



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNEMI-0002-2010

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

INFORME GENERAL

Examen Especial a los procesos de adquisición de bienes muebles y suministros a la Universidad Estatal de Milagro; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Examen especial a los procesos de adquisición de bienes muebles y suministros a la Universidad Estatal de Milagro; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Milagro - Ecuador

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

A.J.S.:	Asesoría Jurídica Secretaría
AR:	Asesor Rectorado
BG:	Bodega General
DIR-ADM:	Dirección Administrativa
DF:	Departamento Financiero
D.F.T:	Departamento Financiero Tesorería
EEA:	Examen especial Activos
LOCGE:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
NCI:	Norma de Control Interno
ODI:	Organización y Desarrollo Integral
RR.HH:	Recursos Humanos
RUC:	Registro Único de Contribuyentes
TIC's:	Tecnología de la información y comunicaciones
UAI:	Unidad de Auditoría Interna
UNEMI:	Universidad Estatal de Milagro
USD:	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

ÍNDICE

Nº Pág.

CARTA DE PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen.....	2
Objetivos del examen.....	2
Alcance del examen.....	2
Base legal.....	2
Estructura Orgánica.....	3
Objetivos de la entidad.....	3
Monto de recursos examinados.....	4
Servidores relacionados.....	4

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.....	5
Contenido de contratos y garantías no ejecutadas	5
Banco de datos de Proveedores.....	8
Documentos soporte de compras de bienes muebles y suministros.....	10
Inventario y Control de bienes en bodega.....	13

ANEXOS:

- 1.- Nómina de servidores relacionados con el examen
- 2.- Contratos observados por falta de cláusulas
- 3.- Observación a la documentación soporte de comprobantes de egreso



Ref: Informe aprobado el



INFORME APROBADO

DIRECCIÓN REGIONAL 1

FECHA: 20 MAY 2014

Nº.: DRI-VAI-139-2014

Milagro,

Señor
RECTOR
Universidad Estatal de Milagro
Milagro - Guayas

De mi consideración:

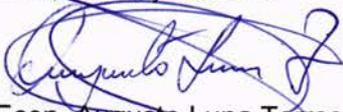
La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Estatal de Milagro, en uso de sus facultades constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de adquisición de bienes muebles y suministros a la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010.

Nuestra acción de control 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 contienen 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 de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad


Econ. Augusto Luna Torres
AUDITOR INTERNO UNEMI

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Universidad Estatal de Milagro, se efectuó en cumplimiento al Plan operativo de control del año 2010 de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, y de conformidad a la orden de trabajo 002-2010-UAI-UNEMI de 5 de abril de 2010.

Objetivos del examen

General

- Evaluar la propiedad, legalidad y veracidad de las adquisiciones de muebles, enseres, equipos y suministros de oficina.
- Verificar la idoneidad de la contabilización de las adquisiciones realizadas.

Específico

Verificar que los bienes y servicios adquiridos en el proceso de subasta inversa electrónica, cumplan con los pliegos y planificación trazados.

Alcance del examen

El examen especial cubrió el proceso de las adquisiciones de bienes muebles y suministros a la Universidad Estatal de Milagro, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010.

Base legal

La Universidad Estatal de Milagro fue creada mediante Ley 2001 - 37, publicada en el Registro Oficial 261 del 7 de febrero de 2001. Tiene personería jurídica, de derecho público, que goza de autonomía administrativa y académica, que propende también a la autogestión económica, con domicilio en el Cantón Milagro, Provincia del Guayas.

[Handwritten signature]

Estructura orgánica

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la UNEMI, la Universidad está conformada por los siguientes niveles administrativos:

- **Gobernantes:** Consejo Universitario, Rector y Vicerrector. Comisiones: Evaluación Interna, Vinculación con la Colectividad y Académica.
- **Sustantivos:** Directores de Áreas Académicas y Coordinadores de Programas y Carreras.
- **Procesos de apoyo:** Directores de Planeamiento, Financiero y Recursos Humanos.
- **Procesos de mejoramiento:** Auditoría Interna, Comunicación Social, Relaciones Internacionales y Procuraduría.

