



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-1213-2016

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, ENTREGA Y CONTROL DE REPUESTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ÁREA DE BODEGA DE LA EPMPQ.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2014/01/01

HASTA : 2015/12/31

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

Examen especial a los procesos de recepción, registro, custodia, entrega y control de repuestos, materiales y suministros del área de Bodega de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito EPMPQ, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Quito - Ecuador



OFICIO 01000 - DAI
Sección: Dirección de Auditorías Internas
Asunto: Aprobación informe Auditoría Interna.

Quito DM,

17 ENE 2017

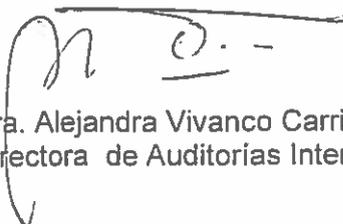
Doctor
Ramiro Naranjo
Auditor Interno
EP. Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito
Miguel Carrión S/N y Av. Maldonado
Ciudad

De mi consideración:

En ejercicio de la atribución constante en las letras r) y s) del artículo 18 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo, emitido con Acuerdo 031-CG-2015 de 3 de septiembre de 2015, publicado en el Registro Oficial 461 Edición Especial de 18 de enero de 2016; y, con el propósito de que se distribuya a las autoridades de esa institución, servidores y personal vinculados con las labores de control gubernamental, le comunico que el 20 de diciembre de 2016, fue aprobado el informe del examen especial DAI-AI-1213-2016, "A LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, ENTREGA Y CONTROL DE REPUESTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ÁREA DE BODEGA.", elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de la EP. Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

De conformidad con los artículos 28 y 53 letra i) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma Ecuatoriano de Auditoría Gubernamental NEAG I.A.G.6 "Implantación de Recomendaciones", se servirá efectuar el seguimiento y control, así como proporcionará la asesoría necesaria, para la aplicación de las recomendaciones que constan en el informe de auditoría, las cuales son de cumplimiento obligatorio de la Institución.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad


Dra. Alejandra Vivanco Carrión
Directora de Auditorías Internas, encargada



AUDITORÍA

RECIBIDO POR... JOSE MERA.....
FECHA... 09/01/2017... HORA: 12:30...


RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

EPMTPQ	Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito
SIR	Sistema Integrado de Recaudo
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

ÍNDICE

Contenido	Página
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACION INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Suministros adquiridos no ingresaron físicamente al Área de Bodega	6
Resultados de constatación física de existencias año 2014 no se conciliaron con los saldos contables y no se identificaron bienes en mal estado o fuera de uso	10
Anexos	
1 Servidores relacionados	

Quito,

Señor
Presidente del Directorio
Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito
Presente.

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, por intermedio de la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de recepción, registro, custodia, entrega y control de repuestos, materiales y suministros del Área de Bodega de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito EPMT PQ, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

La 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 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 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,


Dr. Ramiro Naranjo
AUDITOR INTERNO EPMT PQ

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control año 2016; y, en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0002-EPMTPQ-AI-2016 de 9 de mayo de 2016, suscrita por la Directora de Auditorías Internas.

Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en los procesos de recepción, registro, custodia, entrega y control de repuestos, materiales y suministros.
- Verificar la veracidad, propiedad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras en el periodo examinado.

Alcance del examen

Se analizó los procesos de recepción, registro, custodia, entrega y control de repuestos, materiales y suministros del Área de Bodega de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito EPMTPQ, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

Base legal

El Concejo Metropolitano de Quito con Ordenanza Metropolitana 314 de 12 de julio de 2010, publicada en Registro Oficial 246 de 29 de julio de 2010, resolvió disolver la Compañía Trolebús S.A. y crear la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Oos Ag.

