

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen practicado a la Facultad de Odontología de la Universidad Central del Ecuador, se efectuó de conformidad al Plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2004, según Orden de Trabajo N° 01-2004 - A.I. de 26 de enero del 2004.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Verificar la aplicación de leyes, Estatuto Universitario, reglamentos y normas internas vigentes;
- Determinar la propiedad, legalidad, veracidad y pertinencia de las operaciones financieras efectuadas;
- Comprobar que los recursos económicos de que dispuso la Facultad, fueron utilizados de manera eficiente.

ALCANCE

El examen especial comprendió el análisis de las cuentas: Caja Bancos, Especies Valoradas, Inventario para consumo interno, Bienes de larga duración y al Primer diplomado de Odontología Estética de la Facultad de Odontología, por el período comprendido del 21 de febrero del 2000 al 31 de diciembre del 2003

BASE LEGAL

Las actividades de la Facultad de Odontología, durante el período bajo examen estuvieron reguladas por las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Estatuto Universitario
- Manual General de Contabilidad Gubernamental
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
- Reglamento interno de la Facultad aprobado el 12 de abril de 1994
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamento General de Posgrado de la Universidad Central del Ecuador

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de odontología está conformada por los siguientes niveles:

DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none">- Junta de Facultad- Consejo Directivo
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none">- Decanato- Vicedecanato
ASESOR	<ul style="list-style-type: none">- Consejo de Coordinación académica- Coordinaciones de Áreas del Consejo Directivo.
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Dirección Escuela de Odontología- Dirección General de Clínicas- Instituto Superior de Investigaciones de la Facultad de Odontología, ISIFO- Instituto de Postgrado y Educación Continuada- Unidad Académica de Tecnología Odontológica, UNATECO
AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría de la Facultad- Departamento Financiero- Unidades de apoyo administrativo.

OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA

De conformidad con al Art. 2 del Reglamento Interno de la Facultad, “*Son objetivos de la Facultad de Odontología la formación profesional, la investigación científica y la extensión universitaria*”.

FINANCIAMIENTO

La Facultad de Odontología dispuso en el período bajo examen de los siguientes recursos financieros provenientes de fuente interna:

- Venta de especies valoradas que constan en el Arancel Universitario
- Servicios de Clínica Integral IV y V nivel
- Servicios de Clínica de Odontopediatría
- Cursos y Seminarios de Postgrado
- Cursos y Seminarios de UNATECO
- Venta de fichas para cirugía, a estudiantes y particulares
- Servicio de Radiografías.

RESUMEN DE INGRESOS PROVENIENTES DE FUENTE INTERNA

AÑOS	INGRESOS
2000 (*)	122,149.13
2001	236,009.12
2002	322,056.62
2003	<u>465,311.94</u>
SUMAN:	USD <u>1,145,526.81</u>

(*) Del 22 de febrero al 31 de diciembre del 2000

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES QUE CONSTAN EN EL INFORME 02-2001- A.I. DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL

Del seguimiento de las recomendaciones que constan en el Informe 02-2001-A.I. de la Auditoría Interna de la Universidad Central, se estableció que la mayoría fueron cumplidas y otras se aplicaron en el transcurso del presente examen, lo que ha permitido mejorar el sistema de control interno en las actividades administrativo financieras de la Facultad.

Mediante oficios Nos. 220 al 225 de 7 de mayo del 2001 el Secretario Abogado de la Facultad dio a conocer las recomendaciones formuladas por Auditoría Interna, señalando específicamente a los funcionarios responsables de su cumplimiento, como fueron: al ex -Decano de la Facultad, Secretario Abogado, ex -Guardalmacén, Recaudador y el Asistente Financiero; sin embargo, en el período de alcance del examen no se aplicaron las que constan a continuación.

N° 5, al Decano: "Por cuanto el actual sistema de control de asistencia del personal administrativo y de servicios, mediante reloj, no es eficiente, por los constantes daños e inadecuada utilización que se hace del mismo, considerará la posibilidad de adquirir un equipo que garantice confiabilidad, seguridad y eficiencia, pudiendo ser con sistema digital o automatizado, dependiendo de los recursos económicos de que disponga la Facultad."

El control de asistencia aun se mantuvo mediante un reloj y tarjetas individuales que no permitieron evidenciar el cumplimiento de los horarios dispuestos al personal administrativo y de servicios de la Facultad.

N° 13, al Asistente Financiero: "Utilizará de manera permanente comprobantes de Ingreso de Caja, los mismos que constituyen documentos fuente para el sustento del respectivo registro contable..."

Durante el año 2003 el Asistente Financiero dejó de elaborar comprobantes de Ingreso de Caja, archivando en su reemplazo los reportes diarios de Caja que presentó el Recaudador.

CONCLUSIÓN

Como resultado del seguimiento de las recomendaciones formuladas en el Informe 02-2001-A.I. del último examen especial de Auditoría Interna, no se aplicaron dos recomendaciones, generando la falta de confiabilidad en el control de la asistencia del personal administrativo, e información contable incompleta por no haberse elaborado comprobantes de ingreso de Caja.

RECOMENDACIÓN

Al Decano:

1. Dispondrá por escrito a cada uno de los servidores a quienes son dirigidas las recomendaciones que constan en los informes de la Contraloría General del Estado y de Auditoría Interna, sean cumplidas obligatoriamente, debiendo realizar su seguimiento para verificar su aplicación.

REGLAMENTOS INTERNOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA NO FUERON APROBADOS POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

De la revisión a la normatividad legal interna que se aplica en la Facultad de Odontología, se pudo establecer que su Reglamento Interno, el mismo que fue aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión de 12 de abril de 1994, fue objeto de reformas que fueron aprobadas en primera y segunda discusión por el H. Consejo Directivo en sesiones de 28 de febrero y 2 de mayo del 2002, respectivamente. Este proyecto de Reglamento Interno fue tramitado por el Secretario Abogado de la Facultad, con Oficio 489-SFO de 3 de mayo del 2002 a la Comisión Académica del H. Consejo Universitario, a fin de someterlo a su consideración y aprobación.

Luego de su análisis la Comisión Académica hizo observaciones al proyecto del Reglamento, las que fueron comunicadas al H. Consejo Directivo de la Facultad, por lo que este Organismo, en sesión de 12 de junio del 2002, resolvió aceptarlas e incorporarlas al documento. Este particular fue comunicado a la Comisión Académica con Oficio N° 530-SFO de 19 de junio del 2002 del Secretario Abogado de la Facultad.

En cuanto al Instructivo Interno del Instituto de Postgrado de la Facultad, fue aprobado en primera y segunda discusión en sesiones del H. Consejo Directivo del 17 de julio del 2003 y del 28 de enero del 2004, respectivamente; sin embargo, por existir aún desacuerdos este mismo Organismo, en sesión de 3 de marzo del 2004, resolvió, *“Aprobar que las sugerencias con respecto al INSTRUCTIVO INTERNO DEL INSTITUTO DE POSGRADO sean enviadas por escrito al señor Decano de la Facultad.”*

El Estatuto Universitario, en el Art. 13, literal 6, “De las Obligaciones y atribuciones del Honorable Consejo Universitario”, señala como competencia de este Organismo: *“Expedir, reformar o derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general de la Institución.”*

En ambos casos, tanto el Reglamento Interno como el Instructivo interno del Instituto de Posgrado no han concluido el trámite de aprobación dispuesto en el Estatuto Universitario, por lo que la Facultad no puede contar con estos instrumentos básicos de gestión administrativa que le permitan normar el cumplimiento de sus actividades.

CONCLUSIÓN

Tanto el Reglamento Interno reformado como el Instructivo Interno del Instituto de Postgrado de la Facultad de Odontología no fueron aprobados por el H. Consejo Universitario, como lo dispone el Estatuto Universitario, por lo que no cuenta con normatividad actualizada.

RECOMENDACIÓN

Al Decano:

2. Solicitará al H. Consejo Directivo, disponga la revisión del proyecto del Reglamento Interno y del Instructivo Interno del Instituto de Postgrado de la Facultad, de manera que se actualicen en concordancia con el Estatuto Universitario en vigencia en la Institución, y luego de que sean aprobados se envíen para al trámite correspondiente de aprobación ante los organismos competentes del H. Consejo Universitario.

FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN ALGUNOS COMPROBANTES DE EGRESO

Del análisis a la documentación de soporte de los comprobantes de egreso, se observó que en algunos casos no se archivó en forma completa, como ocurrió con las publicaciones de condolencias, inscripciones, convocatorias, etc., cuyos recortes no se adjuntaron al respectivo comprobante de egreso para justificación y verificación del gasto.

