

Conclusión

La ESPOL no contó con un código de ética, debido a que en su lugar implementó el Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (4267), ocasionando que no se haya formulado ni difundido el marco axiológico de la institución, a efecto de que vaya transformando la Cultura Organizacional de la ESPOL, fundamentada en la integridad y valores éticos, que promuevan el buen uso de los bienes y recursos que ella posee.

Recomendación 1

Al Rector:

Nombrar una comisión conformada por los Vicepresidentes Administrativo, Financiero y Jurídico, así como la Jefa del Talento Humano, y los representantes de las Asociaciones de Profesores y Trabajadores de la ESPOL, para que elaboren un proyecto de borrador del Código de Ética de la Institución, el mismo que será puesto a consideración del Consejo Politécnico para su aprobación final.

Implementación de gestión integral del riesgo institucional

Los Directivos de la ESPOL no han considerado entre los objetivos de la institución, el desarrollo de un sistema integral de gestión de riesgos, debido a que en el Plan Estratégico – PE, ni en el Plan Operativo Anual - POA, incluyeron actividades que permitan identificar, mitigar, valorar y responder a los riesgos que afectan los procesos y/o limitan el cumplimiento de los referidos objetivos, inobservando lo que señalan las NCI 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos y 300-04 Respuesta al riesgo.

Sin embargo, la institución consiguió el resultado de 43,86% en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, con respecto a la meta de 45,63% fijada para el semestre enero-junio de 2011, conforme lo certificó el Director de Planificación Estratégica y Coordinación Académica a través del oficio UCAPE-026 de 8 de noviembre de ese año, como respuesta a lo que Auditoría Interna le requirió.



Mediante nota manuscrita inscrita en la CIRCULAR AUDIT. 275 de 27 de noviembre de 2011, con que Auditoría Interna evaluó el nivel de control interno relacionado con la NCI 300 Evaluación del Riesgo, el Vicepresidente Administrativo manifestó expresamente lo siguiente:

“... Considero que el cuestionario no es aplicable a la ESPOL ya que tenemos otro tipo de planes de control de acuerdo a lo que indican la Ley de Seguridad Social, Ministerio de Relaciones Laborales, Plan de Emergencia, etc...”.

Tal opinión ratificó la falta de implementación de un sistema de gestión de riesgo detectada por Auditoría Interna.

Conclusión

En la ESPOL no se ha desarrollado la gestión integral del riesgo institucional, debido a que sus directivos no lo consideraron como un sistema estratégico de control, sin embargo, se logró asegurar un resultado importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación 2

El Rector dispondrá al Director de Planificación Estratégica y Coordinación Académica, al Director General de Evaluación, al Vicepresidente Administrativo, y al Vicepresidente Financiero, que en forma conjunta y coordinada diseñen y le presenten una propuesta tendiente a implementar la estrategia de Gestión Integral del Riesgo en la ESPOL, que comprenderá actividades de identificación, mitigación, valoración y respuesta a los riesgos que pueden afectar los procesos en el ámbito operacional, financiero, legal y regulatorio, a fin de adoptar oportunamente los correctivos necesarios para optimizar los resultados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Conclusión

Los PAC de la ESPOL son elaborados de forma independiente por la Directora de la Unidad de Adquisiciones y Suministros, debido a que los Directivos de la institución no designaron a personal especializado que evalúe los requerimientos de bienes, servicios y sus respectivos presupuestos, evidenciando que los PAC no reflejan las reales necesidades de este centro educativo.

Recomendaciones 3 y 4

Al Vicepresidente Financiero y Vicepresidente Administrativo

3. Designar una comisión responsable de elaborar el Plan anual de Contratación (PAC), la que deberá estar integrada por la Directora de la Unidad de Adquisiciones y Suministros, la Jefe de Presupuesto, y los delegados de cada una de las unidades académico-administrativas.

Al Vicepresidente Financiero

4. Solicitar anualmente y por escrito a los jefes de las Unidades Académicas y Administrativas, presenten las necesidades de bienes y servicios, que de acuerdo a sus proyecciones de crecimiento y metas propuestas en el plan estratégico institucional, van a ser requeridas para el desarrollo de sus actividades, a fin de que las mismas sean incorporadas al Plan Anual de Contrataciones.