Estructura orgánica

Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, expedido mediante Resolución Administrativa DIR-2013 de 21 de junio de 2013, la estructura orgánica es la siguiente:

PROCESOS	RESPONSABLE
Procesos Gobernantes:	
Planificación, Directrices, Marco Legal	Directorio
Gestión Estratégica	Gerente General
Procesos Agregadores de Valor:	
Gestión Técnica	Gerente Técnico
Mantenimiento	Coordinador de Mantenimiento 2
Operaciones	Coordinador de Operaciones 2
Recaudación SIR	Coordinador de SIR
Procesos Habilitantes de Asesoría:	
Gestión de Planificación y Desarrollo	Director de Planificación y Desarrollo
Evaluación y Seguimiento	Coordinador de Evaluación y Seguimiento 2
Desarrollo Institucional	Coordinador de Desarrollo Institucional 2
Gestión de Marketing	Coordinador de Marketing y Servicio al Cliente 2
Gestión en Infraestructura de Transporte	Asesor de Infraestructura de Transporte
Gestión de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico
Gestión de Auditoría Interna	Auditor General
Gestión de Comunicación Social	Coordinador de Comunicación Social 2
Procesos Habilitantes de Apoyo:	
Gestión Administrativa Financiera	Gerente Administrativo Financiero
Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Adquisiciones 1
Gestión Financiera	Coordinador Financiero 2
Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo 2

Tres A =

Gestión de Talento Humano
Gestión de Investigación y Diseño

Coordinador de Talento Humano 2
Coordinador de Investigación y Diseño 2

Las unidades relacionadas con el examen son: Gerencia Administrativa Financiera, Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera, Área de Bodega, Área de Contabilidad y Coordinación de Mantenimiento

Objetivos de la entidad

El artículo 2 de la Ordenanza Metropolitana 314 de 12 de julio de 2010, publicada en Registro Oficial 246 de 29 de julio de 2010, estableció los siguientes objetivos:

- a) Operar y administrar el servicio de transporte público de pasajeros en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Brindar asesoría técnica especializada a instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras en el ámbito del transporte;
- c) Explotar el corredor central trolebús del sistema integrado del Transporte Metrobús-Q de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Las demás actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de gestión del servicio público de transporte de pasajeros; y,
- e) Cumplir con las demás actividades encomendadas por el Directorio.

Monto de recursos examinados

El monto de recursos examinados de los procesos de recepción, registro, custodia, entrega y control de repuestos, materiales y suministros, se determinó conforme el siguiente detalle:

Cuatro M^o

Movimiento de bodega – Valores en USD

Año	Saldo inicial	Ingresos	Egresos	Saldo
2014	3 557 628,80	3 227 358,78	3 274 843,10	3 510 144,48
2015	3 510 144,48	4 442 847,29	4 067 802,50	3 885 189,27
Total	7 067 773,28	7 670 206,07	7 342 645,60	7 395 333,75

Fuente: Sistema de inventarios del Área de Bodega

Durante el período de análisis se realizaron 1.221 ingresos por 7 670 206,07 USD, de los cuales se obtuvo una muestra de 730 por 7 463 457,29 USD que representan el 97,30% del total de ingresos; y 39.245 egresos por 7 342 645,60 USD, de los cuales se obtuvo una muestra de 19.622 por 3 956 724,14 USD, que representan el 54% del total de egresos.

Servidores relacionados

Anexo 1

Cinco Años

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Suministros adquiridos no ingresaron físicamente al Área de Bodega

El Coordinador de Talento Humano 2 encargado, con memorando TH-2014-1517 de 3 de diciembre de 2014, envió a la Coordinadora de Adquisiciones 1, las requisiciones de compra 889 y 913 de 3 de diciembre de 2014, para la adquisición de 1.648 cuadernillos de trabajo mínimo de 100 hojas, 1.648 carpetas y 1.648 esferográficos con logotipo de la EPMPQ, para un programa de capacitación.

La Coordinadora de Adquisiciones 1, con memorando ADQ-2014-1071 de 18 de diciembre de 2014, avaló y envió a la Gerente Administrativa Financiera, los cuadros comparativos en los cuales, luego de realizar el análisis de las ofertas, sugirió adquirir a la Imprenta Davidson y solicitó la actualización de la disponibilidad presupuestaria, la Coordinadora Financiera emitió los certificados de compromiso presupuestario 1885 y 1886 de 18 de diciembre de 2014 por 6 478,08 USD y 3 534,72 USD, respectivamente.

