para el control administrativo de bienes no considerados Activos Fijos, publicada por la Contraloría General de Estado en el Registro Oficial No. 26 de septiembre de 1996 y la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.2 Aspectos generales, que establece los requisitos que deben cumplir los muebles e inmuebles, para ser registrados como activos de larga duración.

La falta de definición de las condiciones para el ingreso de bienes al sistema de control de Activos Fijos como a los registros contables, no permitió contar con inventarios adecuadamente clasificados, entre bienes apreciables y de control administrativo

Conclusión

Tanto en los inventarios de la oficina de Activos Fijos, como en el de Contabilidad, se encontraron incluidos bienes de control administrativo, tales como: Instrumental médico, utensilios de cocina, herramientas menores, bienes con valores de un dólar y hasta en centavos, y otros con valores menores a 100 dólares, que son partes componentes de equipos de computación o lotes de sillas o unidades de propiedad; lo cual no permitió contar con inventarios adecuadamente clasificados entre bienes depreciables y de control administrativo.

Recomendaciones:

Al Contador General y Coordinadora de la oficina de Activos Fijos

8. Con el propósito de depurar el inventario general de bienes de la entidad y establecer una clasificación adecuada, entre bienes de control administrativo y bienes depreciables, analizarán el contenido de los inventarios, excluyendo los bienes que por su naturaleza y características no reúnen las condiciones para ser considerados Activos Fijos, ingresándolos al inventario de control administrativo; mientras que, los valores individuales de los bienes que son partes componentes de equipos, lotes o unidades de propiedad, serán agrupados para su registro en el inventario de Activos Fijos; Diligencia que deberá quedar en actas debidamente legalizadas por los participantes.

Al Contador General, Guardalmacén de Bienes y Coordinadora de la oficina de Activos Fijos

9. A base de reuniones de trabajo, que deberán quedar en actas debidamente legalizadas por los participantes, definirán apropiadamente las condiciones para los nuevos ingresos de los bienes a la base de datos del sistema automatizado, de tal manera que los bienes tales como: útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, Instrumental médico, insumos de laboratorio, discos, videos, herramientas menores, bienes con valores menores a 100,00 dólares y que no forman parte componente de un equipo, lote o unidad de propiedad, entre otros, sean ingresados en el inventario de control administrativo y su costo de adquisición o fabricación cargado al gasto.

Bienes en desuso y obsoletos almacenados en la bodega transitoria, sin clasificación de acuerdo a su estado de conservación.

Conforme al proceso de control establecido en la entidad, desde años anteriores, el Guardalmacén de bienes y luego la oficina de Activos Fijos, a base de actas de constatación físicas y notas de traspaso legalizadas por los custodios, retiraron los bienes que se encontraban en estado obsoleto, dañados o que no se estaban utilizando en las diferentes dependencias municipales, y los trasladaron a la bodega transitoria que mantiene la entidad junto a la cárcel de varones de Cuenca.

De acuerdo a los registros de los inventarios tomados de la base de datos de control de Activos Fijos proporcionada según acta No. 1-UAI-2010, de 08 de octubre de 2010; en los espacios de la bodega transitoria, se encontraron almacenados 3 173 bienes cuyo costo ascendió a 601 401,67 USD, de los cuales, aproximadamente 1 500 se encontraron en estado inservible, entre los que constan: mobiliarios, equipos de computación, máquinas de escribir manuales y eléctricas, sumadoras, fotocopadoras, equipo de odontología, batidoras de concreto, artefactos eléctricos, entre otros bienes de control administrativo.

Verificamos que la mayoría de estos bienes se encuentran rotos, dañados y en estado obsoleto, sin embargo no se tramitó su baja ni fueron clasificados entre bienes servibles e inservibles, incumpliendo el Guardalmacén y el servidor responsable de la bodega transitoria lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

La existencia de bienes en desuso y obsoletos, almacenados en la bodega transitoria y sin clasificación, se presentó debido a que el responsable de la bodega transitoria no mantuvo organizados los bienes de acuerdo a su estado de conservación, además el Guardalmacén no instruyó al Director Financiero a fin de que proceda con el trámite de donación o baja de los bienes, ocasión que se subutilicen áreas físicas y que se mantenga en custodia bienes que dejaron de ser de utilidad para la institución.

