

Informe N° 04-2005-A.I.

Señor Ingeniero
Víctor Hugo Olalla Proaño
RECTOR
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
Presente.-

Señor Rector:

Hemos efectuado el examen especial a las cuentas: Ingresos y Egresos, Existencias de productos y Bienes de larga duración de la Editorial Universitaria de la Universidad Central del Ecuador, por el período comprendido del 1 de enero del 2003 al 31 de agosto del 2004.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinadas no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza 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 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,

Lic. Fernando Lanas,
AUDITOR INTERNO JEFE

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen especial practicado a la Editorial Universitaria se realizó de conformidad al Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2004, habiéndose dispuesto al efecto la Orden de Trabajo N° 04-2004- A.I. de 15 de septiembre del 2004, emitido por el Auditor Interno Jefe encargado.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Verificar la aplicación de leyes, Estatuto Universitario, reglamentos y normas internas vigentes en la Editorial Universitaria.
- Determinar la propiedad, legalidad, veracidad y pertinencia de las operaciones financieras efectuadas.
- Comprobar que los recursos económicos y materiales que dispuso la Dependencia, fueron utilizados con aplicación de las disposiciones y normatividad de control vigentes.

ALCANCE

El examen especial comprendió el análisis a las cuentas: Ingresos y Egresos, Existencias de productos y Bienes de larga duración de la Editorial Universitaria, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2003 y el 31 de agosto del 2004.

BASE LEGAL

La Editorial esta regulada y normada por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa publicada en el suplemento al Registro Oficial N° 184 el 6 de octubre del 2003
- Ley de Educación Superior publicada en R.O. N° 77 el 15 de mayo del 2000
- Estatuto de la Universidad Central del Ecuador aprobado por el Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP, mediante resolución RCP S08 N° 235.03 de 30 de abril del 2003.
- Manual Orgánico Funcional de la Universidad Central del Ecuador vigente desde el 20 de abril de 1993

- Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central del Ecuador
- Reglamentos Generales de la Universidad, en vigencia
- Acuerdos y Resoluciones dictadas por el H. Consejo Universitario

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Editorial Universitaria se encuentra conformada por los siguientes niveles:

DIRECTIVO	H. Consejo Universitario Rectorado Vicerrectorado Académico y de Investigación Vicerrectorado Administrativo Financiero
EJECUTIVO	Regencia
OPERATIVO	Secciones: - Diagramación o Centro de Diseño - Fotomecánica - Corrección de Pruebas - Impresión Offset "al frío" - Encuadernación - Terminado Final del Trabajo - Linotipos - Cajas - Impresión Tipográfica
AUXILIAR	Asistencia Administrativa Secretaría Bodega Servicios

OBJETIVO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

De conformidad con el Manual Orgánico Funcional de la Institución, aprobado por el H. Consejo Universitario el 20 de abril de 1993, señala como objetivo de la Editorial, el siguiente:

"... Publicar libros, revistas, periódicos, folletos y demás material impreso, que la Institución requiera para su funcionamiento y difusión..."

FINANCIAMIENTO

Como dependencia de la Administración Central de la Institución, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Editorial Universitaria constan en los correspondientes presupuestos de la Universidad Central. Durante el período de alcance del examen se establecieron los siguientes

valores asignados, los cuales constan dentro de las partidas presupuestarias correspondientes de la Editorial Universitaria.

PERÍODO		VALOR
2003	US\$	222,841.67
2004		<u>162,055.02</u> (*)
SUMAN:	US\$	<u>384,896.69</u>

(*) Hasta el 31 de agosto del 2004

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

EDITORIAL UNIVERSITARIA NO DISPONE DE UN REGLAMENTO INTERNO QUE SE CONDICIONE A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades, la Editorial Universitaria no dispone de un Reglamento Interno que le permita disponer de una estructura normada y en el que se definan objetivos, políticas y funciones de la Dependencia así como las actividades de cada una de las secciones con las que cuenta, como son: Diagramación o Centro de Diseño, Fotomecánica, Corrección de Pruebas, Impresión Offset "al frío", Encuadernación, Terminado Final del Trabajo, Linotipos - Cajas - e Impresión tipográfica.

El Regente de la Editorial elaboró un "Proyecto Operativo de la Editorial Universitaria" con el propósito de mejorar la estructura de la Dependencia, el mismo que fue presentado a Auditoría; sin embargo no se ha dado el trámite pertinente en los niveles administrativos de autoridad de la Institución, de manera que sea conocido y analizado.