Mediante Órdenes de Compra 267 y 268 de 18 de diciembre de 2014, la Gerente Administrativa Financiera, aprobó la adquisición de 1.648 cuadernillos de trabajo de 100 hojas, 1.648 carpetas y 1.648 esferográficos con logotipo de la EPMPQ.

La Coordinadora de Adquisiciones 1, con memorando ADQ-2014-1077 de 19 de diciembre de 2014, solicitó a la Gerente Administrativa Financiera, el pago de los suministros adquiridos por la EPMPQ, para lo cual adjuntó los siguientes documentos: cuadro comparativo, certificado de disponibilidad presupuestaria, facturas y el "Formulario de Recepción a Satisfacción del Trabajo", suscrito por el Coordinador de Talento Humano encargado, en el cual se evidencia que los suministros fueron recibidos directamente por el mencionado servidor, lo que demuestra que los bienes no ingresaron físicamente al Área de Bodega; mediante nota marginal la Gerente Administrativa Financiera dispuso a la Coordinadora Financiera 2 proceder previo control y está servidora envió el trámite al Área de Contabilidad para el pago.

De la revisión efectuada a los comprobantes de pago 309 y 310 de 29 de diciembre de 2014, se verificó que la Contadora General tramitó el pago de los bienes adquiridos

Seis A.º

validando el denominado "Formulario de Recepción a Satisfacción del Trabajo", sin el respectivo ingreso a bodega, como se evidenció en la base de datos de ingresos del año 2014, proporcionada por el Especialista de Bodega 1.

Los comentado se produjo por cuanto la Coordinadora de Adquisiciones 1, del período de gestión comprendido entre el 14 de julio de 2014 y el 13 de enero de 2015 y la Contadora General encargada, del período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 22 de mayo de 2015, no aplicaron procedimientos de control interno y supervisión, ni desarrollaron sus actividades de manera coordinada con el Área de Bodega, lo que ocasionó que los suministros adquiridos sean recibidos directamente por el servidor que realizó el requerimiento y no ingresen físicamente al área señalada, para el control de su ingreso y distribución.

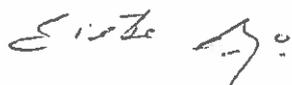
Las referidas servidoras inobservaron las Normas de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 401-03 Supervisión, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 406-04 Almacenamiento y distribución; y la letra b) del número 7.4.1.1 Gestión de Adquisiciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMT PQ, que señala:

"... Coordinar y evaluar la adquisición de bienes y servicios con las diferentes áreas de la Empresa.- Supervisar y dar seguimiento a todos los trámites de compras en curso, de acuerdo a las necesidades de bodega y mantenimiento..."

Con oficio UAI-119 y 129 de 8 y 22 de julio de 2016 se comunicó resultados provisionales a la Coordinadora de Adquisiciones 1 y a la Contadora General encargada.

La Coordinadora de Adquisiciones 1, mediante comunicación de 14 de julio de 2016, señaló:

"... Dentro de las funciones que la Coordinadora de Adquisiciones realizaba en la EPMT PQ se encontraba la de solicitar los pagos de todos los procesos que fueren desarrollados en el área de adquisiciones por lo que mediante solicitud de pago No. 0002806 de 19 de diciembre de 2014 se requiere el pago a la Imprenta Davison por una cuenta presupuestaria de servicios y en cuyo campo de observaciones aparece la constancia de que acompaña el documento de Recepción a Satisfacción suscrito por el Dr...Coordinador de Talento Humano encargado a la fecha, servidor que deja constancia de recibir a satisfacción el servicio de elaboración de cuadernillos de trabajo de acuerdo a la orden de trabajo 889.- La responsabilidad del destino y uso que se dio a los cuadernillos,



no era de competencia de la Coordinadora de Adquisiciones ya que mis funciones comprendía el desarrollo del procedimiento precontractual de los procesos de contratación, por lo que le correspondería al Dr...Coordinador de Talento Humano encargado a la fecha quien recibió directamente los suministros y suscribió la recepción a satisfacción de los mismos, el descargar con sustentos el fin que tuvo el mencionado material y las razones por las cuales no fueron ingresados a las Bodegas de la EPMPQ..."