Conclusión

La falta de aplicación de procedimientos de baja de bienes en desuso y obsoletos ocasionó que se subutilicen áreas físicas y que se mantenga en custodia bienes que dejaron de ser de utilidad para la institución.

Recomendación

A la Coordinadora de la oficina de Activos Fijos

10. Conjuntamente con el servidor responsable de la bodega transitoria, realizará el levantamiento físico de los bienes que se encuentran almacenados en dicha bodega, clasificándolos físicamente por separado, los bienes servibles e inservibles, cuyos

resultados se dejará constancia mediante un acta de constatación física, la misma que será comunicada por escrito al Director Financiero, a fin de que se proceda con el trámite de baja de los bienes que se encuentran en estado inservibles.

Inventarios individuales por custodios no fueron actualizados al momento del traslado administrativo o comisión de servicios de servidores.

De conformidad al sistema de control aplicado en la Municipalidad, los inventarios de bienes de larga duración se clasifican en: inventario general a nivel institucional, inventarios parciales por departamentos e inventarios individuales por custodios.

De acuerdo a los registros de la base de datos del sistema de control de Activos Fijos, se determinó que en las dependencias municipales, tales como: Biblioteca Municipal, Museo Remigio Crespo Toral, Proveeduría, Corporación de Salud, Centro de Salud Municipal, Consejo de Seguridad Ciudadana, Farmasol 27 de Febrero, Planetario Ciudad de Cuenca, Quinta Bolívar, Casa de las Posadas, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Recursos Humanos, Unidad Municipal Tránsito y Obras Públicas Municipales, constan 15 inventarios individuales a cargo de servidores que han dejado de utilizar los bienes, debido a que por traslado administrativo o comisión de servicios han pasado a laborar en otras dependencias municipales u otra institución pública.

Cabe anotar que la institución no contó con reglamentación interna que defina los procesos que se deben aplicar en los casos antes mencionados.

Por lo comentado, los Directores Financieros actuantes, incumplieron las Normas de Control Interno 250-05 - Custodia, vigente a la fecha de análisis y la 406-07 Custodia, vigente a partir de diciembre de 2009, que hacen referencia a la necesidad de que cada entidad pública implemente su propia reglamentación, con el objeto de salvaguardar los bienes del estado.

La situación analizada se presentó debido a la falta de reglamentación interna que defina los procedimientos a ser aplicados en el control de bienes, en los casos de traslado administrativo y comisión de servicios, además los servidores de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano de la Municipalidad, al momento de legalizar los trámites antes señalados, no comunicaron a la Coordinadora de la oficina de Activos Fijos

para que realice la recepción de los bienes a los servidores, lo cual no permitió mantener inventarios individuales por custodios, debidamente actualizados y legalizados.

Conclusión.

Varios inventarios de Activos Fijos se encontraron desactualizados, debido a que los servidores al momento del traslado administrativo o comisión de servicios no procedieron a entregar formalmente los bienes que se encontraban a su cargo.

Recomendaciones:

Al Director Financiero

11. Elaborará un proyecto de reglamento interno para el control de bienes de larga duración en la entidad, en el que se defina los procedimientos y responsabilidades que deben observar los servidores en el uso, custodia, conservación y la obligación que tienen de devolver, cuando exista el traslado administrativo, comisión de servicios o retiro definitivo de la institución, documento que será presentado al Concejo Cantonal para su aprobación, lo cual permitirá mantener un adecuado control interno de bienes en la entidad.

A la Coordinadora de la oficina de Activos Fijos

12. A base de constataciones físicas procederá a legalizar el traspaso de los bienes que se mantiene a cargo de los servidores que por traslado administrativo o comisión de servicio, han pasado a laborar en otras dependencias municipales u otra institución pública; de las novedades encontradas dejara constancia en la correspondiente acta de entrega – recepción.

A la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano

13. Previo a la emisión de la acción de personal por traslado administrativo o comisión de servicios, comunicará al servidor, la obligación de entregar los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad; además, una copia del mencionado

documento enviará a la oficina de Activos Fijos a fin de que proceda con la correspondiente entrega recepción.

Bienes faltantes establecidos en constataciones físicas, no fueron justificados por los custodios.