La falta de un Reglamento Interno, no permite que la Dependencia cuente con procedimientos establecidos para el cumplimiento de varias actividades, como por ejemplo en los casos de establecer los presupuestos y fijar costos de los trabajos que se realizan; y también en la recaudación y depósito de valores en la Tesorería de la Universidad Central por los diferentes servicios que efectúa Editorial para las dependencias universitarias, docentes y personas particulares, en que tampoco se ha designado por escrito el procedimiento y al servidor responsable.

No se ha dado cumplimiento a la Norma de Control Interno 140-01, "Determinación de responsabilidades y organización", por lo que Editorial Universitaria cumple sus actividades sin el amparo de normatividad y regulaciones institucionales que le permitan establecer claramente sus objetivos y procedimientos a cumplir.

CONCLUSIÓN

Editorial Universitaria no dispone de un Reglamento Interno, en el que se definan objetivos, políticas, funciones y procedimientos para las actividades que debe cumplir, como es el caso de determinación de costos por los trabajos realizados y la recaudación y depósito de valores, por lo que la Dependencia realiza sus actividades sin el amparo de regulaciones institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Rector:

1. Dispondrá al Director General Administrativo que conjuntamente con el Regente de la Editorial analicen la actual estructura y en especial la relacionada con los procesos de la Dependencia, para la determinación de costos por los trabajos que realiza y formulen un proyecto de Reglamento Interno de la manera más objetiva, el mismo que será tramitado a los organismos universitarios pertinentes, para su conocimiento, revisión y aprobación. Considerarán para este propósito el proyecto Operativo de la Editorial Universitaria formulado por el Regente.

FALTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LOS AÑOS 2003 Y 2004

Editorial Universitaria durante el año 2003 contó con 29 trabajadores así como con maquinaria y equipos dentro de las diferentes secciones que la componen para la prestación de servicios permanentes y ocasionales para las diferentes dependencias de la Universidad Central.

Dentro de las actividades realizadas, tenemos: elaboración de afiches y plegables, carátulas para prospectos, certificados y diplomas por asistencia a varios seminarios, invitaciones, trípticos sobre información de las Ferias de Universidades, hojas de actas de grado, tarjetas para préstamo de libros, formularios para biblioteca, empastados de registro de calificaciones, informe de labores, formularios para registro de materias propedéutico, formularios para registro de materias para algunas facultades, tarjetas de presentación, libretines de comprobantes de ingreso y egreso para las Unidades Financieras, etc.

Según el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos para la Universidad Central del Ecuador, el Regente debe efectuar la Planificación y programación de las actividades de la Editorial Universitaria, a fin de que esta se dé en términos de calidad. El mismo manual, le asigna tareas y responsabilidades y establece entre otras funciones, cumplir lo siguiente:

"...Organizar, planificar y programar la producción en la Editorial Universitaria, definiendo operaciones de preimpresión, impresión, encuadernación y manipulados de papel, cartón..."

Cabe señalar que las dependencias universitarias generalmente solicitan los servicios de la Editorial Universitaria, de manera ocasional e imprevista de acuerdo a sus necesidades, tratándose inclusive de trabajos urgentes, situación que no permite prever las actividades a desarrollarse.

La Editorial, al no contar con información objetiva que contemple los

requerimientos de facultades y otras dependencias de la Institución, que son los mayores usuarios de sus servicios, no puede elaborar planes anuales y la programación de sus actividades, en que se definan tiempos en que se cumplirán, requerimientos de acuerdo a las disponibilidades, etc. ocasionando que no pueda utilizar y aprovechar de mejor manera sus recursos, la programación de sus actividades, el control posterior y la falta de evaluación.

CONCLUSIÓN

Por falta de información de las dependencias universitarias, usuarias de los servicios de la Editorial Universitaria, no se planifican ni programan sus actividades, ocasionando que no se pueda utilizar de mejor manera los recursos disponibles en cada una de las secciones, y que no se pueda evaluar el cumplimiento de su gestión.

RECOMENDACIONES

Al Rector:

2. Dispondrá al Regente de la Editorial Universitaria, elabore y presente al Vicerrector Administrativo y Financiero el Plan y programación referencial de las actividades anuales de la Dependencia, hasta el mes de octubre anterior a cada ejercicio; documentos que serán elaborados en base a la información de trabajos realizados en años anteriores.