Objetivos de la entidad

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la UNEMI, sus objetivos son:

- a) Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles de pregrado y postgrado, en las diversas especialidades y modalidades, de acuerdo a las necesidades del entorno, con pensamiento crítico y conciencia social, de manera que contribuyan eficazmente al mejoramiento de la producción intelectual, de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la sociedad y la planificación del Estado.
- b) Propiciar una interacción con la sociedad civil y el Estado para mejorar la producción de todos los sectores, en beneficio del desarrollo de su zona de influencia, la región y el país;
- c) Desarrollar sus actividades de investigación científica, en armonía con nuestra legislación nacional, la ciencia, la innovación, el desarrollo tecnológico; y, la Ley de Propiedad Intelectual;
- d) Realizar actividades de extensión orientadas a vincular su trabajo académico y cultural con todos los sectores de la sociedad, sirviéndola mediante programas de apoyo a la comunidad, consultorías, asesorías, investigaciones, estudios, capacitación y otros medios; así como la preservación y fortalecimiento de la

para tres

identidad nacional, la interculturalidad, la educación bilingüe, la solidaridad y la paz.

Monto de recursos examinados

El monto analizado en el proceso de adquisición de bienes muebles y suministros asciende a 1 039 432,30 USD, conforme se describe a continuación:

Adquisición de bienes muebles y suministros			
Período examinado	Bienes muebles	Suministros	Total en USD.
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006	169 943,46	42 485,86	212 429,32
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007	199 795,17	49 948,79	249 743,96
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008	288 230,03	72 057,51	360 287,54
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009	171 039,18	42 759,80	213 798,98
Del 1 de enero al 28 de febrero de 2010	2 538,00	589,50	3 172,50
TOTAL USD	831 545,84	207 886,46	1 039 432,30

Servidores relacionados

La nómina y períodos de gestión de los principales servidores constan en el anexo 1

para contrato

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna de la UNEMI, no han realizado anteriormente ningún examen especial relacionado con el tema del presente informe, por lo que no se efectúa el seguimiento de recomendaciones.

Contenido de contratos y garantías no ejecutadas

En los contratos por adquisición de bienes muebles y suministros, suscritos entre la UNEMI y varios proveedores, se estableció que el 75% de estos documentos no contemplan cláusulas relacionadas con los plazos de entrega y de multas, condiciones necesarias para asegurar la recepción oportuna de los bienes dentro de los tiempos previstos por la entidad.

Existen contratos que contienen la cláusula relacionada con el plazo de entrega, sin contemplar el valor de la multa que debe aplicarse en caso de incumplimiento, lo que permitió que los proveedores entreguen los bienes con retrasos que van desde los 5 hasta los 73 días, conforme se evidencia en 10 de éstos contratos que se detallan en el anexo 2.

De conformidad a los artículos 90 de la LOGGE y 22 de su reglamento, mediante oficios 069, 070 y 082-2010-UAI-EEDA del 1, 2 y 23 de julio de 2010 respectivamente, enviamos comunicaciones provisionales de resultados a la Tesorera, Director Jurídico, y Director Administrativo y de Recursos Humanos, período del 1 de enero de 2006 al 28 de septiembre de 2007, los cuales contestaron:

La Tesorera con oficio UNEMI.DF.T.063.2010 del 28 de julio de 2010:

"... en los casos en que ha existido retraso estas cuentan con la debida ampliación del plazo, además en tal sentido cuando se han presentado retrasos mínimos se debe al cumplimiento de procesos internos como son informes técnicos sin embargo de ello se han mantenido vigente las garantías en los casos que han sido necesarios..."

Atte. [Firma]

El Director Jurídico con oficio 126.2010. A.J.S. del 6 de julio de 2010:

“... Generalmente el Director Administrativo, ha venido administrando los contratos, pese a que en muchos de ellos no consta expresamente señalada la administración, lo cual es una falencia que la asume este Departamento; en cuanto a la falta de la cláusula correspondiente a plazo pese a que la elaboración de los pliegos se da en el Departamento Administrativo, incluido el proyecto de contrato es responsabilidad de este Departamento dicha omisión por cuanto redactamos el contrato de adjudicación para la respectiva suscripción...”