En otros comprobantes faltó la forma de cálculo de algunas operaciones tales como pago de horas extras, decimotercero y décimo cuarto sueldo, liquidaciones, viáticos al interior y al exterior; en este último caso no se adjuntó la invitación correspondiente y la autorización del organismo competente.

En los casos indicados no se dio cumplimiento a la NCI 210-04, "Documentación de Respaldo y su Archivo" que en su párrafo segundo dice: *"La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos."*

La falta de documentación de soporte, no permite evidenciar de manera suficiente la conformidad de los egresos realizados.

CONCLUSIÓN

La falta de la documentación de soporte completa de algunos comprobantes de egreso efectuados en la Facultad, no permite evidenciar de manera suficiente las transacciones realizadas, ni facilita su comprobación y análisis.

RECOMENDACIONES

Al Asistente Financiero:

3. Organizará y supervisará las actividades, de manera que todos los comprobantes de egreso de las operaciones financieras de la Facultad, luego de su registro contable y presupuestario, sean archivados en forma ordenada y completa, con la documentación de soporte suficiente y pertinente, lo que permitirá evidenciar los procesos seguidos y la revisión posterior.

A la Contadora:

4. Mantendrá bajo su responsabilidad y control el archivo completo de todas las operaciones financieras que se generan en la Facultad, mediante los respectivos comprobantes de ingreso y de egreso debidamente sustentados, además de otros documentos de soporte que tengan relación con las transacciones, los mismos que serán ordenados secuencial y cronológicamente, para el registro contable y revisión posterior por parte de los Organismos de control.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD

Las deficiencias en el control de asistencia del personal administrativo en la Facultad de Odontología no fueron corregidas por parte de sus autoridades, por lo que se mantenían los mismos problemas establecidos en el anterior examen practicado por Auditoría. Pese a que se delegó de manera verbal a una servidora para que realice el control de asistencia del personal, no se dispusieron procedimientos complementarios que permitan a las autoridades tomar decisiones correctivas.

Auditoría Interna, mediante oficio N° 094-04-A.I. de 31 de marzo del 2004 solicitó al Secretario Abogado de la Facultad, nos informe sobre los procedimientos y acciones correctivas que tomó la Facultad para el control de los horarios de asistencia que debe cumplir el personal administrativo y de servicios.

El Secretario Abogado, según oficio 00174 de 5 de abril del 2004 manifestó lo siguiente: *“Me permito informarle que se cuenta con carpetas individuales de dicho personal en la Secretaría de la Facultad, se han designado a las personas responsables del manejo de las listas de asistencia, tanto del sector administrativo como del personal de Clínicas; y, se ha informado mensualmente al señor Decano, con oficios del señor Secretario Abogado, de las novedades ocurridas en dichos periodos; consecuentemente, se han aplicado las recomendaciones constantes en el informe 02-2001-A.I.”*

Sin embargo, el control de asistencia que se mantuvo en la Facultad, realizado mediante un reloj con tarjetas y de formularios que últimamente se diseñaron, cuya utilización fue delegada verbalmente a una ex - Secretaria de la Unidad Académica de Tecnología Académica, UNATECO, no fue eficiente ni garantizó la veracidad del cumplimiento de los horarios de asistencia que registraron cada uno de los servidores, desconociéndose además si se aplicaron acciones correctivas disciplinarias por los atrasos y faltas del personal.

De igual manera se estableció la falta de un adecuado procedimiento de control para toda el área docente, que permita verificar el cumplimiento de sus horarios.

Por lo antes indicado no se dio cumplimiento a la N.C.I. 300-06, "Asistencia y Rendimiento" que señala:

"El control de permanencia estará a cargo de los jefes de cada unidad administrativa, quienes controlarán no sólo la presencia física de los servidores que están bajo su responsabilidad, durante toda la jornada de trabajo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución..."

ACCIÓN TOMADA POR LA ENTIDAD

Ante la situación encontrada, Auditoría Interna informó y solicitó al actual Decano tomar los correctivos necesarios para el control de asistencia del personal de la Facultad.

Esta autoridad, en forma oportuna gestionó la adquisición de un sistema informático, que permita corregir procedimientos y actitudes que seguían manteniéndose en el control de asistencia del personal administrativo y de servicios, habiendo dispuesto ampliar además el control para los docentes de postgrado de la Facultad.

CONCLUSIÓN

Durante el período de alcance del examen, no se adoptaron procedimientos para mejorar el control de asistencia del personal administrativo y de servicios de la Facultad, dando lugar a que persistan problemas.

Pese a que se dispuso de carpetas y registros por cada funcionario, así como de reportes de las novedades a la máxima autoridad de la Facultad, no se aplicaron medidas disciplinarias en los casos de incumplimiento de las obligaciones, lo que no permitió mejorar el control efectivo de asistencia de los servidores.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

5. Una vez que se adquirió un sistema informático de control de asistencia, delegará por escrito a un servidor para que realice el control del personal administrativo y de servicios y dispondrá que los controles de asistencia y permanencia se extiendan e incluyan a todo el personal docente, tanto de pregrado como de postgrado que labora en la Facultad, lo cual coadyuvará a mejorar el cumplimiento académico y administrativo de la Facultad.
6. Dispondrá a la servidora delegada para el control del sistema de asistencia, elabore mensualmente un reporte y presente al Decano, con las novedades en cada una de las áreas, docente, administrativa y de servicios, respecto del cumplimiento de las horas reglamentarias de todo el personal, y aplicará de manera inmediata las acciones correctivas y disciplinarias que los casos requieran.

ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

La falta de una mejor organización y de delegación de funciones por escrito, por parte del Asistente Financiero al personal de apoyo, incidió para que los estados financieros no sean presentados a la Administración Central con la debida oportunidad, como es su obligación, para consolidar la información contable de la Entidad.

Es responsabilidad de la Asistencia Financiera mantener un sistema de Contabilidad integrado, sustentado con comprobantes de ingreso y de egreso en forma completa y las correspondientes afectaciones presupuestarias, facilitando determinar con claridad el total de ingresos y egresos mensuales, lo cual permite proyectar y analizar comparativamente lo que sucede con los ingresos, de un período a otro para la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades de la Facultad, bajo la asesoría técnica de la Dirección General Financiera.

Se ha contravenido la N.C.I. 210-02, "Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental", que señala: "Cada entidad del sector público, organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones."

ACCIÓN TOMADA POR LA ENTIDAD

En el transcurso del examen, entre otras actividades, el Asistente Financiero y la Contadora igualaron la contabilidad y elaboraron los estados financieros que mantenían retraso para su presentación a la Dirección General Financiera.

CONCLUSIÓN

La falta de organización y de delegación de funciones por escrito, por parte del Asistente Financiero al personal de apoyo, no permitió que los estados financieros sean presentados con la debida oportunidad para consolidar la información contable de la Institución.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

7. Dispondrá al Asistente Financiero sobre la obligación de mantener un sistema contable organizado y actualizado, que coordine la información requerida que deben entregar las unidades que integran el Sistema de Gestión Financiera, tales como: presupuesto, contabilidad, recaudación, bodega, etc., lo cual facilitará la presentación de información financiera oportuna a las autoridades de la Facultad y a la Administración Central.

Al Asistente Financiero:

8. Procederá a organizar, revisar y supervisar el trabajo ejecutado por las distintas unidades operativas, a fin de tomar acciones correctivas sobre los procedimientos implementados para el adecuado registro de las operaciones, a fin de que la información financiera sea relevante y útil para la Facultad y para la toma de decisiones de las máximas autoridades.

Estos registros deberán elaborarse en forma automatizada, utilizando el sistema que se aplica en la Universidad Central, de manera que garantice la integridad y oportunidad de la información.

NO SE PRESENTARON COMPROBANTES DE INGRESO DE CAJA CORRESPONDIENTES AL AÑO 2003

Durante el período comprendido desde el 8 de enero al 23 de diciembre del 2003, el Asistente Financiero de la Facultad dejó de elaborar comprobantes de ingreso de Caja y solamente se dispuso de los reportes de Caja proporcionados por Recaudación.