Al Regente de la Editorial:

3. Elaborará de manera objetiva la planificación y programación anual de actividades de la Editorial, la cual será consistente con los objetivos de la Institución y de la Dependencia, disponiendo para el efecto de informes de actividades cumplidas en períodos anteriores y poder contar con datos históricos reales, solicitando además la participación del personal encargado de las distintas secciones.
4. Requerirá de manera quincenal a los responsables de cada sección, un reporte del avance de los trabajos que sean autorizados, e informará periódicamente al Vicerrector Administrativo y Financiero sobre el cumplimiento de la programación y cualquier novedad que se presente.

Al Director General Administrativo:

5. Evaluará semestralmente el cumplimiento de la planificación y programación de actividades que presente la Editorial Universitaria e informará los resultados al Vicerrector Administrativo y Financiero.

NO SE DISPONE DE INFORMACIÓN DE CURSOS APROBADOS POR EL PERSONAL Y FALTA DE CAPACITACIÓN

En la Editorial Universitaria, a los servidores responsables de los distintos procesos no se los promocionó mediante eventos de capacitación, necesarios para el mejor desempeño de sus cargos, como es el caso de cursos dictados por Instituciones como el SECAP, Contraloría General del Estado y otros dictados por instituciones particulares, de manera que les permita mantener una actualización y entrenamiento permanentes en áreas inherentes a la actividad que cumplen.

Situación que se presentó por cuanto el Regente no cuenta con información actualizada de la documentación del personal de la dependencia, y tampoco solicitó a la Dirección General Administrativa de la Institución, la asistencia de los servidores a cursos y seminarios de capacitación inherentes a los procesos en los que vienen trabajando, dando lugar a que se limite el desempeño de las funciones y labores del personal.

Por lo indicado, no se cumplió con las N.C.I. 300-04, "Capacitación y entrenamiento permanente" y 300-07, "Información actualizada del personal"

La falta de capacitación y actualización del personal de Editorial, necesaria para el mejor desempeño de las funciones técnicas que vienen desarrollando, limita el cumplimiento de sus actividades y no permite mejorar el rendimiento de los servidores de la Dependencia.

CONCLUSIÓN

Editorial Universitaria no cuenta con información actualizada de los servidores de la dependencia y la falta de programación para capacitar y entrenar al personal de la Editorial limitó su desarrollo y una mayor eficiencia de las funciones que desempeñan.

RECOMENDACIONES

Al Regente de la Editorial:

6. Solicitará a la Dirección General Administrativa y de Personal información actualizada de los servidores de la Editorial, relacionada con los cursos y seminarios a que hayan asistido y programará dentro de las actividades anuales de la Dependencia, la capacitación del personal mediante la asistencia obligatoria a cursos y seminarios que correspondan a sus respectivas áreas de trabajo y funciones que desempeñan, debiendo gestionar oportunamente la autorización del señor Rector y el trámite respectivo en la Dirección General Administrativa.

VARIOS SERVIDORES CUMPLEN FUNCIONES DISTINTAS A LAS DE SUS NOMBRAMIENTOS

Editorial Universitaria para el cumplimiento de sus objetivos contó, además del Regente, con 29 servidores. Del análisis a las funciones que vienen desempeñando actualmente, se desprende que en 5 casos, son distintas a las de sus nombramientos; así por ejemplo, una Oficinista 3 viene desempeñándose como Secretaria, una Programadora 1 como Diseñadora Gráfica, un Linotipista como Prensista Offset, un Cajista como Ayudante de Offset y un Fotomecánico realiza funciones de Diseñador Gráfico.

Esta situación se presentó debido a que el Regente de la Editorial no solicitó a las autoridades correspondientes la reclasificación del personal indicado, de manera que sus nombramientos se condicionen a las funciones reales de trabajo que cumplen, de conformidad con el Manual de Clasificación y Valoración de Puesto de la Institución.

El Estatuto Universitario vigente en la Institución, señala en el artículo 131 numeral 2) textualmente lo siguiente:

"...Son obligaciones de los empleados y trabajadores: Desempeñar con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones y labores inherentes a su cargo..."

Por la situación antes señalada, no se puede conocer si las labores de algunos empleados de la Editorial están cumpliéndose de manera eficiente, ni determinar parámetros de comparación y evaluación.

CONCLUSIÓN

La falta de solicitud del Regente a las autoridades de la Institución, para la reclasificación de funciones que vienen desempeñando 5 servidores de la Editorial, ocasionó que en algunos casos cumplan funciones distintas a las de su nombramiento, motivo por el cual no se puede evaluar su cumplimiento y la razonable utilización del recurso humano.

RECOMENDACIÓN

Al Rector:

7. Dispondrá que el Director General Administrativo prepare la actualización de las funciones del personal de la Editorial, de acuerdo al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Universidad Central, reclasificándolos en los casos que se requieren, de conformidad con las funciones que cumplen.

INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA EDITORIAL

Editorial Universitaria como dependencia de la Administración Central de la Institución, no maneja directamente recursos económicos, y los que genera están controlados y centralizados en la Dirección General Financiera, mediante sus diferentes departamentos, tales como; Tesorería, Contabilidad, etc.; situación por la que además no mantiene ninguna cuenta corriente bancaria. Las recaudaciones y depósitos los efectuaron directamente en la Tesorería del Plantel.

Los ingresos que generó la Dependencia, por prestación de servicios del 1 de enero del 2003 al 31 de agosto del 2004, sumaron US\$ 46,021.63 y los egresos en igual período, destinados a la adquisición de materiales, pago por servicio de mantenimiento de equipos y otros gastos, sumaron US\$ 33,048.78.

Los presupuestos y los costos de los trabajos que se realizan en la Editorial, son establecidos por el Regente, en aplicación de una de sus funciones establecidas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos para la Universidad Central y según lo manifestado por el funcionario, se cuentan con procesos y procedimientos que les permite realizar presupuestos de la forma más idónea; sin embargo no se cuenta con un instructivo que contenga procedimientos normados para establecer con claridad la forma en que se determinan los costos de los trabajos que se realizan.

Por la situación indicada, no se ha dado cumplimiento a la NTC 230-01, "Determinación de los ingresos".

La falta de normatividad que regule los procedimientos y cálculos para establecer los costos de los diferentes trabajos y servicios que ofrece la Editorial Universitaria, no permite conocer si los valores recaudados por la Institución compensan y justifican los gastos en que se incurren.

CONCLUSIÓN

Los depósitos y desembolsos de la Editorial Universitaria son controlados por la Dirección Financiera de la Institución; sin embargo no se cuenta con disposiciones normadas y escritas para regular los procedimientos y la forma de cálculo de los costos por los servicios que proporciona.

RECOMENDACIÓN

Al Rector:

8. Dispondrá que el Regente de la Editorial Universitaria, contando con la asesoría de la Dirección General Financiera presente un proyecto de Instructivo en el que consten los procedimientos para determinar los presupuestos y los costos de los servicios que presta; documento que

será remitido a las autoridades competentes para su conocimiento y aprobación.

EXISTENCIAS DE PRODUCTOS EN BODEGA

El saldo contable de esta cuenta, que corresponde al Inventario de suministros y materiales, al 31 de diciembre del 2002 y certificado por la Guardalmacén, fue de US\$ 20,695.91. Los ingresos y egresos del 1 de enero del 2003 al 31 de agosto del 2004 fueron de US \$ 37,060.03 y US \$ 41,308.84, respectivamente, obteniéndose en consecuencia un saldo a esta última fecha de US \$ 16,447.10, según consta del movimiento en Anexo 2.

Para el control físico de estos recursos se dispuso de registros auxiliares, cuyo manejo fue razonable, permitiendo mantener saldos actualizados de las existencias, sin embargo no se han efectuado constataciones físicas de los bienes que permitan un mayor control y verificar las disponibilidades de los materiales y suministros en Bodega.

La falta de previsión y de programación para realizar constataciones físicas de los bienes de la Editorial Universitaria, ocasionó que no se pueda contar con información confiable y actualizada de los recursos materiales de que dispone la Dependencia, ni conocer el movimiento de cada uno de los ítems de Inventario, el estado de los bienes, etc.

Por lo señalado, no se ha cumplido con la NCI 137-03, "Constatación Física".

CONCLUSIÓN

El saldo contable y establecido por Auditoría de la cuenta Existencias de productos en Bodega, al 31 de agosto del 2004 fue de US \$ 16.447,11, el cual presenta razonabilidad.

En la Editorial no se efectuaron tomas físicas periódicas de las existencias de productos de la sección Bodega, y tampoco de los bienes de larga duración, por lo que en el caso de estos últimos no se dispone de saldos reales ni actualizados.

RECOMENDACIONES

Al Regente:

- 9.** Dispondrá a la Guardalmacén que con los resultados que se obtengan de las constataciones físicas periódicas de los suministros y materiales de la Editorial, determine y presente los justificativos de las diferencias que se establezcan y efectúe los ajustes correspondientes en los registros auxiliares

10. Programará, conjuntamente con el Asistente Administrativo y la Guardalmacén, la toma física de las existencias de materiales y de los bienes de larga duración, por lo menos una vez al año, dejando evidencia de los resultados constatados, del estado de los bienes, etc. en un informe que será remitido al señor Vicerrector Financiero y Administrativo y a la Dirección General Financiera.