Importaciones no liquidadas oportunamente

El registro contable y control respectivo, de los bienes importados, se efectúa en forma tardía. Al respecto, los bienes que ascienden a la suma de 127 993,85 USD (equivalente al 21% de importaciones realizadas por la entidad), adquiridos e importados y recibidos por la entidad al 31 de diciembre de 2010, no constan ni en los registros contables ni en los del área de bodega central; además, es de resaltar que los datos de identificación de los bienes, tales como nombre del bien, marcas, series, entre otros, registrados por la bodega general (cuando ya se registró la importación en el sistema), no coinciden con los datos técnicos, que contiene el bien físico; la



importados coordinar directamente con el usuario final, debido a que las facturas y demás documentos de soporte se describen en inglés por cuanto la negociación es realizada con proveedores de extranjero y por ello, normalmente los custodios se tardan en verificar la información.- Que los ingresos a bodega de los equipos importados toman un tiempo mas prolongado debido a que algunos usuarios a pesar de estar registrada la recepción de los bienes no quieren firmar el documento de ingreso a bodega, debido a que:- Desean que se les cambie el usuario responsable.- Se quedan con los documentos "ingresos a bodega" para revisarlos luego, pero no lo devuelven.- Cuando se busca a los custodios los mismos, no se encuentran, lo que hace que la Bodega Central tenga que reprogramar las visitas a las unidades para buscarlos nuevamente.- Al momento de firmar el documento ingreso a bodega el custodio manifiesta que no firmará debido a que para él, lo importado no es un bien sino material fungible.- Su oficio manifiesta "en la mayoría de los casos los datos de identificación de los bienes importados no son los reales...".- Que los bienes importados tienen un proceso diferente al de las compras locales, debido a que se ingresa el ítem por parte del Departamento de Presupuesto relacionado a la partida presupuestaria, eligiendo un nombre genérico existente en el SAF al momento de elaborar el compromiso de compra detallando la descripción del bien en el espacio "comentario", por tanto los custodios se confunden y creen que no es lo mismo.- Para evitar que los bienes importados no estén en el listado de los bienes que se aseguran, en oficio UAS-086 del 30 de junio de 2010 esta unidad realizó sugerencias a las diferentes áreas involucradas en el proceso de importación de equipos para la institución".

La opinión expresada por la Directora de Adquisiciones y Suministros, no rectifica el criterio expuesto por auditoría interna, por cuanto la situación descrita ha ocasionado que no se mantenga un adecuado control de los bienes importados.

Conclusión

Los bienes adquiridos e importados son registrados tanto en el área de bodega como en la contabilidad de la institución, con retardo, debido a que la Unidad de Adquisiciones y Suministros, no realiza oportunamente el proceso de liquidación de los bienes importados, lo que dificulta mantener un adecuado control de los mismos y su constatación en la toma física de inventario de bienes, generando un potencial riesgo de que ellos no sean incorporados al total de bienes asegurados por la entidad.

Recomendación 5

A la Directora de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.

5. Una vez que los bienes adquiridos en el exterior sean ingresados a la Institución, implemente un procedimiento que agilite el proceso de liquidación de la



importación, a fin de que la Bodega General realice el registro del ingreso de Bodega respectivo, que permita reflejar el monto exacto de los bienes activados y que deben ser incorporados al total de bienes asegurados por la Entidad.

El proceso de constatación física y depuración de bienes es parcial

Del control realizado a los Ayudantes Administrativos Caucionados, encargados de la custodia de los bienes de la institución se estableció:

- Durante el período de enero a septiembre del 2011, la unidad de Control de Activos Fijos ha efectuado parcialmente, la constatación física de los bienes de la institución;
- Existe gran cantidad de bienes muebles, que no disponen de códigos de identificación; y éstos son corregidos parcialmente al momento de la toma física de los mismos;
- Las características de los bienes, tales como modelos, series entre otros, que son registrados por la Bodega Central en el sistema del SAF, difieren de los que realmente constan físicamente en el bien;
- Existen bienes que de acuerdo a su naturaleza, tales como accesorios de equipos, discos duros, monitores, mouse, entre otros, constan registrados en el SAF como un activo independiente del bien en el cual es incorporado, lo que les dificulta ubicar y conciliar al momento de la constatación física con el personal de la Unidad de Activos Fijos; y,
- En las Unidades Académicas, existe gran cantidad de bienes obsoletos que no han sido dados de baja, pese a que los custodios han elaborado la respectiva solicitud; sin embargo éstos aún no han sido atendidos.