En el transcurso del examen, el Asistente Financiero elaboró e imprimió dichos comprobantes, para presentar a la Auditoría; sin embargo no disponen de un orden secuencial numérico y de las respectivas firmas de responsabilidad; algunos no fueron presentados sin que se pueda determinar si se encuentran anulados o fueron archivados en otro sitio. El Asistente Financiero empezó a numerarlos desde el N° 01 hasta el N° 84, pero una vez constatados sólo se

encontraron 35, faltando los 49 restantes, que fueron los siguientes: 9, 15 al 20, 22, 27 al 29, 32 al 38, 43 al 46, 50 y 55 al 80.

Respecto de los comprobantes anulados, el Asistente Financiero no estableció un procedimiento para el control y archivo de los mismos.

Se contravino la NCI 130-07, "Formularios y Documentos", que en su parte pertinente dice: *"Los formularios y documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones."*

CONCLUSIÓN

El Asistente Financiero no elaboró ni presentó oportunamente los respectivos comprobantes de ingreso del año 2003 y solamente dispuso de los reportes de Caja proporcionados por Recaudación, por lo que no existió consistencia ni secuencia numérica que facilite el control, registro y consolidación de la información financiera en la Facultad.

RECOMENDACIONES

Al Asistente Financiero:

9. Será el responsable de la elaboración e impresión diaria de los comprobantes de ingreso de caja, luego que las recaudaciones hayan sido depositadas. Estos comprobantes estarán diseñados para contener información suficiente y completa y deberán estar formalizados con las firmas de responsabilidad del Decano y de los funcionarios, antes de su correspondiente archivo.
10. Remitirá a Contabilidad los comprobantes de ingreso, para el registro y afectación contable y presupuestaria, con la finalidad de mantener actualizada la información financiera y presentarla con la debida oportunidad el momento en que las autoridades o los Organismos de Control lo requieran.
11. Mensualmente elaborará un resumen de ingresos de caja, a fin de efectuar un análisis comparativo mensual y anual que permita determinar niveles de rendimiento, liquidez y solvencia económica, constituyendo un parámetro para la adecuada toma de decisiones de las autoridades y posibles acciones correctivas.

BIENES DE LARGA DURACIÓN

FALTA DE UN PROGRAMA ACTUALIZADO Y DE PERSONAL DE APOYO NO HAN PERMITIDO EL REGISTRO Y CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Durante el período de alcance del examen, hasta el 31 de diciembre del 2003, no concluyeron las constataciones físicas de los bienes de larga duración de la Facultad, en base al levantamiento de datos realizado por el Departamento de Control de Bienes, lo cual no permitió verificar las existencias ni determinar los bienes dañados, obsoletos o en desuso y destinarlos para la baja.

Según información del Guardalmacén de la Facultad y verificada por Auditoría, las adquisiciones de bienes realizadas durante su período de gestión, disponen de las respectivas actas de entrega-recepción suscritas por cada uno de los usuarios; sin embargo el programa de bienes de larga duración, implementado por el Departamento de Control de Bienes en toda la Institución, no se encuentra actualizado, por lo que la información no es completa.

La falta de un sistema automatizado eficiente y de personal de apoyo para realizar el control físico e identificación, de manera de poder actualizar los Inventarios de los bienes de larga duración, no permitió que el Guardalmacén de la Facultad cuente con información confiable y real, ni de saldos actualizados de la cuenta.

No se dio cumplimiento a lo dispuesto en la Norma de Control Interno 250-04, "Identificación y Protección", que dice: *"Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible permitiendo así su fácil identificación."* y a la N.C.I. 250-08, "Constatación física de existencias y bienes de larga duración", la misma que señala: *"Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año."*

ACCIÓN TOMADA POR LA ENTIDAD

Por disposición del señor Decano, un servidor de la Facultad fue designado para cumplir funciones de registro y control de los bienes de larga duración de la Unidad Académica, colaborando directamente con el Guardalmacén.

Como primeros resultados de esta gestión, el Guardalmacén presentó a esa autoridad mediante Oficios N° 028 y 029 de 20 y 27 de diciembre del 2004, respectivamente, información sobre los bienes que no son de utilidad en la Facultad, y otros dañados y obsoletos, para que autorice el trámite de traspaso y de baja; y también se concluyó con el proceso de identificación y codificación, colocándose los correspondientes stickers en los bienes.

CONCLUSIÓN

La falta de un sistema automatizado confiable y de personal que colabore en el control físico de los bienes de larga duración, no permitió que la Facultad disponga de un inventario de sus activos fijos, con información depurada, completa, confiable y actualizada.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

12. Considerará la posibilidad de adquirir e implementar un nuevo programa informático para el registro y control de los bienes de larga duración, que proporcione información real, confiable y completa respecto a las características de los bienes, su ubicación, responsable de su custodia, trasposos internos, donaciones, bajas, estado y requerimientos de reparación y mantenimiento, etc.

Al Asistente Financiero:

13. Dispondrá se efectúen constataciones físicas de los bienes de larga duración, por lo menos una vez al año, para lo cual delegará a funcionarios independientes de aquellos que efectúan registros contables, procedimiento que permitirá además identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, a fin de proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones normadas en el Reglamento General de Bienes.

Al Guardalmacén:

14. Mantendrá los registros actualizados para la administración y control de los bienes de larga duración de la Facultad, aplicando los procedimientos y normas que se dicten en la Institución, con el objeto de precautelar estos recursos.
15. Cumplirá las disposiciones legales y reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración de bienes del sector público, debiendo informar al Decano y al Asistente Financiero las novedades y situaciones que se presenten y sugerirá las acciones correctivas necesarias.

ADQUISICIONES DE BIENES DE LARGA DURACIÓN NO FUERON COMUNICADAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Respecto a varias adquisiciones realizadas y otras donaciones recibidas por la Facultad en el año 2000, el Asistente Financiero comunicó con uno y hasta con

dos años de retraso al Departamento de Control de Bienes, para que esta Dependencia los registre e ingrese al patrimonio universitario. Esta situación se determinó en los oficios Nos. 184-ADFO y 185-ADFO de 12 de febrero del 2001, 191-2001-ADFO de 3 de abril del 2001, 245-ADFO de 16 de octubre del 2001, tramitados durante el período de alcance del examen y en los Oficios 005-ADFO de 21 de enero del 2004, 005-ADFO, 006-ADFO y 007-2004-ADFO de 21 de enero del 2004 y N° 008-ADFO de 4 de febrero del 2004 enviados con posterioridad al corte.

También se estableció que no todos los bienes donados o adquiridos fueron comunicados a Control de Bienes, como ocurrió con la adquisición de un CPU realizada según comprobante de egreso 2379 de 6 de noviembre del 2002, cuya factura no fue enviada a ese Departamento y tampoco se comunicó al Guardalmacén para su recepción y posterior entrega mediante acta interna, por lo que este bien no aparece registrado en la Facultad y tampoco consta a cargo de ningún servidor. De la misma manera, en el caso del Asiento de diario N° 133 de 23 de diciembre del 2003 que registró la donación de un retroproyector, tampoco se informó a Control de Bienes.

Además, algunos de los informes presentados por el Asistente Financiero, sobre los bienes ingresados contienen diferencias entre los valores que constan en el registro contable y los que fueron comunicados a Control de Bienes; tales son los casos de los Comprobante de egreso N° 1910 de 19 de mayo del 2002, el N° 3077 de 5 de mayo del 2003, N° 2752 de 10 de junio del 2003, cuyos valores de registro son por USD 111.20, USD 290.70 y USD 1,391.00 y sin embargo en los informes a Control de bienes constan valores por USD 139.00, USD 581.40 y USD 687.00, respectivamente. Similar situación ocurrió en el caso de los comprobantes de egreso Nos. 3222, 3315 y 3642.

No se dio cumplimiento a la N.C.I. 250-03, "Sistema de Registro" que señala: *"Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente."*

Estas falencias ocurrieron por la falta de revisión y de oportunidad en el envío de la información al Departamento de Control de Bienes, motivo por el que se verificó que esta Dependencia no dispone de un detalle completo de los bienes de larga duración de la Facultad de Odontología, con información confiable, y actualizada.

CONCLUSIÓN

La falta de oportunidad del Asistente Financiero en el envío de información y en otros casos las diferencias en los valores sobre las adquisiciones de bienes de larga duración de la Facultad, no permitieron que el Departamento de Control de Bienes mantenga registros actualizados y confiables de la cuenta.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

16. Dispondrá al Asistente Financiero el envío mensual, al Departamento de Control de Bienes, de información debidamente sustentada y detallada de todas las adquisiciones que se efectúen en la Facultad, de los bienes de larga duración, a fin de que sus valores puedan ser conciliados con los que registra la Facultad y permita mantener registros objetivos confiables y un saldo actualizado de la cuenta.