A la Guardalmacén:

11. Con la información resultante de las constataciones físicas y la obtención de datos reales tomará acciones correctivas, como son las conciliaciones de las existencias con los auxiliares de control, solicitar el ajuste de las cuentas en los registros contables e informar al Regente sobre los bienes que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro e inservibles para que proceda al trámite de baja, y además programar la adquisición de suministros y materiales y otros bienes necesarios.

BIENES DE LARGA DURACIÓN

Establecido al costo histórico, el saldo de la cuenta Bienes de larga duración de la Editorial Universitaria al 31 de agosto del 2004, fue de US \$ 30,805.07 de los cuales un valor total de US \$ 29.534,18 corresponde a bienes que se encuentran en buen estado y la diferencia restante por US \$ 1,270.89 a bienes que se encuentran en estado de obsolescencia o dañados. El control contable de la cuenta se mantiene en el Departamento de Contabilidad General de la Administración Central.

Cabe señalar que no se han efectuado avalúos técnicos de los bienes de larga duración de Editorial Universitaria con el objeto de establecer valores actualizados y razonables de los activos que conforman la cuenta, lo que ha dado lugar a que se mantengan subvalorados.

Además, Editorial Universitaria no contó con registros auxiliares de los bienes de larga duración, que permitan identificarlos, determinar el lugar en que están ubicados, el servidor responsable de la custodia, el estado de conservación de los mismos y para determinar los que se encuentran en mal estado, obsoletos, dañados, etc.

El Asistente Administrativo, para el control de los bienes de larga duración no dispuso de registros, por lo que no se cumplieron las Normas de Control Interno, 137-05 "Identificación, organización y protección de las existencias" y 137-07, "Identificación de los Activos".

HECHO SUBSECUENTE

Mediante Acta de baja de bienes muebles de la Editorial Universitaria de 25 de octubre del 2004, formulada por el Departamento de Control de Bienes de la

Institución y suscrita por el Regente y Asistente Administrativo de la Editorial, Jefe y Delegado del Departamento de Control de Bienes, previa la autorización correspondiente, se procedió a la verificación y a la baja de bienes muebles obsoletos de la Dependencia por un valor de US \$ 718,15.

CONCLUSIÓN

El saldo de los bienes de larga duración de la Editorial Universitaria al 31 de agosto del 2004, fue de US\$ 30.805,07, valor establecido al costo histórico de adquisición, lo que ocasionó que se encuentren subvalorados. Se determinó también la falta de registros o tarjetas que permitan el control individual de la custodia y manejo de estos activos fijos, ocasionando además dificultad en su localización y a que se mantengan bienes obsoletos por US\$ 1.270,89, los que por su estado están destinados para la baja.

RECOMENDACIONES

Al Jefe del Departamento de Control de Bienes:

12. Solicitará avalúos técnicos en los que de acuerdo al estado de conservación, se estime la vida útil de los Bienes de larga duración de Editorial Universitaria, con el objeto de establecer saldos razonables de la cuenta.

Al Regente:

13. Dispondrá al Asistente Administrativo, mantenga los registros necesarios para el control de los activos fijos a cargo de las diferentes secciones de la Editorial, con la identificación del usuario y custodio responsable de su manejo y determinando su ubicación.
14. Solicitará al Rector la autorización respectiva para proceder a la baja de la totalidad de los activos que se encuentran en mal estado, previa inspección e informe correspondiente del Departamento de Control de Bienes.

PRESUNTOS ROBOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

De acuerdo a las denuncias presentadas, durante el período de alcance del examen, se produjeron dos presuntos robos de activos fijos en la Dependencia, las mismas que se encuentran en la etapa de Indagación previa bajo la responsabilidad del Fiscal del área, según este detalle:

- El 3 de abril del 2003, el señor Rector de la Universidad Central del Ecuador presentó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público por el presunto robo de un fax que se encontraba en custodia de la Secretaría de la

Regencia, bien que corresponde a las siguientes características: marca Panasonic serie N° 7CBRA03-0150 y código 136501, adquirido por la Institución el 26 de mayo de 1997 en S/. 1'091.355, cuyo precio actual de mercado es de US \$ 190,00.

- El 28 de mayo del 2003, de la misma manera, denunció el Rector de la Institución, el presunto robo por la desaparición de un CPU IBM Netvista serie 78VK98 P4 de 1,66 GHZ RAM 256, adquirido por la Universidad el 24 de junio del 2002 en US \$ 911.00 y con precio actual de US \$ 1,040.00; bien que estuvo al momento del presunto robo bajo la responsabilidad del Asistente Administrativo de la Editorial. Respecto a esta denuncia se levantó la indagación previa N° 4551-UDPP-RS.

