



***EVALUACIÓN INTEGRAL DEL
SISTEMA DE CONTROL
INTERNO FINAL DE LA
UNACH***

***Periodo comprendido entre el
01 de noviembre de 2011 al
31 de octubre de 2012
Riobamba-Ecuador***



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
Unidad de Auditoría Interna

Oficio 315-SAI-UNACH-2012

Sección: Dirección de Auditoría Interna
Asunto: Envío comunicación de la Evaluación de Control Interno Final



Riobamba, 19 de diciembre de 2012

Máster
Segundo Marcelo Jiménez Peñaherrera
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, para los fines consiguientes adjunto se servirá encontrar la comunicación de Evaluación de Control Interno Final, por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012 realizado a la Universidad Nacional de Chimborazo.

Con sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
RECEPCION DE DOCUMENTOS

Fecha: 21 DIC 2012 Hora: 8:35

Ing. Mayra Miño Freire
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA UNACH
Adj: 1 documento

.....
FUNCIONARIO RESPONSABLE

c. c. Sra. Vicerrectora Académica, Sra. Vicerrectora de Postgrado e Investigación y Sr. Vicerrector Administrativo.

Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
RECEPCION DE DOCUMENTOS

Fecha 21 DIC 2012 Hora: 08h35

.....
FUNCIONARIO RESPONSABLE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

OFICIO No. 299-DAI-UNACH-2012
Sección: Unidad de Auditoría Interna
Asunto: Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad

Riobamba, 19 de diciembre de 2012

Máster
Segundo Marcelo Jiménez Peñaherrera
Rector
Universidad Nacional de Chimborazo
Presente

De mi consideración:

En uso de la facultad conferida en los artículos 12 literal c) y 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Chimborazo, realizó la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno, actividad que estuvo prevista en el Plan Anual de Control Año 2012, con corte al 31 de octubre de este año y que fue aprobada por el señor Contralor General del Estado.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la Institución.

La evaluación integral de control interno se realizó de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, emitidas con Acuerdo 019-CG de 5 de septiembre de 2002.

El trabajo desarrollado consistió básicamente en evaluar los controles existentes en la institución, pues de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos" emitidas con Acuerdo 039-CG, publicado en Registro Oficial No. 78 y Suplemento No. 87 de 01 y 14 de diciembre de 2009, respectivamente, el diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos públicos y alcanzar los objetivos de la entidad.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

EVALUACIÓN DEL RIESGO

No se implementó mapas, matrices de valoración y plan de mitigación de riesgos

En la Institución no se estableció estrategias y procedimientos internos que permitan orientar los procesos de identificación, plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos a los que está expuesta la organización, sin desarrollarse instrumentos tales como mapas de riesgos, planes de mitigación de riesgos y matrices para su valoración, impidiendo disponer de procedimientos e instrumentos para establecer adecuadamente el análisis, definición y evaluación de los riesgos que están presentes en las actividades relacionadas con la gestión institucional y que podrían afectar en el logro de sus objetivos.

El Rector, Directivos y Jefes, no identificaron y valoraron los riesgos internos y externos a los que está expuesta la institución para el logro de sus objetivos, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron las Normas de Control Interno 300-01, "Identificación de riesgos"; 300-02, "Plan de mitigación de riesgos"; 300-03, "Valoración de los riesgos" y, 300-04, "Respuesta al riesgo".

Con oficio 0191-UNACH-R-SG-2012 de 23 de mayo de 2012, el Rector designó al encargado de la Oficina de Transporte y Riesgos Laborales, presidir la Comisión de Transporte y Riesgos Laborales Institucional para que proceda a la elaboración del Mapa de Riesgos de la UNACH, disposición que no se cumplió ya que no existe evidencia del número de resolución, fecha y conformación de la comisión, por lo que se mantiene el comentario.

Conclusión

En la Institución no se establecieron procesos relacionados con la identificación, plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos que está expuesta la organización y no se determinó acciones que permitan enfrentarlos, en caso de presentarse.

Recomendación

Al Rector

1. Dispondrá al Jefe de la Unidad de Transporte y Riesgos Laborales, en coordinación con los Directivos y Jefes, procedan a realizar un mapa de riesgos, plan de mitigación y matrices para la valoración de riesgos, con el fin de identificar, analizar, valorar y obtener respuesta a los riesgos que podrían afectar en el logro de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Ausencia de un Reglamento interno para la conservación de archivos, de uso permanente y eventual y su clasificación

No existe un Reglamento Interno para la conservación de archivos de la documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas de uso permanente y eventual y su clasificación que permita definir los requisitos y condiciones mínimas para su conservación.

El Procurador General y a la Directora Financiera, por falta de gestión administrativa no elaboraron un Reglamento Interno para la Conservación de Archivos, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1, 2 y 3 literales a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3, "Mantenimiento de documentos y registros" e inobservaron la Norma de Control Interno 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo".

Con oficio 0650-DF-UNACH-2012 de 10 de mayo de 2012, la Directora Financiera, indicó:

"...Se debe aclarar que el instructivo es considerado jurídicamente un complemento de la normativa, por lo tanto esta dirección no ha considerarlo elevarlo a reglamento..."

Situación que originó carencia de procedimientos de clasificación, conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base a disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Conclusión

Ausencia de un Reglamento Interno para la conservación de archivos de la documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas de uso permanente y eventual y su clasificación no permite definir los requisitos y condiciones mínimas para la conservación, de documentación digital y soportes físicos.

Recomendación

Al Rector

2. Dispondrá al Procurador General y Directora Financiera, elaboren un Reglamento Interno para la conservación de archivos de la documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas de uso permanente y eventual y su clasificación que permita definir los requisitos y condiciones mínimas para su conservación y solicitará al H. Consejo Universitario la aprobación del Reglamento.

Inexistencia de conciliaciones entre los saldos contable de "Existencias de Bines de Uso y Consumo para Inversión" y de bodega

Los saldos de las cuentas del libro mayor de "Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión" difieren de los saldos que mantiene bodega en sus Inventarios, no han sido conciliados para determinar diferencias, y tomar las acciones correctivas y efectuar los ajustes o regulaciones cuando sean necesarias.

La Jefa del Departamento de Control de Bienes, Proveeduría y Adquisiciones, presentó el saldo contable al 29 de febrero de 2012, por 139 778,28 USD y el Bodeguero, presentó el saldo de existencias de Inventarios de Bodega General por 50 291,65 USD, determinándose una diferencia en menos de 89 486.63 USD, anexo 13.

La Jefa del Departamento de Contabilidad y la Jefa del Departamento de Control de Bienes, Proveduría y Adquisiciones no realizaron conciliaciones entre el saldo contable de "Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión" y el saldo que mantiene el Bodeguero en sus Inventarios, lo que impidió conocer el saldo real de las cuentas que garantice un control efectivo de los recursos, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 77 numeral 3 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservaron la Norma de Control Interno 405-06, "Conciliación de los saldos de las cuentas".

Con oficio 0650-DF-UNACH-2012 de 10 de mayo de 2012, la Directora Financiera, indicó:

"...que por razones de fuerza mayor como el caso de facturas con fechas de expiración caducadas, repisadas, inconsistencias en los cálculos matemáticos son devueltas al proveedor, ocasionando un desfase entre los valores de los bienes ingresados a bodega y los pagados en Contabilidad..."

Lo expuesto por la servidora ratifica lo comentado por Auditoría.

Conclusión

La falta de conciliaciones entre los Departamentos de Contabilidad y Control de Bienes, Proveduría y Adquisiciones permite que los saldos de las cuentas del mayor de "Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión" difieran con los saldos que tiene bodega en sus Inventarios, impidiendo conocer el saldo real de las cuentas que garantice un control efectivo de los recursos.

Recomendación

A la Directora Financiera

3. Dispondrá a la Contadora General y a la Jefa del Departamento de Control de Bienes, Proveduría y Adquisiciones realizar conciliaciones mensuales de la Cuenta Existencias de Bienes de Uso y Consumo para la Inversión con los saldos que mantiene el Bodeguero en sus Inventarios, de encontrarse diferencias analizarán y solicitarán se adopten las medidas necesarias como son la reposición o ajustes.