Al Decano:

17. Dispondrá al Guardalmacén que todos los bienes de larga duración que hayan sido recibidos como donación, o transferidos desde o hacia la Facultad, así como los que sean dados de baja, se registren al momento de disponer de las respectivas actas, las que además deberá tramitarlas a la Asistencia Financiera para el registro en Contabilidad.

FALTA DE INFORMACIÓN DE LA ASISTENCIA FINANCIERA AL GUARDALMACÉN, SOBRE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN QUE FUERON ADQUIRIDOS

En los años 2001 y 2002 el Asistente Financiero procedió a entregar al Guardalmacén una copia de las facturas de las adquisiciones de los bienes, documento con el que elaboró las correspondientes actas internas de entrega recepción con cada uno de los usuarios; pero posteriormente se dejó de realizar este procedimiento y no entregó documento alguno por lo que el Guardalmacén desconoció las adquisiciones realizadas en el año 2003 y por ende no existió ningún control de los bienes ni la recepción de los usuarios. Tal fue el caso del comprobante de egreso N° 2935 de 26 de marzo del 2003 mediante el cual, entre otros bienes, se adquirió una camilla, la misma que en la constatación física realizada por Auditoría conjuntamente con el Guardalmacén, no fue localizada, habiéndose ubicado con posterioridad en otra Dependencia distinta a la que solicitó el bien.

Estas situaciones dieron lugar además a que los bienes de larga duración adquiridos por la Facultad en el año 2003, fueran pagados sin la verificación previa por parte del Guardalmacén, a que no efectúe la respectiva constatación física y a que no se elaboren las actas de entrega-recepción para responsabilizar de la custodia a los respectivos usuarios.

No se dio cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 10 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, "Inspección y Recepción", que señala: *"los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público o los servidores encargados de la custodia y de la calificación de la cantidad y calidad de los bienes adquiridos y, serán*

contabilizados en los correspondientes registros. Si en la recepción encontraren novedades, se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales”.

Igualmente, se contraviene lo establecido en el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, en el título “Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes”, literal b) que dice: *“Los responsables del control de los bienes en cada Dirección o unidad administrativa, designados por el respectivo director en forma escrita, cuya función es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexos entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectiva unidad.”*

ACCIÓN TOMADA POR LA ENTIDAD

En el transcurso del examen de Auditoría, el Guardalmacén procedió a obtener la documentación pertinente de las adquisiciones de los bienes de larga duración efectuadas en la Facultad durante el año 2003 y a elaborar las actas correspondientes de entrega recepción, formalizando la custodia de los mismos.

CONCLUSIÓN

La falta de información del Asistente Financiero al Guardalmacén, ocasionó que las adquisiciones de algunos bienes realizadas por la Facultad en el año 2003, no sean conocidas y receptadas para su verificación por parte de este funcionario, por lo que tampoco se entregaron mediante actas internas a los usuarios, con la debida oportunidad.

RECOMENDACIONES

Al Asistente Financiero:

- 18.** Previamente a la cancelación de los valores correspondientes, notificará al Guardalmacén sobre la adquisición de los bienes de larga duración y entregará la respectiva documentación, con la finalidad de que este servidor constate, revise y verifique la cantidad, calidad, propiedad y conformidad de los bienes según las condiciones y características especificadas en la factura.
- 19.** Una vez cancelados los bienes adquiridos, luego de la constatación física por parte del Guardalmacén, procederá a entregarle a este funcionario copias de la factura y del comprobante de egreso, con la finalidad de que ingrese y registre los bienes y responsabilice de la custodia a cada uno de

los usuarios mediante la elaboración de actas internas de entrega recepción.

ACTAS, REGISTROS Y TARJETAS DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, NO FUERON ENTREGADOS POR EL EX - GUARDALMACÉN

Cuando se dispuso en la Institución el cambio administrativo del ex - Guardalmacén, este servidor no entregó al Guardalmacén entrante los archivos de los registros, las tarjetas de control y las actas internas de entrega recepción de los bienes de larga duración elaboradas en su período, documentación oficial que pertenece exclusivamente a la Facultad, de manera que pueda disponer de información para iniciar su gestión y proceder a revisar, verificar y constatar los bienes de la Unidad Académica.

El actual Guardalmacén no contó con un solo documento referencial ni con registros respecto a la cuenta, según lo manifiesta en su Oficio N° 018.-O.B.-04 de 21 de octubre del 2004, certificando que no recibió información alguna de los bienes de larga duración.

Con fecha 22 de noviembre del 2004 mediante oficio N° 241-04-A.I., Auditoría solicitó al ex - Guardalmacén *“nos informe si los documentos y registros de los Activos fijos de la Facultad, de que dispuso en su condición de Guardalmacén de la misma, fueron entregados como era su obligación al funcionario que lo reemplazó; y de no haber procedido así, indicarnos en que lugar se encuentra archivada dicha información”*, sin que el ex - servidor proporcione ninguna respuesta.

Por la situación indicada, el ex – Guardalmacén infringió los siguientes artículos del Reglamento General de Bienes del Sector Público, que corresponden a la entrega recepción de registros y archivos:

Art. 68, “Procedencia”, “Habrá lugar a la entrega recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente”.

Art. 69, “Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.”; y,

Art. 70, “Procedimiento.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren”

Además, Auditoría determinó una falta de cumplimiento de las funciones y procedimientos que correspondían al ex -Guardalmacén hasta la fecha de su

cambio administrativo, por lo que los bienes a su cargo, hasta la fecha de su permanencia en la Facultad, carecieron de controles.

Por las situaciones señaladas, el Guardalmacén actualmente en funciones, a más de las actas internas que elaboró en su período, no dispuso de ningún registro ni formulario que sustente el control y la administración de los bienes de larga duración, por cada uno de los ítems, para traspasos internos, por usuarios, por unidades administrativas, y para reparación y mantenimiento de bienes.

Según oficio N° 037-O.B-03 de 4 de diciembre del 2003 presentado a Auditoría, el Guardalmacén manifestó que:

- *“Todos los bienes que se adquieren por parte de la Institución son inmediatamente legalizados y registrados en el Departamento de Adquisiciones (Bodega) de la Facultad, el cual a su vez remite toda la información al Departamento de Control de Bienes de la Universidad.*
- *Se realizó el inventario físico de Activos Fijos de la Facultad, el cual nos ha permitido establecer un inventario real en la actualidad.”*

ACCIONES TOMADAS POR LA ENTIDAD

De acuerdo al informe presentado al Decano, mediante oficio N° 001-O.B-04 de 26 de febrero del 2004, el Guardalmacén le comunicó lo siguiente:

- *“Se ha iniciado la codificación de los activos de larga duración en la Facultad e inmediatamente de concluir con dicha codificación individualmente por cada una de las áreas se procederá a la legalización de los anexos presentados por Control de Bienes.*
- *Cuando inicié mi gestión no encontré información documentada alguna en cuanto se refiere a los Activos Fijos de la Facultad, por lo que inmediatamente se procedió a la entrega recepción conjuntamente con el Delegado de Control de Bienes de la Universidad Central.”*

CONCLUSIÓN

La falta de entrega de la documentación de archivo correspondiente a los bienes de larga duración de la Facultad, por parte del ex - Guardalmacén así como el incumplimiento de las funciones y procedimientos que correspondía al ex –servidor, hasta la fecha de su cambio administrativo, dio lugar a que los bienes a su cargo, carezcan de controles suficientes y que el actual Guardalmacén al inicio de su gestión no cuente con un solo documento referencial ni con registros respecto a la cuenta.

RECOMENDACIÓN

Al Decano:

20. Dispondrá al ex – Guardalmacén la devolución de todos los documentos que fueron manejados por él y que pertenecen a la Facultad, debiendo ser entregados mediante acta al actual Guardalmacén, para ser guardados en el respectivo archivo de Bodega; documentos que permitirán ubicar y responsabilizar de su custodia aquellos bienes que fueron entregados en años anteriores, de acuerdo al registro y constatación física del Departamento de Control de Bienes.