El Director Administrativo y de Recursos Humanos, con oficio 698.10.RR.HH.S; expuso:

“... Los contratos y contenidos de los mismos, el Comité delegaba la responsabilidad de la elaboración al funcionario del Departamento de Asesoría Jurídica que asesoraba al Comité en todo aspecto jurídico. Razón por la cual deduzco que en lo observado por su autoridad el Director del Departamento jurídico debió contemplar las cláusulas referentes a garantías...”

Las contestaciones de los mencionados Servidores ratifican el comentario, debido a que no se han seguido los lineamientos que señala el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública que consta en el registro oficial 622 del 19 de julio de 2002, vigente hasta agosto de 2008 en el artículo 72. Igualmente no se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Reglamento General para la contratación y adquisición de bienes muebles y suministros, la ejecución de obras universitarias, y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, por parte de la Tesorera: y el Director Administrativo que no efectuaron el debido control y supervisión de la ejecución de los contratos suscritos por la Universidad, actividad que les compete según el artículo 19 del citado Reglamento Interno.

La omisión de cláusulas básicas como multas en un 75% de los contratos elaborados por el área Legal, y suscritos por la Universidad Estatal de Milagro con los proveedores, y la falta de supervisión por parte del Director Administrativo y Tesorera en su control interno previo, ha ocasionado que esta Institución de Educación Superior, no pueda aplicar multas a los proveedores incumplidos, y además no se hayan ejecutado sus garantías en razón del retraso con que se han recibido los bienes, por lo que incumplieron los artículos 40 y 77 número 2 literal a), y 3 literales c) y j) de la LOCGE; y las NCI 110-09 Control Interno Previo, 500-01 Planificación, y

500-02 Autorización; concordantes con las normas actuales vigentes NCI 100-01 Control interno; 406-02 Planificación; y la 406-03 Contratación.

Conclusión

El Director Jurídico elaboró varios contratos sin la cláusula de multa, y también no hay suficiente claridad en la redacción de los mismos; además, no hubo la debida supervisión y control por parte del Director Administrativo y de Recursos Humanos y la Tesorera, todo lo cual ha traído consigo el hecho evidente de que no se cobren multas por incumplimientos en el tiempo de entrega - recepción de los bienes, y la ejecución de sus correspondientes garantías.

Recomendaciones

Al Rector

1. Dispondrá a los Directores de Jurídico, Administrativo y Financiero, que la elaboración de los contratos por adquisición de bienes, se realicen en forma coordinada, de manera que se contemplen requisitos básicos como las cláusulas relacionadas con los plazos de entrega y multas, condiciones que permitan exigir el cumplimiento oportuno conforme a los requerimientos de la entidad.

Al Director Jurídico

2. Instruirá a los servidores del área en la elaboración de los contratos, y actuará en forma coordinada con la Dirección Administrativa para no omitir cláusulas contractuales como plazo, multas u otros, a fin de evitar potenciales problemas legales a la Institución.

Al Director Administrativo

3. Verificará las fases del proceso administrativo de los contratos, efectuando la correspondiente coordinación de trabajos con el Director Jurídico; mediante control de calidad previo, encuadrados en los parámetros legales pertinentes.

Aty Nieto

Al Director Financiero

4. Instruirá a su personal revisor sobre las cláusulas relacionadas con garantías y multas que deben contener los contratos por adquisición de bienes y servicios, de manera que el Director Financiero, Contador y Tesorera en coordinación con los Directores Administrativo y Jurídico, puedan controlar el cumplimiento de las estipulaciones contractuales.

Banco de datos de Proveedores

De los ocho negocios visitados, en este caso los que contienen los RUC 0992248718001 y 0903563450001, las direcciones no corresponden a sus empresas, es decir que estas firmas comerciales no aparecieron, y en las áreas adyacentes no dieron ninguna información, o simplemente desconocían el funcionamiento de estas compañías en esos sectores.