Anticipos por devengar de ejercicios anteriores - compra de bienes y/o servicios, sobrevalorado

Del saldo de la cuenta 124.97.05 "Anticipos por devengar de ejercicios anteriores - compra de bienes y/o servicios" con corte al 31 de octubre de 2012 por 375 176,05 USD, se determinó que los diferentes contratistas entregaron a la institución los bienes y/o servicios, sin embargo, los administradores de los contratos no realizaron las correspondientes liquidaciones, funciones que les correspondió realizar, la falta de gestión de estos servidores permitió que el saldo se encuentre sobrevalorado, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 77 numeral 2 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 405-08, "Anticipos de fondos"; la Directora Financiera al no disponer de las liquidaciones por parte de los administradores de los contratos no dispuso el ajuste respectivo.

El Secretario General, con oficio 7481-SG-UNACH-2012 de 9 de octubre de 2012, comunicó a la Directora Financiera la disposición del Rector para que se cumpla en forma inmediata las recomendaciones emitidas con corte al 31 de julio de 2012.

Conclusión

Los contratistas entregaron a la institución los bienes y/o servicios, faltando por parte de los administradores de los contratos realizar las correspondientes liquidaciones por lo tanto la cuenta está sobrevalorada.

Recomendación

Al Rector

4. Dispondrá a los Administradores de los Contratos, comprobar que el proveedor entregue los bienes y/o servicio que constan en el contrato, además que verifique que los plazos estipulados se hayan cumplido; elabore las actas de entrega recepción de los bienes y/o servicios y proceda a la liquidación económica correspondiente.

Falta de una adecuada identificación de los bienes de la entidad

Conforme anexos 1-2-3 y 4 adjuntos, existen bienes que fueron entregados a los custodios responsables, con las características siguientes:

- a. Bienes que no están codificados y/o no constan en el registro del departamento de control de bienes.
- b. Bienes con códigos borrados.
- c. Bienes cuya ubicación de codificación es poco accesible o visible.
- d. Bienes cuyos códigos no corresponden al registro del custodio.

Situación ocasionada por la falta de gestión adecuada y oportuna de la Jefa de Control de Bienes, en realizar una correcta codificación, lo que provocó que en la institución existan bienes no codificados, sin registro, con códigos poco accesibles o visibles o que no corresponden al registro del custodio, dificultando las acciones de control, inobservando la Norma de Control Interno 406-06, "Identificación y protección".

Con oficio 0446-COBIPA-UNACH-2012, recibido el 8 de agosto de 2012, la Jefa de Control de Bienes, informó en lo pertinente lo siguiente:

"...En lo referente a los códigos borrados según el informe, son bienes sujetos de control y activos que por su estructura (vidrio, aluminio, etc.) manipulación y lavado frecuente están expuestos a borrarse peor aun cuando son utilizados por los estudiantes como sucede con las bancas, pupitres, sillas, escritorios suministros de laboratorios, equipos de las aulas y audiovisuales etc...".

Auditoría Interna se ratifica en el comentario, por cuanto lo mencionado por la Jefa de Control de Bienes, hace referencia solo a los bienes con códigos borrados, sin

embargo de mantener otros cuya codificación no existe, es poco accesible o no corresponden al registro del custodio.

Conclusión

La Jefa de Control de Bienes no realizó la gestión apropiada y oportuna a fin de que la institución cuente con bienes con una codificación adecuada que permita una fácil identificación y control de los bienes.

Recomendación

A la Jefa de Control de Bienes

5. Dispondrá realizar la codificación, registro oportuno y adecuado de los bienes de larga duración a través de un código impreso que llevarán las barras correspondientes en una parte visible a fin de que permita una fácil identificación y control de los bienes públicos.

Falta de control de los bienes de la entidad

Conforme anexos 5-6-7-8-9-10-11 y 12, producto de la verificación física se determinó que existen bienes bajo la responsabilidad de los custodios, con las siguientes novedades:

- a. Bienes que cumplieron su vida útil, perdieron su vigencia tecnológica por lo que están en desuso y no cuentan con informes técnicos para que sean puestos en conocimiento de la autoridad competente para dar el trámite que corresponda.
- b. Bienes que requieren mantenimiento, para ser utilizados.
- c. Bienes en buen estado que no están siendo utilizados.
- d. Bien(es) que no satisface(n) la(s) necesidad(es) técnica(s) del laboratorio de agroindustrial.
- e. Extintores caducados.

Situación ocasionada por una falta de comunicación oportuna por parte de los custodios responsables a la autoridad competente, en otros casos los custodios comunicaron al Jefe inmediato pero no fueron resueltos por dicha autoridad o en su defecto no existió una planificación adecuada en la administración de bienes, lo que provocó que la institución tenga bienes obsoletos en espacios que deben ser liberados, bienes que requieren de mantenimiento, ser reubicados o recargados como en el caso de los extintores, para que sean utilizados en el cumplimiento de los objetivos institucionales, inobservando la Norma de Control Interno 406-07, "Custodia".

Con oficio 791-D-FCS-2012 de 17 de mayo de 2012, recibido el 21 de mayo de 2012, el Decano (E) de la Facultad de Ciencias de la Salud, solicitó al Rector, la instalación de los equipos de Cromatografía de gases y Sorbona, que no estaban siendo utilizados para el laboratorio de Toxicología, conforme POA y PAC 2012 de dicha Facultad, bienes que se mencionan en el anexo 9, cuyo pedido se encuentra en trámite.

Con oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 de 1 de agosto de 2012, el Director del Departamento Médico de la UNACH, dirigido al Director de Auditoría Interna, respecto de las lámparas cielíticas que se mencionan en el anexo 1, informó:

“...Respecto de las lámparas cielíticas, debo manifestarle que luego de una conversación con (...) Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, creemos que se debe esperar un tiempo prudencial hasta poner en marcha al Departamento Médico, con todas sus instalaciones y saber la verdadera utilidad que podemos darle a estos equipos. Estas lámparas tienen un buen período de durabilidad y opinamos que desmontar todo un quirófano acarreará más costos... en el nuevo año lectivo vendrán médicos y sicólogos de la Facultad de Ciencias de la Salud a brindar sus servicios y ahí será cuando realmente funcione el Departamento Médico en su totalidad y sabremos la verdadera utilidad de sus bienes...”.

Con oficio 0446-COBIPA-UNACH-2012 recibido el 8 de agosto de 2012, la Jefa de Control de Bienes, informó al Director de Auditoría Interna, en lo pertinente lo siguiente:

“...En los bienes que cumplieron su vida útil y vigencia tecnológica se debería nombrar una comisión que esté conformada por personal eminentemente técnico en cada una de éstas áreas ya sea de transporte, de procesamiento de datos, de mantenimiento a fin de que realice un avalúo de los mismos, porque dar de baja no es la solución ya que la gran mayoría de bienes se encuentran en buen estado. Los custodios son los que deben informar sobre el estado de los bienes y comunicar al Jefe inmediato superior para que se haga constar en la planificación anual de la dependencia y solicitar a la máxima autoridad el mantenimiento de los equipos, maquinarias y mobiliarios...”.

Criterio de la servidora que confirma lo expresado por el equipo de Auditoría al indicar que existen bienes que cumplieron su vida útil y que son los custodios los que deben informar sobre el estado de los bienes.

Conclusión

Los custodios responsables o autoridad competente conforme anexos adjuntos no comunicaron oportunamente del estado actual de los bienes y en otros casos habiendo comunicado el custodio responsable, el Jefe inmediato no gestionó el trámite que corresponda, ya que existen bienes que: cumplieron su vida útil, perdieron vigencia tecnológica, requieren de mantenimiento, no están siendo utilizados, no satisfacen las necesidades técnicas y extintores caducados, ocasionado por una falta de planificación en la administración de los bienes.

Recomendación

A la Jefa de Control de Bienes

6. Solicitará a la Directora Financiera, se conforme una comisión para la constatación física total de los bienes de larga duración para lo cual coordinará con los responsables de las dependencias a fin de identificar los bienes que: cumplieron su vida útil, perdieron su vigencia tecnológica, bienes en buen estado que no están siendo utilizados y que deben ser reubicados, a fin de proceder a tomar las acciones correspondientes.