DENUNCIAS PRESENTADAS POR PÉRDIDAS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Mediante oficio N° 208-04-A.I. de 1 de octubre del 2004 Auditoría Interna solicitó al Secretario Abogado de la Facultad información sobre las denuncias presentadas al señor Rector por pérdidas o robos de los bienes de larga duración ocurridos durante el período del 22 de febrero del 2000 al 31 de diciembre del 2003, así como la entrega de fotocopias de los documentos pertinentes. En vista de la falta de respuesta se insistió sobre este pedido con oficio N° 229-04-A.I. de 5 de noviembre del 2004.

Mediante Oficio No. 563 de 9 de noviembre del 2004 el Secretario Abogado de la Facultad, entregó la información solicitada, con un detalle de las pérdidas de los bienes de larga duración, señalando particularmente lo siguiente:

- *“El día miércoles 5 de diciembre del 2001, fue sustraída de la Secretaría de la Clínica de Odontopediatría de esta Facultad, una impresora marca EPSON, modelo LX-300, serie CDUY013380 según denuncia...”*

Respecto de este bien, se dispone de la denuncia realizada al Agente Fiscal y del trámite solicitado por éste a la Policía Judicial. La impresora fue adquirida mediante Comprobante de egreso N° 551 del 3 de abril del 2001, cuyo valor según factura es de USD 271.00, pero no existe una acta interna de entrega recepción realizada por el ex -Guardalmacén y la servidora que estuvo a cargo del bien. Mediante oficio N° 728-C-B de 13 de diciembre del 2004, Control de bienes certificó que fue entregado a la señora encargada de la Clínica de Odontopediatría en aquel entonces, según Informe de recepción N° 583 de 28 de diciembre del 2001.

- *“El miércoles 8 de mayo del 2002, se sustrajeron del Aula Magna de esta Facultad, una computadora portátil marca SONY VAIO XG 38, SERIE 8316630-3202180....”*

Esta computadora, según información de Control de Bienes, tiene un valor de USD 2,050.00 y fue adquirida mediante Comprobante de egreso N° 914

de 10 de julio del 2001 y entregada a una docente de Postgrado mediante informe de recepción N° 577 de 28 de diciembre del 2001.

- *“El viernes 28 de junio del 2002, sustraen de la Secretaría de la Coordinación de Clínicas de la Facultad una procesadora marca IBM serie N° 1S634470SFD1D3KB, una impresora matricial marca EPSON LX-300 serie N° 1YMY413139, un Mouse marca IBM serie N° 23-048984...”. El valor de estos bienes asciende a USD 588.00.*

El ex - Guardalmacén no elaboró el acta interna de entrega recepción en su oportunidad; sin embargo se comprobó que el equipo estuvo a cargo de la ex - Secretaria de la Coordinación, según el formulario “Levantamiento de datos previa a la entrega recepción” proporcionado por Control de Bienes, en el que consta la firma de la ex - servidora.

- *“El día lunes 9 de septiembre del 2002, se sustraen del Instituto Superior de Investigaciones de la Facultad de Odontología ISIFO:*
 - *Un CPU marca IBM serie N° 23-2837818W53*
 - *Una impresora marca EPSON LX-810 serie N° 44BE05524*
 - *Un regulador de voltaje marca TRIPP LITE 3749, según denuncia...”*

De igual manera que el caso anterior, acerca de este equipo no se dispone de la respectiva acta interna de entrega recepción. El Departamento de Control de Bienes proporcionó los Informes de recepción certificados Nos. 770 y 782 de 22 de diciembre de 1994, mediante los cuales recibió los bienes un docente de la Facultad. El valor de estos asciende a USD 588.00.

HECHO SUBSECUENTE

Mediante Certificación de fecha 21 de marzo del 2005 proporcionada a Auditoría, el actual Director del Instituto Superior de Investigaciones informó haber recibido un equipo completo de computación en el que se incluyen los tres bienes antes detallados y que fueron sustraídos.

- *“En la noche del martes 19 y miércoles 20 de noviembre del 2002, se sustraen del Laboratorio de Histología de esta Facultad, los siguientes bienes:*
 - *Un microscopio binocular marca CARL ZEISS JENA modelo LABOBAL 1, serie N° M256560*
 - *Un microscopio binocular marca CARL ZEISS JENA modelo LABOBAL 1, serie N° M254885*
 - *Un microscopio binocular marca WILL, serie N° 701005*
 - *Un microscopio binocular marca WILL, serie N° 701961*
 - *Un microscopio binocular marca WILL, serie N° 702381”*

El Departamento de Control de Bienes, según el documento “Levantamiento de datos previo a la entrega-recepción” realizada el 25 de abril del 2002, procedió a la constatación física de los bienes correspondientes al Laboratorio de

Histología, constando en el mismo los cinco microscopios desaparecidos. En este documento, como constancia de la verificación de los bienes, firmaron el Guardalmacén, una ex - Conserje y una Conserje actualmente en funciones en la Facultad. El valor de los cinco microscopios se estableció en USD 2,265.00.

HECHO SUBSECUENTE

En el mismo Oficio No. 563 de 9 de noviembre del 2004 el Secretario Abogado de la Facultad, comunicó la desaparición de otros bienes, hecho ocurrido con posterioridad al alcance del examen de Auditoría.

- *“El lunes 7 de junio del 2004 del Aula virtual de la Facultad se sustraen los siguientes equipos:*
 - *Un procesador INTEL PENTIUM IV,2.4 GHZ disco de 80 GB, tarjeta de video captación de video, CD WRITER, DVD, Fax MODEM, Red, Memoria 1024 RAM, Board Intel, 6 USB; y,*
 - *Un video proyector marca INFOCUS modelo LP280 serie AAAH2361NF”*

En el caso del CPU procesador, fue adquirido con un costo de USD 1,030.00 mediante Comprobante de egreso N° 3242 de 9 de junio del 2003 y el Departamento de Control de Bienes lo registró según Informe de Recepción 00462 en el año 2004, habiendo firmado la recepción como usuaria, una servidora del Aula virtual de los Laboratorios de la Facultad.

Respecto al video proyector, cabe señalar según información del Guardalmacén, que inicialmente la Facultad adquirió un video Proyector marca SONY, por el valor de USD 1,852,50, según comprobante de egreso N° 3256 de 10 de junio del 2003 y factura N° 7321 a la empresa TELECUADOR C. LTDA. El Guardalmacén procedió a entregar el bien mediante acta interna de 3 de junio del 2003 a la Tecnóloga del Aula virtual.

En el mes de septiembre del 2003 fue sustraído este video proyector, particular que fue comunicado al Decano por el mismo Guardalmacén, mediante Oficio No. 029-0.B-03 de 26 de septiembre del 2003; sin embargo el Secretario Abogado no presentó denuncia ante la Fiscalía, por cuanto se hizo su reposición con aporte de los estudiantes, habiéndose adquirido uno nuevo marca INFOCUS, el mismo que también fue sustraído de manera casi inmediata, hecho sobre el cual se efectuó la correspondiente denuncia que señala el Secretario Abogado.

Respecto del seguimiento de las causas, el Secretario abogado manifiesta que:

“Conforme al artículo 42 del Código de Procedimiento Penal, la persona que conociere que se ha cometido un delito de acción pública, puede presentar su denuncia ante el Fiscal competente o ante la policía Judicial. Como se desprende de los anexos que remito, esta unidad Académica Superior, a través del señor Decano, ha presentado directamente las denuncias correspondientes

al señor Agente Fiscal de Pichincha, para que se proceda a la investigación exhaustiva, a fin de descubrir a los autores, cómplices y encubridores de los ilícitos denunciados...En todos los casos anteriormente indicados, pese a la investigación policial realizada, no se han podido determinar la persona o personas autores, cómplices o encubridores de los ilícitos denunciados, por lo que procede el archivo de las causas... “

Sin embargo del criterio expuesto por el Secretario Abogado, Auditoría considera que se mantiene la presunción de responsabilidad por parte de los servidores que estuvieron a cargo de los bienes extraviados, hasta que exista el pronunciamiento del juez competente.

Cabe señalar que el H. Consejo Universitario, en sesión de 11 de mayo de 2004, “...resuelve que los señores Secretarios Abogados de las Facultades se responsabilicen del seguimiento de las causas correspondientes, para que exista mayor celeridad en los trámites, en colaboración con Procuraduría.”

CONCLUSIÓN

Durante el período de alcance del examen, se produjeron varios robos de bienes de la Facultad, causando el consiguiente perjuicio económico a la Institución. Las sustracciones cometidas fueron objeto de las respectivas denuncias por parte de las autoridades ante la Fiscalía de Pichincha, sin que hasta la fecha hayan concluido las causas correspondientes.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

- 21.** Dispondrá a la Contadora de la Facultad proceda a eliminar de los inventarios los bienes que han sido extraviados o sustraídos de la Facultad y sus valores sean registrados como “cuentas por cobrar funcionarios y empleados”, a cargo de los servidores que hayan tenido la responsabilidad de su custodia, hasta que concluyan las causas y se pueda proceder a la baja.