Estas mismas empresas, no aparecen en el banco de proveedores que tiene elaborado la UNEMI, incumpliendo los Directores de la Administración actuantes lo dispuesto en los artículos 1.2, 1.3 y 1.4 del Reglamento General para la contratación y adquisición de bienes muebles y suministros, la ejecución de obras universitarias, y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, los cuales entre otros aspectos dan a conocer que:

“El Director Administrativo de la Entidad mantendrá debidamente actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios que lo hará por lo menos una vez al año, en el mes de enero a través de la convocatoria pública y calificación que efectúe el Comité....tendrá la potestad de verificar la información que provean los interesados”

De conformidad al artículo 90 de la LOCGE y 22 de su reglamento, mediante oficios 101 y 102-2010-UAI-UNEMI-EEA del 30 de julio de 2010 se comunicó resultados provisionales a los Directores Administrativo y de Recursos Humanos, los cuales responden en su orden:

El Director Administrativo y de Recursos Humanos con oficio 732.10.RR.HH.S del 5 de agosto de 2010, expuso:

JMA Agosto

“... Revisando la base de proveedores de la UNEMI, efectivamente las empresas... no se encuentran dentro de la misma.- Respecto al caso presentado con las empresas... , al momento de cotizar se confirmaba la dirección y teléfono de la empresa con la información que presentaba el RUC...”

Lo expuesto no desvirtúa lo relacionado a la dirección de los establecimientos comerciales, y tampoco aclara que el proveedor no formaba parte del banco de proveedores.

Además los citados servidores no justifican que la empresa de RUC 0917372104001 aparezca en el banco de proveedores como persona natural, y no como entidad jurídica.

Sobre el domicilio y giro del negocio distinto al registrado en el banco de proveedores los Directores Administrativos han incumplido los artículos 40 y 77 número 2 literal a) de la LOCGE y la NCI 110-09 Control Interno Previo vigente hasta el 14 de diciembre de 2009, concordantes con las actual NCI 100-01 Control interno, ya que se omitió el análisis y control de las operaciones y actividades que la administración debió realizar con el propósito de determinar la propiedad, legalidad y veracidad de la información y documentación relacionada con el proceso de adquisiciones de bienes y suministros de la Universidad.

Conclusión

Los Directores Administrativos del período analizado, no verificaron ni actualizaron la información del banco de datos de los proveedores de la entidad y las cotizaciones que en su momento presentaron, entre ellos las direcciones donde funcionan estos negocios, así como la actividad de la empresa reportada al Servicio de Rentas Internas, afectando la transparencia del proceso de las adquisiciones de bienes muebles y suministros, durante el período examinado.

Recomendaciones

Al Director Administrativo

5. Constatará física y documentadamente que el giro y dirección domiciliaria del negocio de las empresas proveedoras de la UNEMI, sean estas personas

11/11/11

naturales o jurídicas, coincidan con las actividades autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, a través del Registro Único de Contribuyentes.

Al Director Financiero

6. Dispondrá que los revisores de la sección contabilidad, verifiquen la documentación generada, y coordinen las acciones pertinentes con el Departamento Administrativo - área de Adquisiciones para verificar su integridad, legalidad y veracidad.

Documentos soporte de compras de bienes muebles y suministros

Existen doce adquisiciones que no cuentan con los Ingresos a bodega; además, veinticuatro compras están respaldadas con copias simples de cotizaciones o proformas, y en aproximadamente diecinueve casos más no hay documentos en que conste la certificación de disponibilidad presupuestaria, para iniciar el proceso de adquisición; según detalle en anexo 3.