Falta de actualización de las actas de entrega – recepción de los bienes

La Jefa de Control de Bienes mantiene actas de entrega-recepción no actualizadas de los bienes bajo responsabilidad de los custodios.

Los encargados de los laboratorios de Ciencias Químicas y Física, respecto de las actas de entrega-recepción de los bienes a su cargo por parte del departamento de control de bienes, informaron en oficios 045-LCQ-FI-2012 de 3 de julio de 2012 y 021-FAL-CEHT-2012 de 1 de agosto de 2012, en su orden lo siguiente:

“...A la entrega del laboratorio se recibió un acta de entrega-recepción en que constaban los bienes que me fueran entregados por la persona anteriormente a cargo del laboratorio. Existían otros bienes en el mismo que no constaban en la mencionada acta, a la fecha no se ha hecho la rectificación sobre algunos detalles informados y solicitados...”

“...Las actas de recepción entrega de materiales que se han solicitado en los últimos años tampoco se las entrega de forma inmediata...”

Situación ocasionada por cambios administrativos o traspasos de bienes entre custodios, en éstos casos existió una falta de comunicación y coordinación por parte del Director de Administración de Talento Humano y custodios con la Jefatura de Control de Bienes, lo que provocó que no exista actas de entrega-recepción actualizadas que faciliten las acciones de control, consecuentemente, incumplieron lo dispuesto en el artículos 77 numerales 2 y 3 literales a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; capítulo V, del Reglamento Orgánico Funcional del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.- Funciones numeral 2, que indica:

“...Organizar y dirigir la administración de personal de la Universidad...”

Y las Normas de Control Interno 200-07, “Coordinación de acciones organizacionales” y 406-08, “Uso de los bienes de larga duración”.

Con oficio 0446-COBIPA-UNACH-2012 de 3 de agosto de 2012, ingresado el 8 de los mismos mes y año, dirigido al Director de Auditoría Interna, la Jefa de Control de Bienes, respecto del tema informó:

“...Sobre las constataciones físicas debo manifestar que la institución tiene 60.554 Activos Fijos y 9.484 Bienes Sujetos de Control codificables no resulta fácil mantener actualizado y al día el sistema de codificación y actas de entrega recepción por considerar que no dispone del personal suficiente que esté pendiente de esta tarea, además existen cambios de custodios y ubicaciones como por ejemplo bibliotecas y laboratorios de cómputo al Centro de tecnología educativa, y demás cambios que no tenemos conocimiento, como también la gran cantidad de adquisiciones realizadas, con todo lo señalado se encuentran codificados la gran mayoría de los bienes porque es una actividad diaria...”

El criterio de la Jefa de Control de Bienes, confirma lo expresado por el equipo de auditoría al indicar que no dispone de personal suficiente que esté pendiente de esta tarea, porque no tiene conocimiento de los cambios de custodios y ubicaciones.

Auditoría solicitó al Director de Administración de Talento Humano informar si los cambios administrativos, ingreso o salida del personal de la Universidad, son comunicados por dicha Dirección a la Jefatura de Control de Bienes a fin de coordinar oportunamente las actas de entrega-recepción de bienes.

Con oficio 1888-DATH-UNACH-2012 de 5 de septiembre de 2012, el Director de Administración de Talento Humano, dirigido al Director de Auditoría Interna, informó:

“...Considero que la argumentación expuesta por parte de la Jefatura de Control de Bienes no tiene asidero puesto que tanto el Centro de Cómputo como las bibliotecas mantienen el mismo personal por lo que no hay cambios de custodios en los bienes y por disposición de las autoridades se han trasladado en el Centro de Transferencia de Tecnología, lo que si sugiero es que cuando haya este tipo de resoluciones a través de la Secretaría General de la Universidad se les comunique de forma oportuna y así Control de Bienes no “desconozca” algo evidente y de conocimiento público...”.

Lo expuesto por el equipo de auditoría se mantiene, en virtud de que lo expresado por el Director de Administración de Talento Humano, no responde la inquietud planteada.

Conclusión

La falta de comunicación y coordinación oportuna entre el Director de Administración de Talento Humano, custodios y Jefa de Control de Bienes, respecto de los cambios administrativos, salida e ingreso de personal o movimientos de los bienes, no permitieron que la entidad cuente con actas de entrega-recepción actualizadas que faciliten el control adecuado de los mismos.

Recomendaciones

Al Director de Administración de Talento Humano

7. Comunicará por escrito a la Jefa de Control de Bienes, los cambios administrativos, ingreso o salida del personal de la Universidad, de manera que permita suscribir oportunamente el acta de entrega recepción entre custodio y control de bienes.

A la Jefa de Control de Bienes

8. Solicitará a todos los custodios de los bienes, se comunique por escrito los cambios de ubicación física de los bienes muebles en la Universidad, a fin de que Control de Bienes actualice oportunamente las actas de entrega-recepción.
9. Coordinará con la Directora Financiera, la ejecución de inventarios aleatorios por áreas, bienes o custodios de manera semestral, de forma que permita obtener información depurada de los bienes previa la realización de un inventario anual integral.

Falta de normatividad interna para la realización de tomas físicas

La entidad no cuenta con un reglamento interno en donde se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Situación ocasionada porque la Jefa de Control de Bienes, no estableció políticas para el manejo de bienes de larga duración, así como de los suministros y materiales, ocasionando que las tomas física de los inventarios se realicen sin un procedimiento claro, para quienes participan de esta diligencia, inobservando el capítulo II del Reglamento Orgánico Funcional del Departamento de Control de Bienes, Proveduría y Adquisiciones.- Funciones numeral 5, que indica:

“...Disponer y controlar las realizaciones de constataciones físicas por lo menos al año en forma normal o cuando fuere requerido por la autoridad competente...”.

Y la Norma de Control Interno 406-10, “Constatación física de existencias y bienes de larga duración”.

Auditoría Interna en oficio 092-AI-UNACH-2012-ESCI, dirigido a la Jefa de Control de Bienes, solicitó se informe al respecto, sin obtener respuesta de lo comentado.

Conclusión

La Jefa de Control de Bienes, no estableció una reglamentación interna que defina los procedimientos para la realización de constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración, que permitan cumplir con esta responsabilidad de forma clara por parte de quienes participan en estos procesos.

Recomendación

A la Jefa de Control de Bienes

10. Elaborará y presentará para la aprobación ante la autoridad competente, de un reglamento interno para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración, a fin de establecer de forma clara los procedimientos de ejecución que deberán observar los participantes de dichas diligencias, que permitan una administración eficiente de los bienes públicos.

Falta de oportunidad en la baja de bienes

La Jefa de Control de Bienes, en oficio 046-COBIPA-UNACH de 15 de febrero de 2011, comunicó, al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, el listado de bienes que se encuentran en mal estado para que sea analizado dentro de la Comisión de Baja de Bienes que preside.

Ante la elección y cambio de nuevas autoridades, en oficio 3037-SG-UNACH-2011 de 12 de mayo de 2011, el Secretario General comunicó la Resolución 0089-HCU-10-05-2011 de 10 de mayo de 2011, respecto de la designación de la nueva Comisión de Baja de Bienes, integrada por la Sub Decana de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, en calidad de Presidenta, Procurador General, Director Financiero y Jefa de Control de Bienes, como miembros, se incluye al Auditor Interno, quien asiste en calidad de observador.

Previa la toma de decisiones y en virtud de que el listado de bienes para ser considerados de baja se incrementó, la comisión entrante realizó visitas in situ en los campus La Dolorosa y Edison Riera, a fin de constatar el estado de los mismos y solicitó informes técnicos y jurídicos, que determinen: la cantidad, estado y proceso legal a seguir, los que fueron puestos en conocimiento del Rector y Miembros del H. Consejo Universitario.

La comisión actual entre el 12 de mayo de 2011 y el 30 de abril de 2012, se reunieron 5 veces, para tratar la baja de bienes, procesos que hasta el momento se encuentran pendientes.