Como resultado de las constataciones físicas realizadas por personal de la oficina de Activos Fijos se establecieron faltantes de bienes a cargo de servidores de la entidad por un monto de 1 494,17 USD. Cabe anotar que varios servidores con faltantes de bienes, se encontraron laborando en otra dependencia municipal y un servidor, contó con autorización para laborar en diferente institución pública a base de comisión de servicios.

Situación que se presentó debido a que, los servidores, al momento del traslado administrativo y comisión de servicio, no procedieron a entregar formalmente los bienes que se encontraban bajo su responsabilidad y custodia.

Inobservando de parte de los servidores responsables el Art. 61 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que en su parte pertinente establece que, la responsabilidad respecto de la conservación de los bienes, cesará solo cuando el traspaso se hubiere concluido.

El Administrador del Centro Municipal Artesanal (Cemuart), como respuesta al oficio AI-185-2011 de 10 de marzo de 2011, mediante comunicación 056 Cemuart., de marzo 16 de 2011, entre otros documentos, presentó los siguientes oficios: 069 ASM; 080 ASM de 09 y 24 de febrero respectivamente, dirigidos al Director Financiero Municipal, y, 016 Farmasol- Dispensol de 23 de marzo de 2010, dirigido a Auditoría Interna.

En el primer oficio dirigido al Director Financiero, manifiesta que la Lámpara Infrarrojo Marca TRIDENT MODELO YD.II-IR-DT. SERIE No. J003-F3-0002, no le corresponde ya que al momento de firmar el cuadro con el detalle, le ha sido entregado un aparato que ahora consta como ultrasonido. En el oficio dirigido a Auditoria Interna sobre el mismo bien manifiesta que, se trata de un aparato que ha sido recuperado de la Fundación Humanitaria, que no tiene número de serie tampoco modelo.

Cabe anotar que, conforme al documento suscrito de entrega del bien, el mencionado servidor recibe dos lámparas infrarrojos con sus correspondientes series, estableciéndose como faltante la que corresponde a la serie: J003-f3-002. En el segundo oficio dirigido al Director Financiero, con relación a los cuatro teléfonos establecidos como faltantes, manifestó que existen varios con esa característica.

La documentación presentada por el servidor, Administrador del Cemuart, no justifica los bienes establecidos como faltantes bajo su responsabilidad.

Conclusión

Bienes establecidos como faltantes en las constataciones físicas realizadas por la oficina de Activos Fijos, no fueron justificados por los custodios, por 1 494,17 USD.

Recomendación

Al Contador General

14. Procederá a registrar el correspondiente asiento contable a cargo de los servidores involucrados, conforme a la propuesta presentada por Auditoría Interna constante en oficio AI-0310-2011 suscrito el 02 de mayo de 2011.

El adhesivo utilizado en la codificación física de los bienes, no garantiza un adecuado control.

Al momento de ingresar los bienes al sistema informático SIGF, automáticamente se genera un código de identificación de acuerdo a la clase, tipo y características de los bienes de larga duración. Este código, es copiado manualmente en papel adhesivo y colocado en una parte visible del bien, para la identificación y control posterior; no obstante, verificamos que en varios casos, con el pasar del tiempo se ha borrado o se ha desprendido el adhesivo con el código de identificación que lleva impreso el bien, aspecto que dificulta su localización al momento del control posterior, con la consecuente pérdida de tiempo en las actividades de constatación física.

La situación descrita se presentó debido a que el Guardalmacén, no ha evaluado el uso de un adhesivo apropiado para la identificación de los bienes, inobservando lo dispuesto el Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables.- numeral 3 Autoridades de las unidades administrativas y servidores.- literal a) del de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; lo cual no permitió realizar un control ágil y eficiente de los bienes en la entidad.

Conclusión

La codificación física de los bienes de larga duración se realizó en forma manual sobre papel adhesivo, sin embargo en varios casos, con el pasar del tiempo se han borrado o han desaparecido, lo cual no permitió un control ágil y eficiente de los bienes en la entidad.

Recomendación

Al Guardalmacén de bienes

15. A base de un análisis y evaluación del actual sistema de codificación e identificación física de los bienes de larga duración, instruirá al Director Financiero sobre la necesidad de adoptar un adhesivo apropiado o un sistema a base de códigos de barra, lo cual permitirá generar las condiciones adecuadas para un control eficiente de los bienes en la entidad.