- 22.** Dispondrá al Secretario Abogado que en todos los casos de desaparición de bienes de la Facultad, sin excepción, proceda a la denuncia correspondiente ante la Fiscalía, inclusive cuando los bienes hayan sido restituidos y que se responsabilice del seguimiento de las causas, en coordinación con la Procuraduría de la Institución y con la participación con los servidores responsables de la custodia de los bienes sustraídos, hasta que concluyan las mismas con el pronunciamiento del juez competente.

BIENES DE LA FACULTAD NO FUERON PRESENTADOS NI JUSTIFICADOS POR EL EX - GUARDALMACÉN DE ODONTOLOGÍA

El Departamento de Control de Bienes mediante Oficio de Delegación N° 299-CB de 3 de enero del 2002, intervino en la entrega recepción de los bienes de la Facultad de Odontología entre los Guardalmacenes saliente y entrante; la diligencia concluyó con la elaboración y legalización del Acta y de sus correspondientes anexos.

Con fecha 30 de junio del 2003, el Jefe de Control de Bienes envió un oficio dirigido al ex - Guardalmacén de la Facultad de Odontología, anexando 17 fojas con la descripción de los bienes, *“que no han sido localizados, luego del levantamiento de datos y la confrontación con los documentos existentes en el Departamento de Control de Bienes, esto es: acta anterior, informes de recepción, Informes de Traspaso, Transferencias Gratuitas”*. En dicho oficio se le confiere al ex -Guardalmacén 15 días para que indique la ubicación de los bienes no localizados.

Posteriormente con fecha 17 de septiembre del 2003, Control de Bienes insistió al ex - servidor sobre la presentación de los bienes no localizados, para lo cual conceden un plazo hasta el 20 de septiembre del mismo año, manifestándole que *“caso contrario se les designará como bienes no verificados definitivos.”* El monto de los bienes no justificados, establecido por el Departamento de Control de Bienes ascendió al valor de USD 34,982.54.

En vista del tiempo transcurrido, sin que exista respuesta ni justificación alguna de parte del ex Guardalmacén, Auditoría Interna con fecha 22 de noviembre del 2004 mediante oficio N° 242-04 solicitó al mismo ex -Guardalmacén *“nos informe sobre este particular, de manera que justifique los bienes que estuvieron bajo su responsabilidad y que no fueron verificados por el Departamento de Control de Bienes...”*, sin que tampoco se tenga ninguna respuesta.

La falta de control y de constataciones físicas periódicas, así como de elaboración de actas de entrega recepción internas de los bienes adquiridos por la Facultad, que debió realizar el ex – Guardalmacén, han dado lugar a que se establezcan faltantes de bienes por un valor considerable.

HECHO SUBSECUENTE

Con fecha 24 de enero del 2005, el Departamento de Control de Bienes elaboró el “Acta de entrega-recepción de bienes de larga duración de propiedad de la Facultad de Odontología de la Universidad Central, de conformidad al Reglamento de Bienes del Sector Público en vigencia”, habiéndose establecido un saldo, con fecha de corte de cuenta al 31 de diciembre del 2003, de USD 737,253.13. Como parte de este saldo, se estableció el valor de los Bienes de larga duración que no fueron presentados,

de responsabilidad del ex - Guardalmacén de la Facultad, por la suma de USD 34,982.54.

CONCLUSIÓN

La ausencia de constataciones físicas periódicas en cuanto al manejo de los bienes de larga duración de la Facultad de Odontología, así como la falta de oportunidad en las acciones de control y la producción de informes financieros, cuya finalidad es responsabilizar de los bienes a los usuarios, ocasionó que el ex - Guardalmacén no presente ni justifique bienes por la suma de USD 34,982.54.

RECOMENDACIÓN

Al Decano:

- 23.** Dispondrá que los bienes que no fueron presentados, por el valor de USD 34,982.54, sean eliminados de los inventarios de la Facultad y que la Contadora proceda a registrar esta cantidad como cuentas por cobrar a cargo del ex - Guardalmacén hasta que termine el trámite correspondiente y exista un pronunciamiento de la Contraloría General del Estado.

PRIMER DIPLOMADO DE ODONTOLOGÍA ESTÉTICA, REALIZADO POR LA FACULTAD EN LA CLÍNICA DE CARCELEN

FALTA DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NORMADOS, EN LA RECEPCIÓN DE BIOMATERIALES PARA EL DIPLOMADO

La Facultad organizó el Primer Diplomado de Odontología Estética, evento que se realizó en la Clínica de Carcelén, habiéndose llevado a cabo a partir del mes de marzo, hasta diciembre del 2003 y estuvo a cargo del Coordinador de Rehabilitación Oral.

Para el cumplimiento de este Diplomado se dispuso de un saldo inicial de materiales en existencias, entregado por Bodega a la Clínica de Carcelén, de USD 49.52, debiendo indicar que este saldo fue estimado por cuanto no se dispuso de registros para establecer su movimiento.

En el desarrollo del Diplomado el Guardalmacén de la Facultad entregó al Coordinador, materiales por un valor de USD 8,050.79, mediante los respectivos comprobantes de egreso de materiales de bodega. El consumo de estos bienes, hasta el 6 de abril del 2004, fue de USD 5,371.66 por lo que, en consecuencia el saldo establecido y constatado físicamente fue de USD 2,679.13.

Adicionalmente, el Coordinador encargado del Diplomado de Odontología Estética, adquirió directamente en tres casas comerciales, biomateriales que ascienden a un valor de USD 5,383.85 según facturas recibidas y firmadas por él y que fueron canceladas posteriormente por la Asistencia Financiera, mediante comprobantes de egreso de Caja elaborados con fecha 8, 14 y 21 de octubre y 7 y 10 de noviembre del 2003, de manera que el Guardalmacén y Contabilidad conocieron las adquisiciones con posterioridad, sin tener un informe previo de la recepción, constatación física y conformidad de los bienes adquiridos.

Del valor adquirido directamente por el Coordinador encargado se utilizó USD 2,139.88 quedando un saldo en existencias de USD 3,243.97.

Como resultado total, se determinó que para el Primer Diplomado de Odontología Estética, se dispuso de USD 13,484.16 en biomateriales, de los cuales se utilizaron USD 7,511.54, estableciéndose finalmente un valor en existencias al 6 de abril del 2004, de USD 5,972.62.

Cabe señalar que la Clínica de Carcelén no dispuso de un programa informático que permita mantener un control efectivo y eficiente de los materiales utilizados en las prácticas del primer diplomado, infringiendo la NCI 400-10, "Utilización de los equipos, programas e información institucional".

Tampoco se dispusieron procedimientos adecuados para la entrega de los biomateriales a los alumnos participantes, ocasionando que el Coordinador del Diplomado destine y utilice ciertos materiales que fueron adquiridos para ese evento, en otro distinto como fue el postgrado de Rehabilitación Oral, sin que exista constancia escrita del pedido ni de la autorización respectiva.

El incumplimiento de procedimientos y normas, dio lugar a que el Coordinador del Diplomado de Odontología Estética, realice funciones que no le competían, como es la adquisición directa de biomateriales, sin la participación de las dependencias administrativas de la Facultad que debieron ejercer el respectivo control previo.

El procedimiento de adquisición y recepción de los bienes, que realizó directamente el Coordinador, contraviene expresa disposición de la Norma de Control Interno 250-02, "Almacenamiento y Distribución", la misma que señala: *"Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita..."*.

CONCLUSIÓN

El incumplimiento de procedimientos para el ingreso, registro y control de materiales o inventarios para consumo interno, así como la falta de un programa informático que permita controlar su movimiento, las existencias y

saldos de los materiales, no permitió determinar de manera precisa, oportuna y real las cantidades utilizadas.