Situación ocasionada por falta de oportunidad en la toma de decisiones y ejecución por parte de la Comisión, lo que originó que los bienes se sigan acumulando y exista espacios físicos utilizados con bienes obsoletos y el saldo de la cuenta de bienes de larga duración se encuentra sobrevalorada, inobservando la Norma de Control Interno 406-11, "Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto".

El Secretario General en oficio 2966-SG-UNACH-2012 de 13 de abril de 2012, dirigido a la Presidenta de la Comisión de Bajas, informó la Resolución 0123-HCU-12-04-2012 de 12 d abril de 2012 de H. Consejo Universitario, que dice:

"...De conformidad con lo determinado por los artículos 53 y 54 del Reglamento de Bienes del Sector Público y las atribuciones establecidas en el Estatuto Institucional, se resuelve aprobar el informe No. 675-P-UNACH-2012 suscrito por la Eco. (...), Presidenta de la Comisión de Bajas y por el Dr. (...), Procurador General, en base a la cual, se autoriza y dispone previo el cumplimiento de las formalidades de rigor, la transferencia gratuita del equipo informático de propiedad institucional a las instituciones educativas señaladas en el indicado informe..."

Hasta la elaboración de la carta de evaluación de control interno integral, auditoría interna no dispuso de información que determine el cumplimiento de dicha Resolución y tampoco se presentó los justificativos solicitados en oficio 041-AI-UNACH-2012-ESCI de 8 de mayo de 2012, dirigido a la Sub Decana y Presidenta de la Comisión de Baja de Bienes.

Conclusión

La Comisión de Baja de Bienes presidida por la Sub Decana de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, no cumplió de manera oportuna con el proceso de baja de bienes, lo que ocasionó que la institución mantenga espacios físicos ocupados con bienes inservibles y que el saldo de los bienes de larga duración se encuentre sobrevalorado.

Recomendación

A la Presidenta y Comisión de Baja de Bienes

11. Cumplirán de manera oportuna con el proceso de baja de bienes a fin de que se disponga de los espacios físicos que requiere la institución, y se depure el saldo de la cuenta bienes de larga duración.

Inexistencia de control financiero de las obras

No existen los informes mensuales del control financiero de las obras correspondientes al año 2012, a fin de determinar el avance y liquidación de las obras, ni se presentó el valor presupuestario asignado a cada obra, lo que impidió conocer el saldo de la asignación presupuestaria disponible, la Jefa de Fiscalización al no realizar el control financiero incumplió lo dispuesto en el artículo 77 numeral 2, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado y la Norma de Control Interno 408-24, "Control financiero de la obra".

Situación producida por falta de una apropiada gestión administrativa por parte de la Jefa de Fiscalización, al no elaborar los informes mensuales del control financiero de las obras lo que permitió que no se determine el avance, realizar las liquidaciones de las obras; tampoco se tiene el valor presupuestario asignado a cada una de las obras, impidiendo conocer el saldo de la asignación presupuestaria disponible.

Conclusión

La Jefa de Fiscalización, no realizó una apropiada gestión administrativa durante el año 2012, no existen informes mensuales del control financiero de las obras, a fin de determinar el avance y liquidaciones de las obras; tampoco se tiene el valor presupuestario asignado a cada una de las obras hecho que impidió conocer el saldo de la asignación presupuestaria disponible.

Recomendación

Al Rector

12. Dispondrá a la Jefa de Fiscalización que en forma mensual evalúe el avance financiero de la obra, mantenga el control presupuestario asignado a las obras y presente en forma oportuna los reportes a la máxima autoridad de la institución la información financiera y presupuestaria de las obras que se están ejecutando.

Falta de actas de entrega recepción de obras por administración directa

El Estadio, el Sistema de Agua Potable del Campus Norte, el Parqueadero junto al Centro de Tecnología Educativa y el Centro de Tecnología Educativa, son obras que la institución realizó por administración directa, por esta razón el Rector autorizó en forma oportuna la conformación de comisiones para la recepción provisional de las obras; sin embargo, estas comisiones no elaboraron las actas de entrega recepción, porque no tuvieron por parte de la Jefa de Fiscalización los informes técnicos –económicos de las obras terminadas, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 77 numeral 2, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 408-29, "Recepción de las obras".

Las actas de entrega recepción se efectúan para probar que la obra esté en condiciones de prestar el servicio y de manera que los usuarios verifiquen su adecuada operación y mantenimiento a la vez dar la oportunidad al constructor de corregir deficiencias en caso de que existan, por no existir las actas de entrega recepción formal de las obras mediante un documento legalizado el Departamento de Mantenimiento no realizó con oportunidad los mantenimientos preventivos y correctivos de las obras concluidas.

Conclusión

No se elaboraron actas por la recepción de obras por administración directa, en razón de que las comisiones no obtuvieron por parte de la Jefa de Fiscalización los informes técnicos – económicos.

Recomendaciones

Al Rector

13. Dispondrá a los administradores de las obras que a su conclusión proporcione a la Jefa de Fiscalización, la información pertinente a fin de que realice los informes técnicos - económicos y liquide la obra.
14. Dispondrá a las comisiones encargadas de la recepción del Estadio, Sistema de agua potable del Campus Norte, Parqueadero junto al Centro de Tecnología Educativa y el Edificio del Centro de Tecnología Educativa elaborar las actas de recepción de las obras, que ya están prestando el servicio a la comunidad universitaria.

Ausencia de manuales para operación y mantenimiento

El responsable del Departamento de Mantenimiento, no elaboró manuales de operación y mantenimiento de los equipos, maquinaria y edificios a su cargo, disponiendo únicamente de catálogos y manuales de operación de equipos especiales que son proporcionados por los proveedores luego de la capacitación correspondiente, tampoco el departamento de infraestructura y/o constructores de las obras han entregado los manuales de operación pertinentes, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 77 numeral 2, literal a) de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno 406-13, "Mantenimiento de bienes de larga duración" y 408-30, "Documentos para operación y mantenimiento".

La falta de un manual de operación y mantenimiento de los equipos, maquinaria y edificios, no le permitió al Jefe de Mantenimiento realizar los mantenimientos preventivo y correctivo, ocasionando que éstos se realicen a base de las experiencias del jefe y/o trabajadores mas no de acuerdo a las normas de seguridad industrial, normas para mantenimiento de equipos y normas para el mantenimiento de edificios.

Con oficios 290 y 292-DAI-UNACH-2012 de 14 de noviembre de 2012, se comunicó los resultados provisionales a los servidores relacionados.

Conclusión

El responsable del Departamento de Mantenimiento, no elaboró manuales de operación y mantenimiento de los equipos, maquinaria y edificios a su cargo, tampoco el departamento de infraestructura y/o constructores de las obras han entregado los manuales de operación pertinentes, ocasionando que éstos se realicen a base de las experiencias del jefe y/o trabajadores.

Recomendación

Al Rector

15. Dispondrá al Jefe de Mantenimiento conjuntamente con los constructores de las obras elaboren los manuales de operación y mantenimiento de los equipos, maquinaria y edificios a su cargo los mismos que deberán ser analizados y aprobados por el H. Consejo Universitario.

No existe la evaluación ex-post de las obras que están prestando servicio a la comunidad universitaria

La Jefa de Fiscalización durante la etapa de operación, no realizó evaluaciones periódicas del funcionamiento de las obras, esto es, comparar los ingresos y costos reales con los ingresos y costos previstos en los estudios de pre inversión de las obras que están prestando servicio a la comunidad universitaria, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 77 numeral 2, literal a) de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno 408-33, "Evaluación ex-post"; 600-01, "Seguimiento continuo o en operación" y 600-02, "Evaluaciones periódicas".

Lo comentado se produjo por cuanto la Jefe de Fiscalización no realizó evaluaciones periódicas del funcionamiento de las obras ni estableció un control efectivo en la etapa de operación, lo que impidió que la entidad cuente con resultados que permiten retroalimentar la información necesaria para nuevos proyectos y toma de decisiones, no existió por parte del Comité de Administración Directa, un seguimiento continuo y evaluaciones periódicas de la etapa de operación y funcionamiento de cada obra para prevenir y corregir cualquier eventual desviación durante el ciclo de vida del proyecto.