Deficiente registro y control de los bienes asegurados de la entidad

El proceso de aseguramiento de bienes en la entidad, se encuentra a cargo de una servidora de la Dirección Administrativa; conforme a los oficios DA-0650-2011 de 24 de marzo de 2011 y DA-4134-2010 de 29 de diciembre de 2010, suscritos por el Director Administrativo, se indica que los bienes ingresados a la entidad hasta antes del año 2008, fueron asegurados conforme a la información proporcionada por la sección contabilidad, mientras que los bienes ingresados a partir del año 2008, se remitieron a la compañía aseguradora a base de los registros del sistema informático proporcionado por Bodega y la oficina de Activos Fijos, no obstante se presentaron las siguientes deficiencias:

- La servidora encargada del proceso de aseguramiento de los bienes, remitió a la compañía de seguros la información entregada por la sección Contabilidad, Bodega y la oficina de Activos Fijos, sin elaborar un registro apropiado, que sirva de soporte de la póliza contratada, ni realizar un análisis técnico administrativo de la naturaleza, condición, avalúo y estado de conservación de los bienes

La situación descrita, no permitió conocer con certeza la cantidad de bienes asegurados en la entidad, además que se mantengan asegurados bienes con valores menores a 100 USD, que corresponden a partes componentes de equipos de computación o lotes, sin ser registrados como tales, y, otros que por efecto de la dolarización constan con dichos valores.

Por lo los hechos comentados, la servidora encargada del aseguramiento de los bienes, en el cumplimiento de sus funciones, inobservó el Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables.- numeral 3 Autoridades de las unidades administrativas y servidores.- literal a) del de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado .

Conclusión

Previo el aseguramiento de los bienes en la entidad, no se realizó un análisis técnico administrativo de la naturaleza, condición, avalúo o estado de conservación de los bienes para ser incluidos en las póliza, además no se elaboró un registro apropiado, que sirva de soporte de la póliza contratada, lo cual no permite conocer con certeza la cantidad de bienes que mantiene asegurados la entidad.

Recomendación

A la servidora responsable del aseguramiento de los bienes de la entidad

16. Previo al proceso de contratación de pólizas de seguro de los bienes, realizará un análisis técnico administrativo de la naturaleza, condición, avalúo y estado de conservación de los bienes, en el caso de tratarse de partes componentes de un mismo equipo o maquinaria, deberá incorporar en la póliza de seguro aplicando el criterio técnico administrativo de lote o unidad. Con estos datos, elaborará un

registro depurado, que servirá de soporte de la póliza contratada, lo cual permitirá asegurar específicamente los bienes que cumplen con las condiciones y se encuentran en uso en la entidad.

Bienes adquiridos para el funcionamiento de instituciones diferentes, se mantienen formando parte del patrimonio municipal.

La Municipalidad durante el período de análisis, a través de su presupuesto anual, asignó partidas presupuestarias para el funcionamiento de diferentes instituciones de beneficio social sin fines de lucro, tales como: Fundación de Turismo para Cuenca, Corporación Aeroportuaria, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, Consejo Cantonal de Salud de Cuenca, y Consejo de Seguridad Ciudadana; dichas instituciones son de naturaleza jurídica y cuentan con autonomía administrativa y patrimonial.

Debido a que la compra de los bienes para dichas instituciones, fueron realizadas por la Dirección Financiera municipal, con cargo a sus respectivas partidas presupuestarias, los mismos, fueron recibidos por el Guardalmacén e ingresados en inventarios parciales a nombre de tales instituciones, formando parte del patrimonio de la municipalidad y controlados por la oficina de Activos Fijos.

Lo antes descrito, se presentó, debido a que el Guardalmacén no instruyó al Director Financiero a fin de que se disponga la transferencia formal de los bienes a las instituciones beneficiarias, ocasionando que se mantengan formando parte del patrimonio municipal bienes que pertenecen a instituciones diferentes.

Por lo antes descrito el Guardalmacén de bienes, en el cumplimiento de sus funciones, inobservó el Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables.- numeral 3 Autoridades de las unidades administrativas y servidores.- literal a) del de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Conclusión

En el patrimonio de la Municipalidad se encuentran formando parte, bienes adquiridos por la municipalidad y entregados, para el cumplimiento de funciones en la Fundación de

Turismo para Cuenca, Corporación Aeroportuaria, Consejo Cantonal de Salud de Cuenca, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y Consejo de Seguridad Ciudadana.