La falta de procedimientos adecuados para la entrega de los biomateriales, ha ocasionado que el Coordinador destine y utilice varios de estos bienes, que fueron adquiridos para ese evento, en el Postgrado de Rehabilitación Oral, sin que exista ningún registro de pedido y autorización para la entrega de los mismos.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

- 24.** Dispondrá al Coordinador de Odontología Estética, que el Guardalmacén, es el servidor encargado de la recepción, custodia y control de los inventarios de consumo interno como biomateriales, materiales de aseo y suministros de oficina, así como de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.
- 25.** Dispondrá al Asistente Financiero y al Guardalmacén, realicen constataciones físicas bimensuales, de los biomateriales y otros bienes entregados a la Clínica de Carcelén, a fin de mantener un control efectivo.
- 26.** Dispondrá que el Guardalmacén realice la entrega - recepción de los biomateriales, suministros de oficina y materiales de aseo y limpieza, y para los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo se elaboren las actas de entrega recepción detallando los bienes y sus características, debiendo suscribir el responsable directo de la custodia.

Al Director de Postgrado:

- 27.** Dispondrá al Coordinador del Diplomado de Odontología Estética, informe permanentemente al Director de Postgrado sobre el desarrollo de las actividades; y que los requerimientos de suministros y materiales sean solicitados por escrito, debiendo justificar su adecuada utilización, a fin de que se dispongan los trámites que correspondan ante las autoridades competentes.

HISTORIAS CLÍNICAS NO REFLEJAN OBJETIVAMENTE EL USO DE BIOMATERIALES EN LOS TRATAMIENTOS REALIZADOS

Para el primer diplomado de Odontología Estética realizado en la Facultad, se inscribieron 42 alumnos, divididos en dos grupos de trabajo, esto es: 31 alumnos con el horario de los sábados y 11 alumnos que asistieron de lunes a viernes.

Del análisis de las historias clínicas que corresponden a los tratamientos realizados por cada alumno, se observó que los estudiantes con horario de lunes a viernes dispusieron de un total de 49 historias clínicas aprobadas, existiendo un mínimo de 3 y un máximo de 6 por alumno; situación que no sucedió con las historias clínicas de los alumnos de los días sábados, las que suman 62, existiendo un mínimo de 1 y máximo de 3 por alumno.

Cada una de las historias clínicas, registran los tratamientos realizados sin señalar los materiales que fueron utilizados; además, pese a que se dispuso de una carpeta adicional por cada uno de los alumnos del diplomado, que contiene una hoja para el “registro semanal para la entrega de materiales por acciones de clínica”, el formulario no fue utilizado adecuadamente pues en unos pocos casos fueron llenados con información referente a la fecha, el número de historia clínica, los materiales que utilizaron y la firma de responsabilidad del alumno.

Adicionalmente, las hojas de entrega de materiales por acciones clínicas, presentan una serie de tachones y enmendaduras en el registro de la cantidad de materiales recibidos, lo cual no permite relacionar con las cantidades solicitadas; además los alumnos del diplomado indicaron que las entregas de materiales, siendo inferiores a lo solicitado, no se ajustaron a los requerimientos de sus trabajos, por cuanto los tratamientos eran continuados y concluidos en sus consultorios privados, debiendo utilizar sus propios materiales. Algunos alumnos presentaron también el reclamo de que ciertos materiales solicitados para sus prácticas no fueron proporcionados por la Coordinación del Diplomado por lo que igualmente debieron utilizar sus propios materiales, a fin de cumplir con la presentación de los trabajos.

En consecuencia, del Informe de control de tratamientos realizados y que fue presentado por el Coordinador de Odontología Estética, no fue factible verificar la utilización de los biomateriales que se indica fueron proporcionados por la Facultad y destinados a los tratamientos efectuados por los alumnos.

CONCLUSIÓN

Las historias clínicas del Diplomado de Odontología Estética, que contienen los tratamientos realizados por los alumnos, no permiten establecer la utilización real de los materiales entregados por la Clínica de Carcelén por cuanto los trabajos generalmente fueron concluidos en sus consultorios privados, disponiendo de sus propios materiales.

RECOMENDACIONES

Al Director de Postgrado:

- 28.** Dispondrá al Coordinador de Odontología Estética, supervise los formularios para la entrega de materiales por acciones de clínica, así

como otros que se incluyen en cada una de las historias y verifique el registro ordenado por cada alumno, detallando todos los datos que contienen los formularios, evitando rectificaciones, tachones o enmendaduras, para el posterior seguimiento y control de los tratamientos realizados; estos formularios respaldarán las prácticas y utilización de los materiales.

Al Decano:

29. Dispondrá al Coordinador de Odontología Estética, que al finalizar los diplomados, presente un informe al Director de Postgrado de la Facultad y con copia para el Decanato, que se refiera entre otros a los siguientes aspectos: número de tratamientos efectuados, valores cobrados de acuerdo al arancel universitario vigente, biomateriales ingresados, utilizados y el saldo de los mismos en cantidades; número de historias clínicas por alumno, e información financiera sobre valores presupuestados, pagados y por cobrar de cada uno de los tratamientos. Información que deberá ser clara, detallada, precisa a fin de transparentar el desarrollo de las actividades relacionadas con las actividades a su cargo.

FALTA DE ORGANIZACIÓN E INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD EN EL DIPLOMADO DE ODONTOLOGÍA ESTÉTICA

Con relación a la organización y desarrollo del diplomado de Odontología Estética, consideramos necesario referirnos a los siguientes aspectos:

- La función de Coordinador del Diplomado de Odontología Estética estuvo a cargo del docente que es Coordinador de Rehabilitación Oral, por designación del H. Consejo Directivo de la Facultad según consta en el Acta de la sesión ordinaria de 27 de julio del 2000. Ante el pedido de Auditoría no se presentó ningún documento de designación o encargo por parte de autoridad competente para cumplir la función de Coordinador del Diplomado de Odontología Estética.
- Un 80% de los alumnos que asistieron con horario de lunes a viernes, manifestaron su desacuerdo en cuanto a exigencias de tratamientos, al número de historias clínicas y a las notas de evaluación obtenidas en la asignatura de Clínica, en tanto consideran que el grupo con horario de los sábados, fue más favorecido, a pesar del limitado número de tratamientos realizados, el reducido número de historias clínicas y otro tipo de consideraciones.

En estos casos se están inobservando disposiciones relacionadas al "Sistema de Evaluación del Reglamento Interno del Instituto de Postgrado y Educación Continua de la Facultad de Odontología", constantes en el Art. 23, literales c), d), y e), que se señalan a continuación.

c) *“Evaluación de 15 casos prácticos, con documentación completa del paciente totalmente rehabilitado.”*

La mayoría de los alumnos presentaron un menor número de casos prácticos a los que señala el Reglamento, debiendo considerar además que inclusive algunos corresponderían a tratamientos que se realizan al nivel de pregrado.

d) *“Evaluación de la tesis de investigación”*

Al respecto, de acuerdo al Reglamento de Postgrado de la Universidad Central, Art. 6, de las Funciones del Director del Instituto de Postgrado y Educación Continuada, le compete aprobar los temas sobre los cuales versarán las tesis de grado, por lo que deberán reunir una serie de requisitos de calidad y excelencia, que sean verdaderas investigaciones e innovaciones en el campo Odontológico y su evaluación acorde al tipo de profesionales de esta área.

e) *“El puntaje final será de 1 a 10”*

En cuanto a la calificación obtenida en la asignatura de Clínica, los estudiantes del diplomado de Odontología Estética que asistieron en horario de lunes a viernes, expresaron también su inconformidad, pues a pesar de realizar más casos de tratamientos clínicos que los estudiantes de los sábados, la nota para todos ellos fue de 7/10, en cambio que los estudiantes de este segundo grupo, superaron esta calificación, habiendo inclusive algunos que presentaron un solo caso práctico.

- Entre otras observaciones que fueron señaladas por los alumnos, puntualizamos las siguientes:
 - No hubo suficientes prácticas para todos los alumnos y de manera especial para los que asistían los sábados;
 - Son necesarios más tutores para clínicas;
 - Falta de implementación de servicio de Internet;
 - Horarios de Clínica no fueron respetados entre los mismos alumnos;
 - Falta de promoción de los servicios de la Clínica de Carcelén de manera de lograr la asistencia de pacientes;
 - El espacio físico resultó reducido para el grupo de los sábados;
 - Solicitan que sea en la propia Facultad de Odontología en Ciudadela Universitaria, el desarrollo de este tipo de eventos, a fin de mejorar su organización tanto en lo académico-práctico como en lo administrativo y disponer de un mejor control por parte de las máximas autoridades,
 - No contaron con la asistencia de personal especializado para la entrega y dotación de biomateriales para las prácticas correspondientes.
- Esta última observación hace referencia a la Conserje de la Clínica de Carcelén, que era la persona encargada de entregar los biomateriales, y a quien de acuerdo a su contrato no le competía realizar esta función, pues

sus obligaciones son específicas y están estipuladas en su contrato de trabajo.