Conclusión

No existió por parte del Comité de Administración Directa, un seguimiento continuo y evaluaciones periódicas de la etapa de operación y funcionamiento de las obras que están prestando servicio a la comunidad universitaria, que permita corregir cualquier eventual desviación durante el ciclo de vida del proyecto.

Recomendación

Al Rector

16. Dispondrá al Presidente de la Comisión de Administración Directa en coordinación con todos sus integrantes, realicen evaluaciones periódicas del funcionamiento de las obras, a fin de determinar si se están obteniendo los beneficios esperados y establecer si el mantenimiento corrige los problemas suscitados y mejora los rendimientos de trabajo y disminuir su costo y hacer más eficiente el servicio.

Falta de gestión en la organización de la unidad de gestión ambiental

La Universidad Nacional de Chimborazo no contempló ni estableció los mecanismos necesarios para el funcionamiento de la unidad de gestión ambiental ni cumplió con la normativa vigente para estudios y diseños y conservación del patrimonio natural que asegure la prevención de daños ambientales, afectaciones y

riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de las obras desarrolladas por administración directa que necesariamente ocasionan impactos ambientales, proyectos y laboratorios que mantienen las Facultades de Ciencias de la Salud e Ingeniería Civil, tal como se evidencia a continuación:

En oficio 1577-DATH-UNACH de 2 de julio de 2012, el Director del Departamento de Administración de Talento Humano, informó:

“...No existe una Unidad que se encargue de la gestión ambiental, estas actividades está a cargo del Dpto. de Infraestructura ya que son ellos quienes manejan los Proyectos de Inversión Pública...”.

En oficio 095-AI-UNACH-2012-ESCI de 24 de septiembre de 2012, dirigido al Secretario General, el equipo de auditoría solicitó informar el servidor, dependencia o comisión, responsables de la Gestión Ambiental, sin existir respuesta.

En oficio 639-INF-UNACH de 17 de octubre de 2012, el Director del Departamento de Infraestructura, informó en lo que corresponde lo siguiente:

“... El Departamento de Infraestructura no cuenta con la Unidad de Gestión Ambiental, ya que esta unidad de acuerdo a la norma de Control Interno de Gestión Ambiental se ubicará dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad..., con vínculo directo a las unidades ejecutoras de proyectos, debiendo apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones, relativos a la gestión ambiental de la entidad, planeación, ejecución de proyectos y obras que necesariamente ocasionan impactos ambientales en la construcción.- Como se puede observar las funciones de esta unidad no están a cargo del Departamento de Infraestructura, ya que este no cuenta con el personal necesario y especializado en el área ambiental...”.

En los laboratorios y dependencias administrativas del campus Ms. Edison Riera, se observaron las siguientes novedades:

- La entidad realizó la construcción de varias obras por administración directa, resultado de esta actividad, existe gran cantidad de desechos de materiales de construcción como: madera, baldosa, bloque que se mezclan con plástico, cartón, papel, botellas, que se encuentran apilados en diferentes espacios abiertos del campus.
- Los desechos infecciosos y/o peligrosos que resultan de las actividades académicas, investigación y/o prácticas estudiantiles son recogidos y dispuestos por el Auxiliar de Servicios en la planta baja de la Facultad de Ciencias de la Salud, en una bodega, lugar que no fue planificado para la recepción de éstos, ya que constituye un espacio reducido, donde existen instalaciones eléctricas y ductos propios de la edificación, al que denominan punto intermedio.
- La institución cuenta con una caseta, que fue construida para la recepción final de desechos infecciosos y/o peligrosos que no está siendo utilizada.
- En el laboratorio de fisiología de la Facultad de Ciencias de la Salud, se ejecuta el proyecto de terminación de principios activos y plantas medicinales, los desechos sólidos y material resultado de los trabajos de investigación y actividades administrativas, son depositados en un tacho sin diferenciación.

- Los materiales de laboratorio de la Facultad de Ingeniería Civil, resultado de prácticas estudiantiles, son depositados en un patio adjunto al laboratorio, área que no fue planificada para receptor la disposición de este tipo de desechos, por lo que éstos materiales se mezclan con otros, resultado de la construcción de obras por administración directa, que son recolectados y transportados mensualmente fuera de los predios de la Universidad.
- En varias dependencias administrativas como Auditoría Interna, el depósito y recolección de desechos sólidos no son diferenciados, los que finalmente son depositados en el contenedor adjunto a la caseta de telecomunicaciones, cuyo contenedor pasa descubierto y los desechos expuestos a la manipulación de recicladores externos y personal de limpieza de la entidad.
- El riego de áreas verdes del campus, se realiza a través de mangueras, de forma manual por cuanto no existe un sistema técnico, que permita el riego uniforme y la optimización del recurso humano y natural.

En oficio 201-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 de 15 de octubre de 2012, el Director del Departamento Médico-Odontológico, informó en lo pertinente lo siguiente:

“...Los reservorios finales, pese a nuestro pedido realizado mediante oficio 086-DEP-MED-ODO-UNACH-2012, del 29 de mayo del 2012 aún no han sido habilitados, por el informe que ustedes nos hacen llegar...”

En oficio 272-SI-12 de 18 octubre de 2012, recibido el 22 de los mismos mes y año, dirigido al Rector de la UNACH, con copia al Director de Auditoría Interna, el Subdirector de Infraestructura, informó lo siguiente:

“...En calidad de responsable del mantenimiento institucional y como parte de la Comisión de Adecantamiento se realizó la planificación y el presupuesto necesario para la limpieza general de los espacios físicos..., proceso que se encuentra en tramitación del presupuesto requerido. Se ha solicitado al Vicerrectorado Administrativo se tome en consideración los espacios de mantenimiento eléctrico de cada una de las Edificaciones, ya que los ambientes descritos se encuentran tableros de control eléctrico, bombas de agua y estos se han convertido en bodegas para el Personal de Servicio; lo que puede generar peligro de accidentes. En el caso de los escombros de las diferentes construcciones se ha oficiado para que cada uno de los responsables de obra y en el caso del Laboratorio de Ingeniería Civil; planifique su desalojo permitiendo una adecuada presentación de nuestros Campus..., dejo constancia también que el Departamento de Infraestructura no es el encargado de la gestión ambiental...”

De la información y criterios expuestos por: los Directores de los Departamentos de Administración de Talento Humano e Infraestructura, que no existe una unidad que se encargue de la gestión ambiental y que no cuenta con el personal necesario y especializado en el área ambiental en su orden; del Director del Departamento Médico Odontológico al indicar que los reservorios finales, pese al pedido realizado no han sido habilitados; y, del Subdirector de Infraestructura, respecto de que los espacios de mantenimiento eléctrico en donde se encuentran tableros de control eléctrico, bombas de agua de cada una de las edificaciones, se han convertido en bodegas para el personal de Servicio y puede generar peligro de accidentes, confirman lo expresado por Auditoría.

Situación ocasionada porque el Rector, no contempló ni estableció los mecanismos necesarios para el funcionamiento de la unidad de gestión ambiental o designó el servidor responsable de la gestión ambiental, lo que provocó que la Universidad realice las obras por administración directa y mantenga proyectos y laboratorios en las diferentes facultades, afectando los procesos de los proyectos ambientales no disponga de una regularización, estandarización y no cuente con controles de gestión ambiental en todas las fases de proyectos y obras respecto de los temas ambientales aplicables a la entidad, inobservando la Norma de Control Interno 409-02, "Organización de la unidad ambiental", 409-03, "Gestión ambiental en proyectos de obra pública", 409-04, "Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental", 409-05, "Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural", 409-06, "Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente", 409-07, Gestión ambiental físico o natural, agua", 409-08, "Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire", 409-09, "Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo", 409-10, "Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna", 409-11, "Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales", 409-12, "Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía".