Recomendación

Al Alcalde y Procurador Síndico

17. A base de un informe del Director Financiero, resolverán la transferencia formal de los bienes que han sido adquiridos por la Municipalidad para la Fundación de Turismo para Cuenca, Corporación Aeroportuaria, Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, Consejo Cantonal de Salud de Cuenca, Consejo de Seguridad Ciudadana; documentos que luego de ser legalizados servirán de soporte para el descargo del patrimonio institucional, lo cual permitirá mantener el inventario de Activos Fijos de la entidad depurado para un mejor control.

Sistema informático de control de bienes no reúne las condiciones para el funcionamiento eficiente.

De conformidad a la información proporcionada mediante oficios DF-BD-0012-2011 y CI-0029-2011 de 20 de enero y 7 de febrero de 2011, suscritos por el Administrador de bodegas y la Técnica encargada del desarrollo del sistema informático respectivamente, los módulos que se encuentran funcionando y que forman parte del Sistema de Gestión Financiera (SIGF) son: Requerimiento interno de bienes y servicios, Compras, Presupuestos, Bodegas y varios procesos relacionados con el control de Activos Fijos, sobre los que se ha realizado además la capacitación a los usuarios con la participación de un técnico contratado por la entidad.

Sin embargo, el sistema en su estructura y funcionamiento presentó deficiencias como las siguientes:

- No existió una adecuada regulación de códigos, la codificación utilizada presenta diferentes series como: código contable, código anterior y código de identificación del bien entre otros, lo cual demuestra la falta de análisis de caracteres y datos

para consolidar en uno solo, que permita la identificación por ítems o grupos de bienes, para la generación de reportes consolidados con el sistema contable.

- No se encontró activada la opción que permita obtener reportes de los bienes asegurados y comparar con los que maneja la Dirección Administrativa a través de las pólizas de seguro contratadas.
- No se activó una opción para generar reportes clasificados de los bienes que se encuentran en la bodega transitoria, en estado obsoleto para la baja y bienes utilizables
- No se creó un proceso que permita el ingreso de los bienes inmuebles de propiedad municipal y la generación de inventarios para su control desde la Dirección de Avalúos y Catastros y Oficina de Activos Fijos.

La situación analizada, se presentó debido a la falta de planificación para el desarrollo del sistema a base una metodología definida, que incluya el análisis de necesidades y la ejecución de pruebas de aceptación; ocasionando que, la persona encargada de la implementación de las aplicaciones, lo realice a base de los requerimientos parciales de los usuarios, sin lograr el desarrollo integral del sistema.

Por los antecedentes expuestos, el Director Financiero y Jefe de la Unidad de Informática inobservaron la Norma de Control Interno 400-02 Plan Informático, adquisición o actualización de sistemas, vigente a la fecha de análisis.

El Jefe de la Unidad de Informática, luego de la Lectura del informe, mediante comunicación CI-0056-2011, de 11 de mayo de 2011, en su parte pertinente manifestó:

“... este programa fue desarrollado bajo un contrato de servicios profesionales con la... y cuyo coordinador era el delegado de la Dirección Financiera,..., conjuntamente trabajaron con la..., quienes dependían directamente de la Dirección Financiera y no tenían un vínculo jerárquico con esta Unidad;...”

El Jefe de la Unidad de Informática debió coordinar en la incorporación del sistema

Conclusión:

El desarrollo de las aplicaciones en el sistema informático SIGF, se realizó sin una metodología definida, que incluya el análisis de las necesidades del software, la realización de pruebas de aceptación con los usuarios, lo cual no permitió el funcionamiento integral y el uso efectivo del sistema.

Recomendación**El Jefe de la Unidad de Informática**

18. Se encargará en forma exclusiva de establecer una metodología de aplicación para el desarrollo integral del SIGF, a base del análisis de necesidades de software, considerando la regulación de códigos, la interconexión con la Dirección de Avalúos y Catastros para la generación de inventarios de Bienes Inmuebles, la activación de diferentes opciones para registro, consulta y control, la incorporación de claves de seguridad, pistas de auditoría y la aplicación de pruebas de aceptación y capacitación a los usuarios, con la actualización del manual para el manejo de los módulos; lo cual permitirá el funcionamiento integral y el uso efectivo del sistema.

Atentamente,

CPA. Wilson Quito Tenesaca
AUDITOR GENERAL