Dando cumplimiento a lo que estipula el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se envió a los Directores de Financiero, y Administrativo y de Recursos Humanos del período del 1 de enero de 2006 al 28 de septiembre de 2007 comunicaciones provisionales de resultados en oficios 071 y 079-2010-UAI-UNEMI-EEDA del 5 y 20 de julio de 2010; contestando con oficio 0133-DF-2010 del 9 de julio de 2010, el Director Financiero lo siguiente:

“... no se adjunta el original del ingreso a bodega puesto que tal documento se envía mensualmente al Departamento Financiero con reporte de ingresos y egresos del sistema de control de bienes y suministros que ingresan a bodega - . - las cotizaciones presentadas en copia para los casos en que se requiere las mismas, cuando se cotiza el proveedor en su mayor parte de la ciudad Guayaquil envía los documentos por fax o por correo, ya que consideran el hecho de que eventualmente no podrían ser ganadores y constituye un gasto movilizarse para entregar cotizaciones -.- La falta del documento en que conste certificación de disponibilidad presupuestaria para efectuar la compra se debe a la omisión de parte del Departamento Administrativo, ...”

Lo expuesto por el Director Financiero, ratifica el comentario de Auditoría, referente a los documentos soporte que avalan las adquisiciones, porque no son originales.

Ray Alvar

En relación a este mismo punto, la Jefa de Presupuesto en comunicación 143-P-10 del 28 de julio de 2010, informó:

“... este despacho ha observado en reiteradas ocasiones que cuando se emite una certificación presupuestaria esta contempla valores estimados los cuales son susceptibles de cambio (liquidación) y por ende la certificación necesariamente entraría a un proceso de liquidación y actualización - . - Los contratos contemplan una certificación provisional analizada con recursos totalmente limitados (sin factura, sin valores reales)... ”.

El Director Administrativo y de Recursos Humanos del período del 1 de enero de 2006 al 28 de septiembre de 2007, con oficio 742.10.RR.HH.S del 9 de agosto 2010, expuso:

“...Con relación a la legalidad de las proformas, todas eran válidas y apegadas a la Ley, las mismas que eran recibidas por secretaría vía fax o correo electrónico...”

Lo expuesto por los dos Servidores confirma lo observado por esta Unidad de Control, ya que los soportes de la documentación no eran originales sino de fax, que es un papel que con el transcurso del tiempo se borra el contenido de la información.

Esta situación ha ocasionado que el Director Financiero, y el Director Administrativo y de Recursos Humanos del período del 1 de enero de 2006 al 28 de septiembre de 2007, hayan incumplido los artículos 40 y 77 número 2 literal a), y 3 literales c) y j) de la LOCGE, y 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control vigente hasta el 14 de octubre de 2010; y de las Normas de Control Interno 210-07 Formularios y Documentos, 110-09 Control Interno Previo y 230-10 Control previo al pago; en concordancia con las normas de control interno 100-01 Control Interno, 405-07 Formularios y documentos y 403-08 Control previo al pago; ya que la Dirección Financiera no contaba con una evidencia documental suficiente, pertinente y legal en varias de sus operaciones.

Conclusión

Los Directores Financiero, y el Administrativo y de Recursos Humanos del período 1 de enero de 2006 al 28 de septiembre de 2007, no realizaron varios procesos de adquisiciones de manera eficiente, en virtud de que los filtros como Control Previo al Pago, no fueron los óptimos, producto de lo cual 36 comprobantes de egresos no cuentan con toda la documentación soporte original suficiente y pertinente.

Recomendaciones

Al Rector

7. Dispondrá a los Directores Financiero y Administrativo, coordinar acciones a fin de que los comprobantes de egresos cuenten con el respaldo de la certificación de las disponibilidades presupuestarias, original de cotizaciones y los ingresos de bodega, debiendo elaborar un acta de entrega-recepción de los bienes, e informar al Rector sobre las acciones que se tomen para corregir posibles desviaciones.

Al Director Financiero

8. Instruirá a los revisores de Contabilidad y de Presupuesto, en relación a que las partidas presupuestarias provisionales deben ser solicitadas a tiempo por el área de adquisiciones (administrativo), y que esta al ser por valores estimados, deben también involucrar la actualización posterior de la partida con los valores definitivos.
9. Dispondrá a los revisores de Contabilidad y Tesorería que toda documentación que sirva de soporte de los comprobantes de egresos sea en original, como es el caso de las cotizaciones o proformas, y además que existan los Ingresos a bodega de los bienes como respaldo del pago.