La situación arriba indicada obedece a que las comisiones encargadas de realizar las constataciones físicas de los bienes, no son debidamente conformadas de acuerdo al volumen de ítems que se encuentran a cargo de la Unidad Académica y Administrativa de la Institución; además, la colocación de los códigos de identificación de los bienes es efectuada parcialmente por el personal de la bodega central, lo que ha ocasionado que en el proceso de constatación física no coincidan con los datos registrados en el sistema del SAF; además, la institución no dispone de un equipo lector de código de barras, lo cual dificulta la agilidad en el desarrollo de estas actividades de constatación; en consecuencia, la omisión de



experiencias anteriores no es procedente al realizarlas en las unidades que tengan gran cantidad de bienes a su cargo, porque esto confunde y retrasa la constatación física.-Como es de su conocimiento en la ESPOL está en vigencia el Reglamento para la Administración de los Bienes de larga Duración (4111) en donde el Art. 10 manifiesta lo siguiente: "Los caucionados o usuarios tendrán que verificar si al momento de recepción consta en el bien el código de inventario correspondiente; en caso contrario, solicitarán al Guardalmacén General, el código asignado al mismo.- Los servidores caucionados o usuarios velarán porque los códigos de inventario que poseen cada uno de los bienes se conserven, en caso de que se borren tendrán que volver a colocárselos inmediatamente después de que se los haya detectado solicitando el adhesivo al área de Activos Fijos en el Departamento de Contabilidad".-Como usted podrá apreciar, para aquellos Ayudantes Administrativos que hayan manifestado lo anteriormente expuesto, no están cumpliendo con las funciones a ellos asignadas y contempladas tanto en el Manual de Funciones, como lo que está estipulado en el Art. 10 del Reglamento 4111.-Debido a la magnitud de bienes que posee la institución, en este periodo no ha sido factible realizar las tomas físicas en todas las unidades, sino solo de aquellas que en otros periodos no ha sido posible realizar las tomas físicas como por ejemplo: FIEC, CENAIM, ICM, las bibliotecas (material bibliográfico) etc., dejo establecido que en aquellas unidades que no se alcancen de realizar las constataciones físicas se las va a programar para que a principios del año venidero se las realicen.- Como es de su conocimiento, a partir de diciembre del 2010 y en los primeros meses del 2011, el Gobierno Nacional emitió la Ley de Chatarrización para el Sector Público y su Reglamento, en el que mediante oficio comunicaban que todos los bienes dañados, obsoletos e inservibles de las empresas públicas debían enlistarse y enviar con un oficio a los señores del MIPRO para que ellos procedan de acuerdo al reglamento en mención aprobado para el mismo.-A pesar de aquello, por gestiones realizadas por el suscrito ante el MIPRO y CGE, fue posible realizar un remate de dos contenedores con bienes en mal estado, lo que nos permitió abrir espacio y recoger los bienes de varias unidades, mas no ha sido responsabilidad de esta unidad el que no se haya recogido y dados de baja estos bienes, sino de leyes que nos dificultan nuestra labor..."

Consideramos que las opiniones dadas tanto por la Guardalmacén General (e) como por el Controlador de Activos Fijos no rectifican el criterio expuesto en el comentario arriba indicado, dado que las actividades parciales realizadas por los custodios de los bienes debilitan el sistema de control interno de los bienes de la institución.

Conclusión

Las actividades de control de bienes realizados por los Ayudantes Administrativos, Unidad de Activos Fijos, y la Bodega Central de la institución, son efectuadas en forma parcial. Además, la entidad no dispone de un software de control de activos fijos que incluya un lector de código de barras, lo que dificulta la agilidad en el desarrollo de las actividades de constatación física de los mismos; en consecuencia, la omisión de



acciones por parte de los servidores asignados a estas actividades y la falta de un software especializado para el control de activos fijos, debilita el sistema de control interno de los bienes de la institución.

Recomendaciones 6, 7 y 8

Al controlador de Activos Fijos:

6. Tomar en consideración que en la conformación de cada una de las comisiones designadas para la toma física de los bienes de la institución, se considere previamente la magnitud de la cantidad de bienes existentes en cada unidad a ser constatada, y se den instrucciones por escrito referentes a cada uno de los procedimientos a ser aplicados, entre los que deberán constar las acciones correctivas inmediatas que resulten necesarias.

A la Guardalmacén General (e):

7. Que la colocación de los códigos de identificación de los bienes sean efectuados exclusivamente por el personal de la bodega al momento que éstos son ingresados a la institución, o por la naturaleza de los mismos en el lugar que han sido entregados para su utilización.

Al Vicepresidente Financiero:

8. Que conforme a los procedimientos establecidos por la institución, autorice la adquisición de un software de control de activos fijos, que incluya un lector de código de barras para uso exclusivo de la unidad de Activos Fijos, en la constatación física de los bienes de la institución.

Nivel de riesgo y Confianza

De conformidad a los componentes de la Norma 200-Ambiente de Control; la evaluación al sistema de control interno existente aplicado, se confirmó que las actividades desarrolladas por la Entidad están debidamente reglamentadas, obteniendo un nivel de confianza alto correspondiente al 99.05%, lo que da como consecuencia un riesgo bajo.