Lo señalado por la Coordinadora de Adquisiciones 1, confirma lo comentado por Auditoría, por cuanto los bienes fueron recibidos directamente por el servidor que realizó el requerimiento y no ingresaron físicamente al Área de Bodega.

La Contadora General encargada, mediante comunicación de 29 de julio de 2016, señaló lo siguiente:

"... Una vez realizado todo el proceso de compra estos materiales fueron entregados directamente al área requirente. Finalmente el trámite es remitido al área financiera para el pago realizando la revisión el Sr....como control previo; posteriormente pasa para el registro a contabilidad, al no existir el ingreso a bodega se comunicó verbalmente a la Gerente Administrativa Financiera quien manifestó que debido a la urgencia de la capacitación efectivamente no se realizó el ingreso a bodega por lo que en su lugar se estaba adjuntando la recepción a satisfacción por parte del Coordinador de Talento Humano, ya que esos materiales ya se estaban entregando al personal.- Debido a esta situación y en aplicación a las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, para el control de existencias en su numeral 3.2.4.5 Limitación al alcance, indica: "Los insumos que eventualmente o por sus especiales características no ingresen a bodega y sean destinados directamente a su utilización en actividades corrientes, en inversiones en proyectos o programas, en procesos productivos o para la venta, se aplicarán directamente al gasto o al costo de que formen parte, en estos casos particulares, siempre deberá existir un servidor responsable de certificar su recepción y entrega para los fines establecidos". Razón por la cual se registró directamente al gasto..."

Lo señalado por la Contadora General Encargada no modifica lo comentado por el equipo auditor, en razón de que los bienes fueron recibidos directamente por el servidor que realizó el requerimiento y no ingresaron físicamente al Área de Bodega.

La Coordinadora de Adquisiciones 1, mediante escrito de 15 de agosto de 2016, posterior a la lectura del borrador de informe señaló lo siguiente:

"... Al respecto debo nuevamente informar que, tal como indique documentadamente en la respuesta al oficio UAI-119 y 129 de 8 y 22 de julio de 2016 remitidos a usted con fecha 14 de julio de 2016, que el proceso precontractual de los cuadernillos, esferos y carpetas, materia del informe, y sobre el cual me encontraba a cargo como Coordinadora de Adquisiciones, fue

Ocho Ajo

coordinado y evaluado con el área requirente y se desarrolló acorde al cumplimiento de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa vigente específica.- Por lo indicado y en vista de la evidencia documental; no incumplí lo indicado en el punto indicado de atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Adquisiciones.- A lo que se refiere el párrafo anterior tal como indica su redacción "a todos los trámites en curso, de acuerdo a las necesidades de bodega y mantenimiento" es a desarrollar las compras en base a los stocks de bodega y a la fecha del mencionado requerimiento de cuadernillos, la bodega no disponía de provisión alguna de los mencionados insumo; es a ese control al que se refiere el segundo punto referido en su informe y tomado del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos no está indicado como atribuciones o responsabilidades del cargo ejercido por mi persona el control de ingreso a bodega de los materiales referidos.- Razones todas por las que solicito tomar en consideración lo expuesto, dejando por tanto plenamente establecido la inexistencia de responsabilidad de cualquier tipo en mi contra..."

Lo señalado por la Coordinadora de Adquisiciones 1, no modifica el contenido del comentario en razón de que la mencionada servidora, con memorando ADQ-2014-1077 de 19 de diciembre de 2014, solicitó a la Gerente Administrativa Financiera el pago de los bienes adquiridos, adjuntando entre otros documentos, el "Formulario de recepción a satisfacción del trabajo", mediante el cual se evidencia que los suministros fueron recibidos directamente por el servidor que realizó el requerimiento y no ingresaron físicamente a bodega.

Conclusión

La Coordinadora de Adquisiciones 1 y la Contadora General encargada no aplicaron procedimientos de control y supervisión, tampoco desarrollaron sus actividades de manera coordinada con el Área de Bodega, lo que ocasionó los bienes adquiridos por la EPMPQ, sean recibidos directamente por el servidor que realizó el requerimiento y no ingresen físicamente al área referida para su control.