El Vicerrector Administrativo con oficio 2.419.VA.UNACH.012 de 29 de octubre de 2012, manifestó:

"...Conforme a lo manifestado por el Señor Director de Talento Humano, no existe en la Institución la "Unidad de Gestión Ambiental; Oficio 2342-DATH-UNACH, ni nadie ha recibido delegación específica de funciones al respecto. Sin embargo por ser una actividad interactiva, con mucha responsabilidad algunas dependencias han emprendido acciones...conforme la situación descrita, comedidamente se recomienda que el Sr. Rector o el máximo organismo colegiado de la Institución, resuelva la conformación de la Unidad de Gestión Ambiental que tiene base legal, designando al responsable o responsables que debe ser personal especializado con conocimientos ambientales que se encargue de planificar, regular y coordinar la gestión ambiental institucional..."

La entidad no cuenta con una Unidad de Gestión Ambiental o designó al servidor responsable de la gestión ambiental, por lo que se mantiene el comentario.

Conclusión

El Rector no contempló ni estableció los mecanismos necesarios para el funcionamiento de la unidad de gestión ambiental ni designó el servidor responsable de la gestión ambiental, lo que provocó que la Universidad realice las obras por administración directa y mantenga proyectos y laboratorios en las diferentes facultades, afectando los procesos de los proyectos ambientales no disponga de una regularización, estandarización y no cuente con controles de gestión ambiental en todas las fases de proyectos y obras respecto de los temas ambientales aplicables a la entidad.

Recomendación

Al Rector

17. Dispondrá al Director del Departamento de Administración de Talento Humano que en base a un estudio técnico determine la creación de una unidad de

gestión ambiental que este dentro de la estructura orgánica funcional de la Universidad en un nivel de dirección, con vínculo directo a las unidades ejecutoras de las obras por administración directa y proyectos de las facultades, para lo cual designará de entre los funcionarios y/o servidores de la entidad, el personal técnico y con el perfil idóneo, como el responsable de la gestión ambiental, con el propósito de que la entidad disponga y observe la regularización, estandarización y procedimientos ambientales.

Ausencia de políticas, procedimientos y normativa que regulen las operaciones del Centro de Tecnología Educativa CTE

El responsable del Centro de Tecnología Educativa CTE, no estableció los mecanismos para la elaboración de políticas, procedimientos y normativa actualizada que regule los temas tecnológicos en la institución que permita un adecuado control de los recursos tecnológicos, así:

- El Reglamento General del Centro de Cómputo de la UNACH, aprobado por el H Consejo Universitario el 11 de febrero de 2009, se encuentra desactualizado.
- No existe un Plan Informático Estratégico de Tecnología enviado a la máxima autoridad para su aprobación.
- La institución no cuenta con un modelo de información organizacional tecnológica, en el que conste un diccionario de datos corporativos actualizado, reglas de validación y controles de integridad y consistencia, con la identificación de los sistemas o módulos que lo conforman.
- No se encuentran registrados en el organismo competente los derechos de autor de los software desarrollados en la entidad y por los estudiantes a través de los proyectos de tesis.
- No tienen formalmente establecidas políticas internas establecidas para los cambios y necesidades de implementación a las aplicaciones de software, factibilidad, costo-beneficio.
- No se cuenta con un Plan de Mantenimiento, que garantice el uso adecuado de la infraestructura tecnológica, ni mantiene un inventario informático actualizado.
- No existe un Plan de Contingencia aprobado por la máxima autoridad.
- No están actualizados los procedimientos que permitan administrar adecuadamente las especificaciones, librería de software y recuperación de datos así como los mecanismos de seguridad aplicables a la recepción, almacenamiento físico, entrega de información, mensajes sensitivos, además no se ha establecido legalmente los niveles de servicio y operación para todos los procesos críticos de tecnología.
- No se ha definido en la entidad una metodología para monitorear el impacto tecnológico y la contribución de los mismos en la satisfacción del cliente (estudiantes y áreas usuarias de la entidad).

- La página web institucional se encuentra desactualizada.

La falta de gestión administrativa y cumplimiento de las funciones asignadas al Director del Centro de Tecnología Educativa CTE y la falta de supervisión de la Vicerrectora Académica, ocasionó que la institución no cuente con un modelo de información organizacional, con políticas y procedimientos definidos y aprobados, que no se aseguren los recursos apropiados para los servicios de tecnología de información, que los técnicos no lleven un registro de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos que tienen a su cargo y que el Reglamento General del Centro de Cómputo este desactualizado.

Inobservaron las Normas de Control Interno 410-02, "Segregación de funciones"; 410-03, "Plan informático estratégico de tecnología"; 410-04, "Políticas y procedimientos"; 410-05, "Modelo de información organizacional"; 410-07, "Desarrollo y adquisición de software aplicativo"; 410-09, "Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica"; 410-11, "Plan de contingencias"; 410-12, "Administración de soporte de tecnología de información"; 410-13, "Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios"; 410-14, "Sitio Web, servicios de internet e intranet".

Conclusión:

La falta de gestión administrativa y cumplimiento de las funciones asignadas al Director del Centro de Tecnología Educativa CTE y la falta de supervisión de la Vicerrectora Académica, ocasionó que la institución no cuente con un modelo de información organizacional, con políticas y procedimientos definidos y aprobados, que no se aseguren los recursos apropiados para los servicios de tecnología de información, que los técnicos no lleven un registro de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos que tienen a su cargo y que el Reglamento General del Centro de Computo esté desactualizado.

Recomendaciones

Al Director del Centro de Tecnología Educativa

18. Presentará al Rector el Reglamento General del Centro de Cómputo actualizado y el Plan Informático Estratégico de Tecnología para su aprobación.
19. Definirá a través de un proyecto políticas y procedimientos de información que permitan establecer calidad, seguridad, confiabilidad de la información, así como establecerá los controles internos para el registro de la propiedad intelectual, firmas electrónicas, mensajería de datos, el mismo que será enviado a la máxima autoridad para su conocimiento y aprobación de H. Consejo Universitario.
20. Establecerá bajo un procedimiento formal la difusión y comunicación adecuada de los sistemas informáticos o productos desarrollados para la entidad de manera que los servidores tengan conocimiento de los procesos automatizados en las áreas respectivas así como periódicamente evaluará los requerimientos de automatización de procesos administrativos y académicos con la finalidad que a través de una metodología formalmente establecida de desarrollo de software se implemente los requerimientos en coordinación directa con los usuarios o dueños del proceso.

21. Establecerá a través de un proyecto los distintos niveles de seguridad de acceso a la red de datos software e infraestructura tecnológica así como de las aplicaciones de la web de manera que se garantice los controles de accesos de autenticidad y registro de usuarios autorizados.
22. Elaborará un plan de contingencias para las áreas tecnológicas de la entidad en Coordinación con los Técnicos informáticos, el que deberá revelar las acciones a tomar en caso de una emergencia o procesamiento de la información, problemas en los equipos, programas o personal relacionado, además deberá apegarse a una factibilidad económica que la entidad pueda manejar presupuestariamente, deberá tener una presentación formal, aceptación y pruebas respectivas.
23. Dispondrá al personal que desarrolle software la elaboración de los manuales técnicos informáticos de administrador y usuario sean formalmente difundidos, publicados y actualizados en forma permanente.
24. Establecerá los procedimientos necesarios para la implementación de un software o cambio a las aplicaciones de la entidad mediante la identificación de las necesidades con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias esto incluirá: tipos de usuarios, requerimientos de entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones.
25. Definirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garantice la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, los mismos que serán aprobados, difundidos y aplicados en la entidad.
26. Elaborará conjuntamente con los Técnicos Informáticos una metodología en la que se establezca el marco de trabajo de monitoreo a la contribución e impacto de los servicios de tecnología de la información implementados en la entidad, la que deberá ser aprobada, difundida y puesta en práctica por quienes elaboraron, además se establecerá las condiciones a los procesos que permitan monitorear la gestión de manera que se tome los correctivos que se requiera.
27. Actualizará la página web institucional, a fin de que permita a la ciudadanía acceder a información completa respecto de la Universidad.