Al Director Administrativo

10. Dispondrá al personal de adquisiciones que previo al compromiso, solicite la certificación de las disponibilidades presupuestarias provisionales, para luego cuando ya se conozcan los valores exactos, solicitar a la Jefatura de Presupuesto su actualización respectiva o real, es decir se liquide la certificación inicial.
11. Entregará previo al pago de un proceso de adquisición, a la Dirección Financiera las cotizaciones o proformas en documentos originales, el ingreso a bodega pre numerado en original, y si este documento se obtiene por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse a través del computador,

Handwritten signature

para que el sistema impida la utilización de un mismo número en más de un formulario.

Inventario y Control de bienes en bodega

En la constatación de los siguientes ítems, se presenta las novedades siguientes:

ORDEN	CODIGO	PRODUCTO	SALDO	EXISTENCIA	DIFERENCIA
1	1.3.1.01.04.000207	Marcadores t/liquida v/color	136	122	14 de menos
2	1.3.1.01.05.000005	Escobas de fibra plástica	133	134	1 de más
3	1.3.1.01.05.000009	Ambiental-galones	53	52	1 de menos
4	1.3.1.01.05.000012	Secapiso (escurridores)	135	136	1 de más
5	1.3.1.01.05.000026	Cesto de basura	147	146	1 de menos
6	1.3.1.01.05.000058	Recargas aut. ambiental	97	98	1 de más
7	1.3.1.01.07.000053	Cinta Epson fx-890	284	283	1 de menos
8	1.3.1.01.11.000105	Regleta de 6 servicios	94	95	1 de más

Con oficios 034 y 035-2010-UAI-UNEMI-EEA del 21 de mayo de 2010, remitidos a la Asistente de bodega, y al Director Administrativo del período del 2 al 28 de febrero de 2010 se comunicaron los resultados, a fin de que expongan su criterio.

La Asistente de Bodega con oficio 011-BG-2010 del 4 de junio de 2010 informó:

"... unos de los causales que se pueden considerar son por fallas en el Sistema de Bodega, y por la falta de espacio físico -.- pero igual asumo la responsabilidad de las diferencias que son mínimas y pueden ser asumidas por mi persona".

El Director Administrativo del período 2 al 28 de febrero de 2010, con oficio 202-DIR-ADM-10 del 1 de junio de 2010, indicó:

"...me he reunido con la Asistente de Bodega y me informó que en efecto no han concordado; sin embargo... se han recontado y concuerdan con el monto que usted da a conocer...",

Además, él mismo informa que la bodega está muy pequeña para la cantidad de bienes que se guardan allí, y que con los artículos que no son propios a la bodega está disponiendo su traslado o entrega a otro sitio, e igualmente se tomará acción con las seguridades para la persona que manipula los bienes en la recepción y entrega de los mismos.

La Asistente de Bodega con oficio 10-BG-2010 del 2 de junio de 2010, manifestó:

Ver Anexo

“... se realiza una Nota de Ingreso, pero no se hace Comprobante de Ingreso..., no se elabora Comprobante de Ingreso...”

Todos los bienes muebles y suministros no se reciben mediante ingreso de bodega, sino solo los que guardan relación con suministros de oficina y limpieza, lo que ha ocasionado que se pierda el control sobre la totalidad de los ítems adquiridos por la Universidad, contraviniendo la Asistente de Bodega la NCI 250-01 “Adquisición”, vigente hasta el 14 de diciembre de 2009, concordante con la actual NCI 406-03 Contratación.

Sobre el control de stocks en base a máximos y mínimos, remitimos oficio 019-2010-UAI-UNEMI-EEA del 7 de mayo de 2010 al Director Administrativo del período del 2 al 28 de febrero de 2010, quien con oficio 209-DIR-ADM-10 del 3 de junio de 2010, contestó:

“... que el programa que se utiliza en bodega no emite estos reportes...”

Según oficio 428.10.RR.HH.S del 12 de mayo de 2010, y 021-AR-UNEMI-10 del 11 de mayo de 2010, los dos Directores Administrativos del período analizado, en relación a los stocks máximos y mínimos y planificación de las compras, corroboran lo sostenido por el actual Director, dando a conocer que no había una planificación, o que se hacían las adquisiciones para cubrir las necesidades, en base a como estas se iban presentando.