Recomendación

A la Gerente Administrativa Financiera

1. Dispondrá a la Coordinadora de Adquisiciones 1 y Contadora General, desarrollar sus actividades de manera coordinada con el Área de Bodega, a fin de que todos los bienes que adquiera la EPMPQ, ingresen físicamente al área referida antes de ser utilizados, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los mismos.

Mano de

Resultados de constatación física de existencias año 2014 no se conciliaron con los saldos contables y no se identificaron bienes en mal estado o fuera de uso

Constatación Física año 2014

Con memorando GAF-PMB-2014-047 de 10 de noviembre de 2014, el Especialista de Bodega 1 solicitó a la Gerente Administrativa Financiera, la autorización correspondiente para iniciar con la ejecución de las actividades para el cumplimiento del Cronograma de Inventario Anual de la Bodega General.

Con memorando GAF-2014-815 de 5 de diciembre de 2014, la Gerente Administrativa Financiera, envió al Gerente General el Cronograma para el Inventario Anual de la Bodega General, en el documento constan las notas insertas de los dos servidores con los siguientes textos: "tramitar" y "Coordinadora Financiera inventario desde el 9 al 14 de enero de 2015 favor verificar", lo que evidencia que la Gerente Administrativa Financiera no solicitó a la máxima autoridad la designación de un Coordinador General del Proceso de Constatación Física, tampoco emitió las notificaciones a esta persona y a los Coordinadores Financiero y Administrativo, para que realicen las gestiones necesarias para el cumplimiento de esta actividad, de conformidad con lo dispuesto en las políticas 1 letras a) y b) y 4 del Procedimiento para la Constatación Física, expedido por el Gerente General, mediante Resolución Administrativa GG-2013-035 de 24 de diciembre de 2013.

Con memorando FIN-2015-089 de 26 de enero de 2015, los analistas financieros que participaron en la constatación física, presentaron a la Coordinadora Financiera 2 un informe con los resultados obtenidos, señalaron que existen 3.326 items con 0 diferencia, 260 items con sobrantes por 23 670,68 USD y 207 items con faltantes por 57 165,46 USD.

Con memorando FIN-2015-098 de 28 de enero de 2015, la Coordinadora Financiera 2 informó a la Gerente Administrativa Financiera, lo siguiente:

"... Informo a usted que del 9 al 14 de enero de 2015, se realizó un conteo físico en la bodega de repuestos y como fiscalizadores por parte de la Coordinación Financiera asistieron:...- Adjunto Memorando FIN-2015-88 , con el conteo físico del Inventario; Memorando FIN-2015-089 en el que se informa la constatación física del Inventario (diferencias, sobrantes y faltantes).- Solicito se revise los

Dice M.

resultados y se remita a Bodega para que se justifique las diferencias encontradas..."

Con memorando GAF-2015-090 de 2 de febrero de 2015, la Gerente Administrativa Financiera dispuso al Coordinador Administrativo 2, lo siguiente:

"... Del informe presentado por la Coordinadora Financiera mediante memorando Fin-2015-098 de 28 enero del 2015, se desprende en términos generales que existen las siguientes diferencias: a) Faltante por un monto de USD 57 165.46, correspondiente a 270 ítems, b) Sobrante por un monto de USD 23 670, correspondiente a 260 ítems.- Por lo tanto, solicito que la diferencia establecida como faltante, sea justificada de manera documentada, en un plazo de 10 días laborables contados a partir de la recepción de este Memorando..."

El equipo de auditoría no encontró evidencia de las gestiones realizadas por el Coordinador Administrativo 2 ni por la Coordinadora Financiera 2, respecto de las diferencias encontradas en el proceso de constatación física.

De la revisión efectuada a los saldos del Balance General al 31 de diciembre de 2014 y a la base de datos del sistema de inventarios proporcionada por el Especialista de Bodega 1, se determinó que existe una diferencia en más en Bodega de 541 849,81 USD, debido a que se vienen arrastrando saldos de años anteriores, desde que fue Compañía Trolebus SA. y no existe un sistema integrado entre las áreas de bodega y contabilidad, así:

Período	Saldo Bodega en USD	Saldo Balance en USD	Diferencia en USD
Al 31/12/2014	3 590 129,44	3 048 279,63	541 849,81

Tampoco se identificaron bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, de la revisión efectuada a la base de datos proporcionada por el Especialista de Bodega, se determinó que existen aproximadamente 1446 ítems que no tienen rotación desde años anteriores por 1 167 725,02 USD, debido a que son repuestos que vinieron incluidos en la compra de las diferentes flotas de vehículos y no ha sido necesaria su utilización y también a que son repuestos y accesorios de maquinaria y equipos que ya no posee la Empresa.