En ambas denuncias se inició la etapa de indagación previa y en el caso del robo del CPU, el Fiscal del Distrito de Pichincha presentó ante el Juez de lo Penal de Pichincha la demanda de desestimación de la denuncia, solicitando el archivo de la misma.

CONCLUSIÓN

En Editorial Universitaria, de acuerdo a las denuncias presentadas, se produjo el presunto robo de dos bienes de larga duración, cuyo costo histórico fue de US\$ 954,65 y su precio actual de mercado es de US\$ 1,230,00. Dentro de los trámites legales correspondientes se inició la etapa de indagación previa, habiendo presentado el Fiscal del Distrito de Pichincha, en el caso del robo del CPU, la demanda de desestimación de la denuncia ante el Juez de lo Penal.

RECOMENDACIÓN

Al Rector:

15. Dispondrá a los custodios responsables de los bienes desaparecidos, que contando con la participación y asesoría de la Procuraduría de la Institución, continúen con las acciones penales correspondientes a los presuntos robos de los bienes de la Editorial, hasta que exista el pronunciamiento de las instancias legales respectivas.

BIENES DONADOS QUE NO FUERON REGISTRADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Mediante Acta de transferencia gratuita de bienes del 16 de mayo del 2002, suscrita por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional del Ministerio de Energía y Minas y el Rector de la Universidad, se entregó a la Editorial Universitaria los siguientes bienes: una guillotina marca Wohlenberg tipo 90 serie 2958-020 funcionando, una prensa offset Multigraphics 1250 en mal estado, una prensa offset Multigraphics serie 284732 en regular estado y una

fotomecánica Robertson 432 en mal estado, cuyo valor total al costo histórico fue de US\$ 406.79; sin que se hayan revaluado ni comunicado al Departamento de Control de Bienes para su ingreso al patrimonio universitario, por lo que tampoco se procedió a la entrega recepción a los servidores encargados de su custodia.

Se incumplieron los procedimientos contemplados en los artículos 46 y 47 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, por lo que no se dispone de información relacionada con estos bienes, que se encuentran fuera de los registros de los activos fijos de la Institución.

CONCLUSIÓN

No se ingresó al patrimonio universitario bienes que fueron transferidos por el Ministerio de Energía y Minas, que tienen un valor al costo histórico de US\$ 406.79, sin que se haya efectuado su revalúo, tratándose además de bienes en mal estado, excepto una guillotina que se encuentra en funcionamiento.

RECOMENDACIÓN

Al Regente:

16. Solicitará una evaluación técnica de los bienes que fueron donados por el Ministerio de Energía y Minas, para determinar su estado, la conveniencia y el costo beneficio de su reparación y poder estimar su valor actual. En el caso de establecerse la utilidad del equipo solicitará el ingreso al patrimonio universitario

REMATE DE MAQUINARIA DE LA EDITORIAL

Las autoridades de la Institución con el objeto de modernizar y mejorar los procesos de la Editorial Universitaria, por cuanto la Dependencia cuenta con varias máquinas de impresión obsoletas que fueron adquiridas hace más de treinta años, dispusieron el remate en sobre cerrado de varios bienes como son: dobladoras de pliegos, cuchillas para guillotina, cosedoras, engomadoras, cámaras para fotomecánica, lámparas de seguridad, procesadoras, reloj eléctrico, prensas planas y cilíndricas, máquinas de linotipos, etc.; bienes que sumaron un costo histórico de US \$ 213.57 y que de acuerdo al avalúo realizado por un profesional técnico en el área, tienen un valor actual de US \$ 105,785.00.

Luego de las tres convocatorias a remate en sobre cerrado que publicó la Institución, se recibió únicamente una propuesta de la empresa HEILDERBERG, con fecha 4 de febrero del 2004, la que señalaba dos alternativas; la primera, efectuar un trueque de las máquinas objeto de remate con dos prensas Offset usadas, a entregarse en estado de funcionamiento; y

como segunda posibilidad, la entrega de una Nota de crédito para ser utilizada en compras futuras de la Universidad a la empresa, de maquinaria, repuestos, insumos y servicio técnico.