El Director Administrativo del período 2 al 28 de febrero de 2010, con oficio 202-DIR-ADM-10 del 1 de junio de 2010, indicó:

“... He solicitado también, al Director del TIC's, revise y mejore el sistema utilizado en Bodega...”

Lo comentado confirma la falta de cumplimiento de la Norma de Control Interno 400-03 Operación y mantenimiento.

El manejo de la bodega, y por ende el control de inventarios, no ha sido llevado en forma eficiente y adecuada por la Asistente de bienes, tomando en cuenta los resultados de las pruebas aplicadas por esta Unidad de Control, lo que ha traído consigo el hecho evidente que se produzcan notorias falencias en el control de los

diez catorce

bienes, traduciéndose esto en las diferencias observadas en el conteo de los ítems, debido al incumplimiento del artículo 77 número 2 literal a), y en la aplicación de las normas de control interno 110-13 Control administrativo de bienes, valores y documentos, y la 120-01 Ambiente de control, vigentes hasta el 14 de diciembre de 2009; concordantes con las actuales NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y NCI 200 Ambiente de Control.

Conclusión

El ingreso, manipulación, almacenaje y despacho de bienes y suministros por parte de la Asistente de bodega no lo ha efectuado de la manera más apropiada, ocasionando diferencias en su stock, así mismo los Directores Administrativos del periodo analizado que no contaron con un control de stocks en base a máximos y mínimos, por lo que en su gran mayoría se realizaban las compras sin una planificación como herramienta administrativa, debido a la carencia de apoyo tecnológico confiable.

Hecho subsecuente

Con oficios 015-BG-2010, 382 y 385-DIR-ADM-10 del 19 y 26 de agosto de 2010, respectivamente, la Asistente de bodega y el Director Administrativo, nos dan a conocer sobre la reposición y regularización de los ítems que presentaron diferencias en la constatación realizada, lo cual fue verificado.

Recomendaciones

Al Director Administrativo

12. Insistirá al Director del TIC's para la obtención de las correspondientes mejoras tecnológicas, a fin de tener un buen soporte y respaldo en el control de los ítems que se almacenan en bodega. De existir diferencias observadas en inventario, comunicar al área Contable para que se efectúe el análisis y las regulaciones documentadas pertinentes.
13. Ejercerá un control eficiente en la bodega, conjuntamente con su asistente y personal que tiene a cargo el manejo de los bienes y suministros, con la finalidad de planificar su adquisición, ingreso, manipulación y despacho, para lo

Alm. Quiroga

cual deberá disponer la realización de conteos e inventarios por muestreo una vez cada mes, de manera que la corrección en las cantidades se realice en forma oportuna.

14. Solicitará al ODI diseñar un comprobante de ingreso a bodega, con el cual se ejercerá el debido control sobre todos los ítems que se adquieren, y que ingresan a la bodega de la Universidad.

Al Director del TIC's

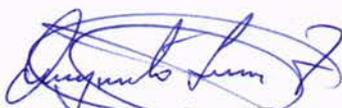
15. Atenderá la solicitud interpuesta por el Director Administrativo, referente a mejorar y actualizar el sistema o los programas implementados para el control de los bienes que se manejan en bodega.

Al Contador

16. Efectuará las regularizaciones documentadas por las diferencias en más y en menos establecidas en la toma de inventarios físicos de bodega.

A la Asistente de Bodega

17. Optimizará los controles de los materiales y suministros que se manipulan, y una vez que se implemente el comprobante a ingreso a bodega, con una numeración consecutiva, su utilización será independiente de los documentos de entrega - recepción de los bienes.
18. Realizará al menos un muestreo comprobatorio mensual, de los principales bienes o suministros que se almacenan, con la finalidad de descartar potenciales diferencias.
19. Efectuará en forma oficial cada seis meses inventarios totales de los suministros, y sus resultados hacerlos conocer por escrito al Director Administrativo.



Econ. Augusto Luna Torres
AUDITOR INTERNO UNEMI