Onca 170

Constatación Física 2015

Con memorando GAF-2015-1372 de 11 de noviembre de 2015, la Gerente Administrativa Financiera dispuso al Coordinador de Logística e Insumos lo siguiente:

"... De conformidad con lo señalado en el literal l) del numeral 9.4.1.5, agradeceré a usted, realizar como función colateral, el desempeñarse como Coordinador General del Proceso de Constatación Física.- Esta función y actividad colateral, deberá ser cumplida, considerando la resolución Administrativa EPMPQ-GG-2013-035 de 24 de diciembre de 2013..."

Lo hechos comentados en la constatación física realizada con corte al 31 de diciembre de 2014, se produjeron por cuanto la Gerente Administrativa Financiera, del período comprendido entre el 22 de julio de 2014 y el 19 de enero de 2015, no solicitó al Gerente General la designación de un Coordinador General del Proceso, ni emitió las notificaciones a esta persona y a los Coordinadores Administrativo 2 y Financiero 2, para el proceso de constatación física del año 2014; la Gerente Administrativa Financiera, del período comprendido entre el 20 de enero y el 10 de junio de 2015 y la Coordinadora Financiera 2 del período comprendido entre el 24 de julio de 2014 y el 25 de febrero de 2015, no tomaron acciones respecto de las diferencias obtenidas en los procesos de constatación física con corte al 31 de diciembre de 2014, lo que ocasionó que sus resultados no se hayan conciliado con los saldos contables y que no se hayan identificado bienes en mal estado o fuera de uso.

Las referidas servidoras inobservaron las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, números 7.4.1 letra b) y 7.4.1.2 letra b) del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMPQ; y, las políticas 1 letra a), b) y e) números 6 y 7, 4 y 6 letra d) número 1 del Procedimiento para la Constatación Física de Existencias, expedido mediante Resolución Administrativa EPMPQ-GG-2013-035 de 24 de diciembre de 2013, que en la parte pertinente expresan:

... "El Gerente Administrativo financiero debe iniciar el requerimiento de la toma física del inventario, solicitando a la Gerencia General la aprobación de un Coordinador General de Proceso de Constatación Física, propuesto internamente por esta área y quien será el responsable de viabilizar los trámites pertinentes para la ejecución de la toma física de inventario.- b) Consecuentemente a esta designación, el Gerente Administrativo Financiero debe proceder a notificar a los responsables del proceso de constatación física del inventario: Coordinador General, Coordinador Administrativo y Coordinador

Doce Años

Financiero para que realicen las gestiones necesarias para el cumplimiento óptimo de esta actividad.- Para la ejecución de la constatación física de existencias se ha definido la estructura que se presenta a continuación.- El Coordinador Financiero debe realizar las siguientes actividades: 6. Liderar el proceso de conciliación contable.- 7. Emitir el inventario final al área de bodega.- Un detalle de las novedades presentadas, como por ejemplo; 1. Existencias obsoletas (todos los materiales que no se emplean o se encuentran deterioradas)..."

Con oficios UAI- 124, 126, 127 y 130 de 21 y 26 de julio de 2016, se comunicó resultados provisionales a las Gerentes Administrativas Financieras y Coordinadora Financiera 2, sin obtener respuesta.

Conclusión

La Gerente Administrativa Financiera, del período comprendido entre el 22 de julio de 2014 y el 19 de enero de 2015 no solicitó al Gerente General la designación de un Coordinador General del Proceso, ni emitió las notificaciones a esta persona y a los Coordinadores Administrativo 2 y Financiero 2, para el proceso de constatación física del año 2014; la Gerente Administrativa Financiera, del período comprendido entre el 20 de enero y el 10 de junio de 2015 y la Coordinadora Financiera 2 del período comprendido entre el 24 de julio de 2014 y el 25 de febrero de 2015, no tomaron acciones respecto de las diferencias obtenidas en los procesos de constatación física del año 2014, lo que ocasionó que sus resultados no se hayan conciliado con los saldos contables y que no se hayan identificado bienes en mal estado o fuera de uso.