Según oficio N° 550 S.G de 13 de mayo del 2004, dirigido al Procurador de la Universidad y suscrito por el Secretario General de la Institución, le comunicó textualmente lo siguiente: *"El H. Consejo Universitario, en sesión de 11 de mayo del 2004, conoce el Informe de Procuraduría N° 570 A4-P de 11 de mayo del 2004 y resuelve autorizar a la Junta de Remates acepte la propuesta de la Empresa HEIDELBERG, sobre la maquinaria de Editorial Universitaria..."*.

Con fecha 28 de mayo del 2004, La Junta de Remates de la Universidad Central, contando con la autorización mencionada del H. Consejo Universitario, aceptó la segunda alternativa de la propuesta presentada por la empresa Heidelberg, *"...con la observación de que la Universidad, a través del señor Regente de la Editorial, visite la empresa y determine que bienes o servicios pueden ser canjeados con las máquinas rematadas, a fin de que se proceda a redactar un acta de compromiso..."*.

En conocimiento de la aceptación de la propuesta por parte de la Junta de Remates, la empresa Heilderberg, emitió un pagaré a la orden de la Universidad Central del Ecuador por la suma de US\$ 105,785.00, en garantía por compromiso por compra de la maquinaria de la Institución.

Se debe señalar que en la aplicación de los procedimientos antes señalados, la Institución se sujetó a lo que disponen los siguientes cuerpos legales:

- El Reglamento General de Bienes del Sector Público, en los artículos 42 y 43, que establece textualmente lo siguiente:

"...Art. 42.- Procedencia.- para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en Ley de Licitaciones, en el Código Civil, en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate, y en el decreto ejecutivo que se expida, en los casos que corresponda."

"Art. 43.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 15 y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso..."

- La Ley de Contratación Pública codificada publicada en el Registro Oficial No. 272 de 22 de febrero del 2001, en el artículo 6 literal d), que señala:

"...Excepciones.- Se exceptúan de los procedimientos precontractuales los siguientes contratos:... d) Los de permuta, aun cuando el valor de uno de los bienes exceda hasta en un veinte por ciento del asignado al otro y el correspondiente propietario se obligue al pago de la diferencia..."

- El Código Civil, que con relación a la permuta estipula literalmente lo siguiente:

Art. 1864.- “Permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.”

Art. 1867.- “Las disposiciones relativas a la compraventa se aplicarán a la permuta en todo lo que no se opongan a la naturaleza de este contrato. Cada permutante será considerado como vendedor de la cosa que da, y el justo precio de ella a la fecha del contrato se mirará como el precio que paga por lo que recibe en cambio.”

HECHOS SUBSECUENTES

Hasta el 2 de agosto del 2005, fecha de emisión del Informe de Auditoría, no se ha concretado la negociación con la empresa Heidelberg, en tanto las propuestas presentadas por esta no han convenido a los intereses institucionales, según lo señalado a continuación.

- Mediante Oficio 0.0043 Q/gb de 1° de febrero del 2005, Heidelberg planteó la propuesta de devengar la cantidad de US\$ 105,785.00 que es el valor total del remate convocado por la Universidad Central, a cambio de reparar maquinaria de la Editorial universitaria, consistente en una prensa, dos guillotinas y una dobladora de papel, cuyo servicio técnico y repuestos tienen un costo de US\$ 72,284.68 y la diferencia de US\$ 33,500.32 sería entregada en insumos.

Según Oficio No. 54-EU de 15 de marzo del 2005 presentada por el Regente de Editorial Universitaria al señor Vicerrector Administrativo y Académico de la Institución, le informó sobre la inconveniencia de la propuesta de Heidelberg, pues analizando los costos de reparación que se ofertan para cada una de las máquinas, estima son exagerados y en lo pertinente a los insumos, consistentes en placas, revelador, tintas, etc., ni las especificaciones y tampoco las cantidades serían ventajosos, pues se trata de productos químicos cuyo período de caducidad no permitiría su utilización mas allá de la fecha de vencimiento, lo cual implicaría un considerable desperdicio de estos recursos.

- Una nueva propuesta fue presentada por Heiderberg, con Oficio de 29 de junio del 2005, en la que varían los valores de distribución de la oferta anterior; estableciendo el costo del servicio técnico y de los repuestos para la reparación de las mismas cuatro máquinas de Editorial, en US\$ 60,237.42, por lo que la diferencia correspondiente, esta vez de US\$ 45,547.58 sería entregada en insumos.

De acuerdo al Oficio No. 122-EU de 12 de julio del 2005 enviado por el Regente de Editorial Universitaria al señor Vicerrector Administrativo y Académico de la Institución, mantiene el mismo criterio de su informe anterior de 15 de marzo, señalando la inconveniencia de la propuesta que presenta la empresa Heidelberg, tanto por los valores exagerados en cuanto al servicio técnico y repuestos, como por la cantidad excesiva de insumos cuyo stock no sería debidamente aprovechado por la Dependencia.