Al Rector

28. Dispondrá al Director del Centro de Tecnología Educativa realice las gestiones necesarias ante los organismos pertinentes a fin de que los software desarrollados en la entidad como el desarrollado por los estudiantes a través de los proyectos de tesis sea registrado los respectivos derechos de autor.
29. Establecerá las políticas necesarias de manera que los requerimientos de implementación de software por parte del CTE se lo realice en el tiempo real necesario para los cambios; los cambios requeridos por las unidades usuarias deberán realizarse bajo un requerimiento formal aprobado que tendrá al menos la definición de necesidades, factibilidad tecnológica y económica, el análisis de

riesgo, costo-beneficio, la estrategia de desarrollo así como el tratamiento a los procesos de emergencia.

SEGUIMIENTO

Falta de seguimiento a las operaciones de la Entidad

La universidad no realizó evaluaciones periódicas de la gestión de los Departamentos de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento, que tienen relación directa con las obras ejecutadas por administración directa, esto es, durante la etapa de operación del funcionamiento de las obras, no existió por parte del Comité de Administración Directa, un seguimiento continuo o de operación de cada obra y cumplimiento de la planificación y metas.

La falta de implementación de procedimientos de evaluación y seguimiento por parte del Comité de Administración Directa y Vicerrector Administrativo, no permitió conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales en relación a las obras ejecutadas por administración directa y que no cumplen con las metas planificadas. Incumplió las Normas de Control Interno 600-01, "Seguimiento continuo o en operación" y 600-02, "Evaluaciones periódicas".

Conclusión

El Comité de Administración Directa, no estableció procedimientos de evaluación periódica y seguimiento continuo durante la etapa de operación y funcionamiento de las obras ejecutadas.

Recomendación

Al Vicerrector Administrativo

30. Diseñará e implantará conjuntamente con la Comisión de Administración Directa, procedimientos de evaluación y seguimiento periódica a la gestión de los Departamentos de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento, con el objetivo de determinar acciones correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados.

Con comunicaciones 039-041-044-051-052-053-060-065-066-070-071-072-073-082-083-084-085-086-089-090-091-092-093-105-AI-UNACH-2012 - ESCI, 104-AI-UNACH-2012, 197-233-277-289-290-291-292-296-298-DAI-UNACH-2012 de 7, 8, 10 y 23 de mayo; 20, 25 y 26 de junio; 2, 5, 18, 20, 27 y 30 de julio; 2 y 3 de agosto; 26 de septiembre; 11 y 23 de octubre; 14 y 15 de noviembre de 2012 y memorando 01-ESCI-UNACH-2012 de 11 de mayo de 2012, se dieron a conocer los resultados provisionales de la evaluación de control interno, así como las recomendaciones respectivas para su implementación, al Rector, Vicerrectora Académica, Vicerrector Administrativo - Presidente de la Comisión de Administración Directa, Decano de la Facultad de Ingeniería, Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, Sub Decana Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, Directora Financiera, Director Departamento de Administración y Talento Humano, Director del Centro de Tecnología Educativa (Ex Centro de Cómputo), Director Departamento Médico-Odontológico, Director del Departamento de Infraestructura y Sub Director Departamento de Infraestructura, Jefa de Fiscalización y Jefe de Mantenimiento (E), Técnico de laboratorio de Medio Ambiente, Técnico de Laboratorio Servidor Público

2, Técnico de Laboratorio de Ingeniería Civil, Profesional 1, Asistente de Laboratorio 2, Profesor Principal Tiempo Completo 1, Docente a Tiempo Completo, Técnico(s) Profesional(es) 5, Profesor Principal Tiempo Completo, Jefa de Control de Bienes y Proveduría.

Finalmente, con el objeto de fortalecer el sistema de control interno de la entidad, agradeceré disponer a los servidores responsables de cada una de las áreas la implementación inmediata de las recomendaciones resultantes de la presente evaluación y solicitar se informe a esta Unidad de Auditoría Interna, las acciones adoptadas.

Con esta evaluación la Unidad de Auditoría Interna cumple con la responsabilidad establecida en el artículo 12 literal c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que estipula que "... la unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades..." contribuyendo de esta manera, al mejoramiento de la gestión institucional.



Ing. Mayra Miño Freire
Directora Auditoría Interna UNACH

Adj: Anexos

ANEXO 1: BIENES SIN CODIFICACIÓN Y NO CONSTAN EN EL REGISTRO

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Sillas giratorias	2	-	-	Sin Codificación y no consta en el registro. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico.
• Dispensadores de agua caliente/frío.	2	-	-	Sin Codificación. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico
• Mesa para computadora	1	-	-	Sin codificación y no consta en el registro del Custodio. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico
• Balanza con tallimetro	1	04-02-214-00018	-	No consta en el registro del custodio. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico.
• Monitor marca IBM negro	1	-	-	Sin Codificación. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico.
• Lámparas cie líticas	2	-	-	Codificación no visible y no consta en el registro del custodio. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico
• Extintor	1	-	-	Sin Codificación y sin fecha de registro. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico.
• Lámpara auxiliar	1	-	-	Sin codificación. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico
• Espejo de más o menos 1.70 mts. con base de metal	1	-	-	Sin Codificación y no consta en el registro del custodio. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico.
• Computadora marca GL, teclado, mouse y memoria RAM	1	-	-	Sin Codificación. Existe comunicación oficio 0028-LQ-CE-2012 a Control de Bienes	Laboratorio de Biología y Química
• Rota Evaporador primitivo que término su vida útil.	1	21800200140140031 (Código que consta en el bien)	-	No consta en el registro de la custodia.	Laboratorio de Biología y Química.
• Destilador de agua 5 litros capacidad 724/2	1	04-02-162-00004	18-03-2008	Sin codificación. Existe comunicación oficio 0028-LQ-CE-2012 a Control de Bienes	Laboratorio de Biología y Química.
• Mesas de trabajo con estructura metálica tablero de madera.	3	03-02-116-00019 03-02-116-00020 03-02-116-00021	28-09-2007	Sin codificación.	Laboratorio Clínico de Docencia.
• Muebles bajos empotrados de	6	03-02-116-00019		Sin codificación.	

estructura de madera.		03-02-116-00020 03-02-116-00021 03-02-116-00022 03-02-116-00023 03-02-116-00024	28-09-2007		Laboratorio de Docencia
• Proyector de datos y videos de 2000 LUMENS	1	04-02-212-17666	31-07-2008	Sin codificación	Laboratorio de Docencia.
• Agitador orbital	1	04-02-201-00032	31-07-2007	Sin codificación.	Laboratorio de Docencia
• Mesas con tubo cuadrado			11-07-2002	Sin codificación, cantidad por determinar.	Laboratorio de enfermería.
• Sillas con base de metal.			27-10-199	Sin codificación, cantidad por determinar	Laboratorio de enfermería.
• Medidor de conductividad	1	04-02-067-00006	31-10-2007	Sin codificación	Laboratorio de Ambiental
• Carpa en lona americana.	1	03-02-042-21541	16-11-2010	Sin codificación	Laboratorio de Ambiental.
• Balón Arforado	1	04-02-157-14247	20-07-2010	Sin codificación	Laboratorio de Ambiental

ANEXO 2: BIENES CON CÓDIGOS BORRADOS

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Mecheros Bunzen con regulación gas/aire.	16	-	-	Código borrado	Laboratorio de Biología y Química.
• Anillos de metal de soporte.	11	-	-	Código borrado	Laboratorio de Biología y Química
• Modular para computadora base metálica.	1	03-01-015-00155	27-04-2005	Código borrado.	Laboratorio de enfermería.

ANEXO 3: BIENES CON UBICACIÓN DE CODIFICACIÓN POCO ACCESIBLE O VISIBLE

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Cama hospitalaria.	1	03-02-097-00001	22-05-2002	Código sin buena visibilidad	Laboratorio de enfermería.
• Canceles de madera	2	-	28-09-2007	Código sin buena visibilidad.	Laboratorio de enfermería.