Hechos subsecuentes

En el transcurso del examen, la Gerente Administrativa Financiera con memorando GAF-2016-01179 de 27 de junio de 2016, informó al equipo de auditoría interna lo siguiente:

"...Debo indicar a usted que respecto de los resultados de la constatación física del año 2015 como menciona el Coordinador de Logística e Insumos en memorando adjunto, se sigue trabajando en la depuración física en relación con los registros de inventarios de bodega a efectos de obtener resultados satisfactorios tanto para el Ente de Control como para esta administración, dejando constancia que dichas actividades requieren de tiempo, conocimiento e información que debido a la configuración de los actuales sistemas que maneja bodega implica un trabajo manual que debe ser cotejado y validado previo a realizar los ajustes pertinentes, programándose su entrega hasta el día 30 del

Trece

presente mes, información que será enviada para su conocimiento inmediatamente."

El Especialista de Bodegas 4 mediante memorando UBOD-2016-051 de fecha 16 de junio de 2016 informó al Coordinador de Logística e Insumos lo siguiente:

"...Las diferencias fueron revisadas con relación a una primer (sic) fase, que es cotejar con el sistema de inventarios y los conteos físicos que arrojaron los inventarios; en memorando GAF-PMB-2015-001 se deja constancia de la revisión y aceptación por los bodegueros de las diferencias que en listados adjuntos se incluyen es necesario aclarar que esta revisión no es la justificación a las mismas ya que es conocido el problema de la bodega empieza desde el inicio con un nuevo sistema, los saldos iniciales partidos de un inventario no corroborado, ha llevado tener stocks erróneos desde un inicio y el ajuste de altera costos de más de 150 ítems realizado por la parte Financiera al sistema de inventario ocasiono (sic) el tener diferencias entre saldos del sistema y stocks físicos, por lo que tampoco existen ajustes del inventario de 2014."

El equipo de auditoría verificó que se realizó la constatación física de existencias con corte al 31 de diciembre de 2015, el 13 y 14 de febrero de 2016, como resultado del trabajo efectuado, el Coordinador de Logística e Insumos, el Especialista 4 de Bodega y el Especialista 1 de Bodega, elaboraron y suscribieron un informe el 3 de marzo de 2016, en el que consta como anexo, un documento denominado "Acta Resumen del Inventario 2015", suscrito por tres servidores de la Coordinación Financiera y el Coordinador de Logística e Insumos, en el cual se detallan los resultados obtenidos, así:

"... Una vez terminado el reporte del conteo físico y las diferencias entre el stock del sistema de inventarios de bodega general. Los datos comparados son los siguientes:

1.- 5126 Ítems con diferencia 0

2.- 233 Ítems con sobrantes que totaliza un monto de \$ 15.722.9

3.- 111 Ítems con faltantes que totalizan un monto de \$13.617,30

La diferencia entre sobrantes y faltantes refleja un valor positivo de \$2.105.60 dólares..."

Recomendación

2. A la Gerente General

Dispondrá a la Gerente Administrativa Financiera, solicitar la designación de un Coordinador General del proceso de constatación física y notifique a los servidores encargados de coordinar su ejecución; en el proceso intervendrá personal independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo, las diferencias que

Catorce M.

se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos; se identificarán bienes en mal estado o fuera de uso para darlos de baja, mediante venta, entrega en forma gratuita o destrucción, según sea el caso.