Se determinó que la entrega de biomateriales a los alumnos del Diplomado, no fue satisfactoria, en cantidades acordes a los requerimientos de los tratamientos, pues la servidora encargada desconocía completamente de las porciones a ser utilizadas y además no tenía la preparación necesaria para efectuar el registro, entrega y el control de los biomateriales. En este último caso no se dio cumplimiento a la N.C.I 300-02, "Selección de Personal".

CONCLUSIÓN

No se presentó ningún documento de designación o encargo por parte de autoridad competente para cumplir la función de Coordinador del Diplomado.

Según las observaciones presentadas por los alumnos del primer Diplomado de Odontología Estética, realizado en la Facultad, existió una falta de organización en el desarrollo del mismo, lo que implica el incumplimiento del Reglamento Interno del Instituto de Postgrado y Educación Continua de la Facultad de Odontología en lo relacionado al Sistema de Evaluación, en el Art. 23, literales c), d), y e).

La entrega, control y custodia de los biomateriales y de los demás bienes de que dispuso la Clínica de Carcelén, se encargó a una servidora que no tenía la preparación necesaria para cumplir esas funciones.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

- 30.** Dispondrá al Coordinador encargado del Diplomado de Odontología Estética cumpla con los objetivos y el Sistema de evaluación del Reglamento Interno del Instituto de Postgrado y Educación Continua, lo cual contribuirá a preservar y mejorar la imagen de la Facultad, al organizar este tipo de eventos.
- 31.** Dispondrá al Director del Instituto de Postgrado y Educación Continua, efectúe la evaluación de los profesores, instructores y tutores que participan en este tipo de eventos (cursos, seminarios, diplomados, etc.). Los resultados serán conocidos por el H. Consejo Directivo y por la máxima autoridad de la Facultad, con la finalidad de que se tomen acciones correctivas de manera oportuna.
- 32.** Dispondrá que el personal de las Clínicas de la Facultad, preferentemente tituladas como Asistentes de Odontología, laboren en forma rotativa en el Diplomado de Odontología Estética que se cumple en la Clínica de Carcelén, de manera que se encarguen del control, registro y entrega de

materiales, así como también de la custodia de los bienes sujetos a control administrativo y bienes de larga duración, en lo relacionado con el registro, control y mantenimiento de los mismos, bienes de los que serán solidariamente responsables el Coordinador encargado del Diplomado y el Conserje de la Clínica.

De no existir condiciones para que el personal de Clínicas cumpla esta actividad, se consultará en la Dirección General Administrativa y de Personal, la posibilidad de contratar un Asistente de Odontología para el Diplomado.

FALTA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE POSTGRADO Y EL COORDINADOR DEL DIPLOMADO

En aplicación del Art. 6 del Reglamento General del Instituto de Postgrado y de Educación Continua de la Facultad, al Director le corresponde “asumir la responsabilidad de la marcha académica y administrativa del Instituto”, debiendo en consecuencia coordinar y tomar acciones correctivas, de conformidad con los informes y evaluaciones que realizará el Coordinador del Diplomado, procurando mejoras en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académico-docentes.

De acuerdo al Reglamento General de Postgrado de la Universidad Central del Ecuador, aprobado el 20 de julio del 2003, corresponde a los Coordinadores:

- a) *Contribuir en la elaboración de los programas y sugerir las reformas necesarias;*
- b) *Coordinar la ejecución de programas, evaluar su realización y, proponer los ajustes necesarios;*
- c) *Organizar y mantener una adecuada base de información bibliográfica, audiovisuales y de material didáctico requerido para la ejecución académica de los programas;*
- d) *Coordinar las acciones académicas con las unidades administrativas de la Facultad;*
- e) *Colaborar estrechamente con el Director, en las actividades inherentes a los programas.*

Para el desarrollo del primer Diplomado de Odontología Estética, faltó coordinación y comunicación entre el Director del Instituto Superior de Postgrado de la Facultad y el Coordinador del Diplomado de Odontología Estética, lo que impidió obtener una mayor eficiencia y control a fin de mejorar la calidad de las actividades que se cumplieron.

CONCLUSIÓN

La falta de comunicación y coordinación de las actividades del diplomado de Odontología estética, entre el Director de Postgrado y el Coordinador de Odontología Estética, ha impedido la corrección oportuna de ciertas

observaciones presentadas con los alumnos del primer diplomado de odontología estética, los respaldos de sus prácticas, el incumplimiento al sistema de evaluación docente y la falta de selección de personal idóneo para la entrega, control y custodia de los biomateriales y demás bienes que dispone la clínica.

RECOMENDACIONES

AI Coordinador encargado del Diplomado de Odontología Estética:

- 33.** Instruirá al Asistente Odontológico sobre el adecuado manejo de las hojas para el control de materiales en la Clínica de Carcelén sean nítidas, sin manchones, borrones o enmendaduras, lo cual constituirá y garantizará confiabilidad y oportunidad de sus datos para el descargo de los materiales por parte de los responsables de su control, entrega y supervisión, obteniéndose un saldo en existencias objetivo y actualizado, que sea factible de verificación y constatación en determinado momento con o sin autorización de las máximas autoridades, para la adecuada toma de decisiones.

AI Coordinador de Odontología Estética:

- 34.** Mantendrá una permanente comunicación con el Coordinador General de Clínicas, para el pedido y justificación de biomateriales que se encuentran a su cargo, por lo que será necesario, acate ciertas sugerencias que faciliten la presentación de informes y justificación de los biomateriales, en relación con los tratamientos generados lo cual coadyuvará al fortalecimiento y adecuado control de los recursos.

Atentamente,

Lcdo. Fernando Lanás,
AUDITOR INTERNO JEFE

ANEXO 1**PRINCIPALES FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

NOMBRE	CARGO	PERIODO DE GESTION	
		DESDE	HASTA
Dr. Gustavo Ron R.	Ex - Decano	97-09	01-12-20
Dr. Eduardo Flores	Decano	01-12-21	03-12-31
Dr. Iván Carrión	EX Subdecano	99-12-22	01-12-21
Dr. Julio César Cañadas	Ex Subdecano	01-12-22	03-12
Dr. Alejandro Farfán	Vicedecano	03-12-17	03-12-31
Sr. Danilo Carrillo	Ex Guardalmacén	90-12	01-09-10
Dr. Jorge Garzón	Secretario-Abogado	93-03	03-12-31
Lic. Carlos Dávila	Asistente Financiero	84-11	03-12-31
Lic. Nadezhda Paredes	Contadora 1	89-10	03-12-31
Sr. Ramiro Quichimbo	Guardalmacén	01-12-01	03-12-31
Lcdo. Wilson Ortega	Recaudador	96-05-13	03-12-31

ANEXO 2

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
MOVIMIENTO DE LA CUENTA CAJA BANCOS
PERÍODO: 00-02-21 AL 03-12-31

PERÍODO	DÉBITOS	CRÉDITOS
Saldo al 00-02-21	\$ 12,961.81	
00-02-22 al 00-12-31	134.978,88	\$ 136.498,20
2001	241.429,49	239.232.83
2002	349.009,84	312.074.55
2003	486.635,02	522.208.78
Saldo al 03-12-31:	<u> </u>	<u>15.000.68</u>
SUMAN IGUALES:	\$ <u>1, 225,015.04</u>	\$ <u>1, 225,015.04</u>

REGULACIÓN DEL SALDO

Saldo al 03-12-31:	\$ 15.000.68	
Valor que se egresa correspondiente a créditos no transferidos por el Banco Central al Banco Internacional		\$ 1,500. 22
Valor que se ingresa por recaudaciones no transferidas del Banco Pichincha	200.02	
Saldo regulado al 03-12-31:		13,700.48
SUMAN IGUALES:	\$ <u>15,200.70</u>	\$ <u>15,200.70</u>

PRESENTACIÓN DEL SALDO

Saldo al 03-12-31:	\$ 13.700.48	
Saldos conciliados de las cuentas corrientes:		
N° 01330027 en el Banco Central:		\$ 15,000.68
N° 862706-9 en el Banco Pichincha:		200.02
N° 040-060171-6 en el Banco Internacional	<u> </u>	- <u>1,500.22</u>
SUMAN IGUALES:	\$ <u>13,700.48</u>	\$ <u>13,700.48</u>