ANEXO 4: BIENES CUYOS CÓDIGOS NO CORRESPONDEN EN EL REGISTRO DEL CUSTODIO

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Cortadores de 9 Teclas	4	04-02-053-00002 04-02-053-00003 04-02-053-00004 04-02-053-00005	20-10-2003	Códigos no corresponden con el registro del custodio.	Laboratorio de Docencia.
• Balanza con tallimetro	1	04-02-214-00018	-	No consta en el registro del custodio. Existe oficio 141-DEP-MED-ODO-UNACH-2012 a Control de Bienes	Departamento Médico.
• Ventilador	1	04-02-159-00001	29-10-1998	Diferentes características en el registro	Laboratorio de Ingeniería Química.
• Termo Hidrómetro digital	1	04-02-2640-00001	27-05-2008	Marca incorrecta en el registro del custodio.	Laboratorio de Ambiental.
• Computadora portátil.	1	07-09-037-21524	08-11-2010	No coincide el modelo del registro del custodio.	Laboratorio de Ingeniería Civil.

ANEXO 5: BIENES QUE CUMPLIERON SU VIDA ÚTIL SIN USO (Criterio de custodios)

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Equipo de Ultrasonido donado por la dirección de salud.	1	04-02-027-0001	10-04-2002	Cumplió su vida útil.	Laboratorio de Docencia.
• Fotómetro de Llama	1	04-02-095-00003	06-05-2003	Cumplió su vida útil.	Laboratorio de Agroindustrial
• Monitor de 17" T730SHK	1	07-09-012-00562	19-09-2007	Dañado. Se comunicó en oficio LIC-DOC-OFI-062-2012 al Centro de Cómputo	Laboratorio de Ingeniería Civil.
• Cabina extractora de gases y humos	1	04-02-212-00001	31-01-2005	Dañado el motor. Se comunicó con oficio 53-LSA-FI-12 a Decano	Laboratorio de Ambiental.
• Encubadora para DBO	1	04-17-006-00001	31-12-1997	Dañada. Se comunicó con oficio 53-LSA-FI-12 a Decano	Laboratorio de Ambiental.

ANEXO 6: BIENES QUE PERDIERON SU VIGENCIA TECNOLÓGICA (Criterio de custodios)

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Destilador de agua	1	04-02-162-00001	18-12-1998	Perdió su vigencia tecnológica.	Laboratorio de Agroindustrial.
• Máquina para picar carne	1	04-02-038-00038	31-10-2007	Perdió su vigencia tecnológica	Laboratorio de Agroindustrial.
• Extractor de cítricos.	1	04-02-159-00007	26-11-2007	Perdió su vigencia tecnológica.	Laboratorio de Agroindustrial.

ANEXO 7: BIENES QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO
(Criterio de custodios)

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• PH metro de mesa de 6 piezas con adaptador.	1	04-02-170-00001	30-11-1999	Requiere mantenimiento.	Laboratorio de Ingeniería Química.
• Bomba al vacío con filtros y dos manómetros	1	04-17-003-00001	31-2-1997	No se encuentra en funcionamiento uno de los manómetros. requiere mantenimiento	Laboratorio de Ingeniería Química.

ANEXO 8: BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Lapto HP	1	-		No se encuentra registrada (donación)	Laboratorio de Docencia.
• Despulpadora de frutas.	1	-	Mayo de 2012 (Donación)	Sin codificación y registro (Donación)	Laboratorio de Agroindustrial.
• Mueble credenza	1	-	-	No se encuentra en el registro (donación)	Laboratorio de enfermería.

ANEXO 9: BIENES EN BUEN ESTADO Y/O NO ESTAN SIENDO UTILIZADOS
(Criterio de custodios)

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Sistema de cromatografía de gases con accesorios	1	04-02-092-17664	27-05-2009	Sin uso desde su adquisición. Existe comunicación en oficio 1322-FCS-2012 a la autoridad competente del custodio	Laboratorio de Docencia
• Cabinas de Extracción de gases.	2	04-02-212-17666 04-02-212-17667	27-05-2009	Sin uso desde su adquisición. Existe comunicación en oficio 1322-FCS-2012 a la autoridad competente del custodio	Laboratorio de Docencia.
• Impresora matricial marca Epson	1	07-09-007-00092	22-12-2003	En buenas condiciones	Laboratorio de Docencia.
• Impresora Laser	1	07-09-009-00023	10-12-2004	En buenas condiciones y no está siendo utilizada	Laboratorio de enfermería.

ANEXO 10: BIENES EXTINTORES CON FECHA DE CADUCIDAD Y SIN CODIFICACIÓN

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Extintor	1	04-15-007-00002	16-07-2003	Caducado y sin codificación en el bien	Laboratorio de Biología y Química.
• Extintor 10Kgr.	1	04-02-653-21171	15-07-2010	Caducado.	Laboratorio de Ambiental.

ANEXO 11: BIEN ROTO Y NO COMUNICADO A LA COMISIÓN DE BAJAS Y/O CONTROL DE BIENES

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Voltámetro según Hoffman A con soporte.	1	04-02-032-00004	31-12-1997	Está roto. Se comunicó en oficio 0029-LQ-CE-2012 a Control de Bienes	Laboratorio de Biología y Química.

ANEXO 12: BIENES QUE NO SATISFACEN LAS NECESIDADES TÉCNICAS DEL LABORATORIO (Criterio de custodios) NO FUE COMUNICADO A LA AUTORIDAD COMPETENTE

<u>TIPO DEL BIEN</u>	<u>Cantidad</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA DE ADQUISICIÓN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>LABORATORIO</u>
• Centrífuga Universal	1	04-02-102-20872	06-09-2010	No satisfacen las necesidades técnicas del laboratorio.	Laboratorio de Agroindustrial.
• Filtro de acero inoxidable.	1	04-02-017-19193	24-06-2009	No satisface las necesidades técnicas del laboratorio	Laboratorio de Agroindustrial
• Filtro de vidrio	1	04-02-017-19194	24-06-2009	No satisface las necesidades técnicas del laboratorio	Laboratorio de Agroindustrial.
• Reactor de análisis trazas.	1	04-02-194-00001	15-05-2003	No satisface las necesidades técnicas del laboratorio.	Laboratorio de Agroindustrial.

Anexo 13

EXISTENCIAS DE INVENTARIOS DE BODEGA GENERAL CONTABILIDAD AL 29-02-2012

CUENTA DE EXISTENCIAS	Contabilidad			Inventarios				diferencia	
	Carga inicial	Ingresos	Egresos	saldo acumulado	carga inicial	ingresos	egresos		saldo
Materiales de impresión, fotografía, reproducción	2.900,33			2.900,33	4.500,27		6,80	4.493,47	(1.593,14)
Existencias de alimentos y bebidas	21,91	10,80		32,71	78,92		26,07	52,85	(20,14)
Existencias de combustibles y lubricantes	546,28	60,00		606,28	285,71			285,71	320,57
Existencias de herramientas menores	36,20	1.676,22		1.712,42	36,12	279,22	279,22	36,12	1.676,30
Existencias de instrumental médico menor				-				-	-
Existencias de materiales de aseo	4.652,54	664,00		5.316,54	5.531,19		450,34	5.080,85	235,69
Existencias de materiales de construcción, electricidad	6.601,49	45.333,42		51.934,91	925,73	7.095,68	7.064,29	957,12	50.977,79
Existencias de materiales de oficina	39.951,82	3.151,82		43.103,64	39.178,54	947,79	4.090,02	36.036,31	7.067,33
Existencias de materiales didácticos	33,37			33,37	45,86			45,86	(12,49)
Existencias de materiales de laboratorio y uso	1.564,34	1.200,00		2.764,34	191,19	13.433,53	13.433,53	191,19	2.573,15
Existencias de medicinas y productos farmacéuticos	0,01			0,01				-	0,01
Existencias de repuestos y accesorios	12.765,36	8.274,11		21.039,47	1.749,49	363,10	463,76	1.648,83	19.390,64
Existencias de vestuario, lencería, prendas de protección	1.578,50	2.379,00		3.957,50	535,30	132,00	187,19	480,11	3.477,39
Otros de uso y consumo	395,76	5.981,00		6.376,76	995,98	1.410,00	1.422,75	983,23	5.393,53
	71.047,91	68.730,37	-	139.778,28	54.054,30	23.661,32	27.423,97	50.291,65	89.486,63