Dr. Ramiro Naranjo
Auditor Interno EPMTQP

ANEXO 1
NÓMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE	HASTA
1	Ing. Carlos Alfonso Poveda Merino	Gerente General	2014-01-01	2014-05-05
2	Ing. Ruben Darío Lozano Reinoso	Gerente General	2014-06-16	2015-01-09
3	Econ. Rafael Alberto Villaalba Maruri	Gerente General	2015-01-10	2015-06-09
4	Dra. Alexandra de Lourdes Pérez Salazar	Gerente General	2015-06-10	2015-12-31
5	Ing. Nelson Bolívar Cárdenas Poblete	Gerente Administrativo Financiero	2014-01-01	2014-05-05
6	Econ. Nasly Mizraim Zambrano Arias	Gerente Administrativa Financiera	2014-07-22	2015-01-19
7	Ing. Maria de Fátima Bonilla Ruales	Gerente Administrativa Financiera	2015-01-20	2015-06-10
8	Ing. Susana Leonor Carrera Pabón	Gerente Administrativa Financiera	2015-06-11	2015-12-31
9	Econ. Fanny Eugenia Gárate Correa	Coordinadora Financiera 2	2014-01-01	2014-04-30
10	Ing. Bernarda Patricia Zumárraga Argudo	Coordinadora Financiera 2	2014-07-24	2015-02-25
11	Ing. Irene Andrea Gúzman Sánchez	Coordinadora Financiera 2	2015-03-02	2015-12-21
12	Ing. Paúl Isauro Rodríguez Pozo	Coordinador Administrativo 2	2015-01-23	2015-12-31
13	Lic. Carlos Federico Peña Jiménez	Coordinador Administrativo 2 encargado	2014-05-01	2015-01-22
14	BA. Eugenio Vicente Romero Mantilla	Coordinador Administrativo 2	2014-01-01	2014-04-30
15	Lic. Carlos Federico Peña Jiménez	Coordinador Administrativo 2 encargado	2014-05-01	2015-01-22
16	Ing. Paúl Isauro Rodríguez Pozo	Coordinador Administrativo 2	2015-01-23	2015-12-31
17	Ing. Carlos Iván Muñoz Benitez	Coordinador de Adquisiciones 1	2014-01-01	2014-04-10
18	Sra. Rosana Paulina Constante Andrade	Coordinadora de Adquisiciones 1	2014-07-14	2015-01-13
19	Ing. Carlos Alexander Orbe Ampudia	Coordinador de Adquisiciones 1	2015-01-14	2015-06-18
20	Ing. Margoth Maide Maigua Enriquez	Coordinadora de Adquisiciones 1	2015-06-19	2015-12-31
21	Lic. Liliana Jeanneth Álvarez González	Contadora General encargada	2014-01-01	2015-05-22
22	Ing. Martha Cecilia Salazar Lozada	Contadora General	2015-07-01	2015-12-31
23	Sr. Diego Marcelo Sevilla Murillo	Especialista de Bodega 1	2014-01-01	2015-12-31
24	Sr. Mauricio Fabián Lupera Granda	Especialista de Bodega 4	2015-10-06	2015-12-31

Fuente: Coordinación de Talento Humano

Disben
Colectores preparacion
EPMTTP

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

MEMORANDO 007-UAI-2017

PARA: DRA. ALEXANDRA PÉREZ SALAZAR, Gerente General
ASUNTO: Informe aprobado
FECHA: Quito D.M. 14 de febrero de 2017

07/03/2017
12:00

Adjunto al presente se servirá encontrar un ejemplar del Informe DAI-AI-1213-2016 del examen especial a los procesos de recepción, registro, custodia, entrega y control de repuestos, materiales y suministros del área de bodega de la EPMTTPQ, aprobado por la Directora de Auditorías Internas encargada, de la Contraloría General del Estado, mediante oficio 01000-DAI de 17 de enero de 2017.

Me permito recordarle que 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.

[Signature]
Dr. Ramiro Naranjo
Auditor Interno EPMTTPQ

Gerencia de Planificación
Analizar y preparar instrucciones
para el cumplimiento de
recomendaciones y mejorar.

Adj.: Informe DAI-AI-1213-2016

[Signature]
14 Feb 2017

QUITO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
FECHA: <u>20 FEB 2017</u>
HORA: <u>9:50</u> REG: _____
RECIBIDO Por: <u>[Signature]</u>

QUITO GERENCIA GENERAL
FECHA: <u>14 FEB 2017</u>
HORA: <u>15:10</u> REG: <u>2992</u>
RECIBIDO Por: <u>SUSANA ARTIEDA</u>