Concluye el Informe del Regente con la sugerencia de que la empresa Heidelberg presente una propuesta de entregar una maquinaria nueva acorde con el valor de los bienes del remate, con lo cual se podría adquirir una máquina Printmaster GTO 52, bicolor. De esta manera, señala, la Universidad podría *“...contar al menos en parte con una maquinaria moderna de acuerdo a la tecnología actual que permitiría avanzar y desarrollar con mejor calidad y servicio en beneficio de la Institución...”*

CONCLUSIÓN

La Junta de Remates del Plantel, con aplicación de procedimientos dispuestos en las disposiciones legales correspondientes, y autorizada por el H. Consejo Universitario, aceptó, según resolución de 28 de mayo del 2004 la propuesta de la entrega por parte de la empresa Heidelberg, de una nota de crédito para ser utilizada en compras futuras de la Universidad a la empresa, de maquinaria, repuestos, insumos y servicio técnico.

Hasta el 2 de agosto del 2005, no se ha efectuado la permuta acordada por cuanto las propuestas presentadas por la empresa no han sido convenientes a los intereses de la Institución, pues se oferta la reparación de maquinaria que tiene como 30 de años de uso y la entrega de insumos en cantidad excesiva y que además, por tratarse de productos químicos caducarían antes de ser aprovechados.

RECOMENDACIONES

Al Rector:

- 17.** En tanto la Institución pueda contar con recursos financieros, considerará la posibilidad de adquirir una maquina nueva a la empresa Heidelberg, según la sugerencia del Regente de Editorial Universitaria, entregando como parte de pago la maquinaria que fue objeto de remate, cuyo valor se estimó en US\$ 105,785.00.
- 18.** De llegarse a un acuerdo definitivo, dispondrá a la Procuraduría de la Institución elabore el contrato de permuta de la maquinaria de la Editorial Universitaria con la casa comercial cuya razón social es Heidelberg,

estableciéndose claramente los derechos y obligaciones legales, técnicas y financieras tanto de la Institución como la de la indicada empresa, así como las garantías y demás cláusulas pertinentes.

Atentamente,

Lic. Fernando Lanás,
AUDITOR INTERNO JEFE

ANEXO 1**AUTORIDADES y FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

NOMBRES	CARGO	PERIODO DE ACTUACIÓN	
		Desde	Hasta
Ing. Víctor Olalla Proaño	Rector	97-01-15	La fecha
Magíster Franklin Cabascango	Vicerrector Académico y de Investigación	04-03-01	La fecha
Ing. Carlos Arroyo Álvarez	Vicerrector Administrativo y Financiero	99-03-04	La fecha
Eco. Homero Granda	Director Financiero	93-05-10	La fecha
Eco. Miguel Álvarez Gallardo	Contador General	93-05-10	La fecha
Lic. Jorge A. Armendáriz Vera	Regente	73-07-01	La fecha
Lic. Jaime M. Acuña Cifuentes	Corrector de Pruebas	97-05-19	La fecha
Sr. Jorge E. Burbano Correa	Asistente Administrativo	84-03-01	La fecha
Sra. María Luisa Ortiz Merino	Oficinista 3	74-01-01	La fecha
Sra. Sofía I. Salgado Reyes	Guardalmacén	98-04-01	La fecha

ANEXO 2
(Referencia página 11 del informe)

**MOVIMIENTO DE "EXISTENCIAS DE PRODUCTOS" DE EDITORIAL
UNIVERSITARIA
PERÍODO: DEL 1° DE ENERO DEL 2003 AL 31 DE AGOSTO DEL 2004**

MOVIMIENTO DE LA CUENTA

	DEBE	HABER
Saldo certificado por la Guardalmacén al 02-12-31	US\$ 20.695,91	
INGRESOS Y EGRESOS:		
Del 03-01-01 al 03-12-31	30.808,61	25.469,71
Del 01-01-04 al 04-08-31	6.251,42	15.839,13
Saldo al 04-08-31	<u> </u>	<u>16.447,10</u>
SUMAN IGUALES:	<u>57.755,94</u>	<u>57.755,94</u>

PRESENTACIÓN DEL SALDO

Saldo establecido al 04-08-31	16.447,10	
Constatación física al 04-08-31		16.447,10
SUMAN IGUALES, US\$:	<u>16.447,10</u>	<u>16.447,10</u>