



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONTRALORIA GENERAL

"El Ecuador ha sido
es y será País Amazónico"

Oficio No. **05031** DCAI

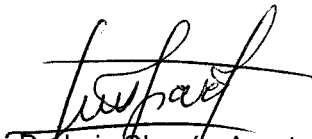
Sección: Dirección de Coordinación de Auditorías Internas
Asunto: Aprobación de informe de Auditoría Interna


Quito, **18 MAR 2009**

Abogado
Gastón Calderón Cueva
Auditor Interno
Asamblea Nacional
Presente

Con el propósito de que dé a conocer y distribuya a las autoridades de esa Institución, funcionarios y personas vinculadas con el examen, le comunico que en ejercicio de la atribución constante en el literal h) del artículo 85 del Acuerdo 021-CG, publicado en el Registro Oficial No. 215 de 20 de noviembre de 2007, el 10 de marzo de 2009 fue aprobado el informe de examen especial a la *Gestión de Control sobre el Uso y Mantenimiento del Vehículo Ford Explorer, Placas PEM-678, de la Asamblea Nacional*, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 23 de enero de 2008.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
Por el Contralor General del Estado


Dr. Luis Chacón Acosta
Director de Coordinación de Auditorías Internas

 **AUDITORIA INTERNA
RECIBIDO**
POR: Luis Brayanosa
FECHA: 18.03.2009
HORA: 14:30 CODIGO: _____



**ASAMBLEA NACIONAL
AUDITORÍA INTERNA**

Informe AIAN-0003-2008

INFORME GENERAL

Examen especial a la gestión de control sobre el uso y mantenimiento del Vehículo Ford Explorer, placas PEM-678, del Congreso Nacional, por el período comprendido entre el 2006-01-01 y el 2008-01-23. *07*

Informe aprobado Of. 05031-DCAI, de 18 de marzo/09

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones

De la verificación realizada al seguimiento de las recomendaciones constantes en el informe de Auditoría DA1-051-05, practicada a los Estados Financieros por los años terminados al 31 de diciembre de 2001, 2002, 2003 y 2004 y análisis a las operaciones administrativas y financieras, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de abril de 2005, aprobado el 17 de abril de 2006, no se ha cumplido la siguiente recomendación, dirigida al Secretario General:


"11. Ordenará al Director Financiero elabore un proyecto de reglamento interno que regule los procesos de adquisición, uso, custodia, control y administración de activos fijos del H. Congreso Nacional, basándose en las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y lo someterá para el análisis y aprobación del Consejo Administrativo de la Legislatura"

La citada recomendación de Contraloría no ha sido cumplida por parte de la Dirección General Financiera, dependencia que durante el período de alcance del examen, mantuvo bajo su responsabilidad la custodia de los activos fijos; tampoco emitió instrucciones específicas internas para el cuidado y administración de los bienes de la Entidad, por lo que, subsisten falencias de control en cuanto al manejo de los activos fijos de la entidad, y específicamente del vehículo bajo análisis; inobservándose lo establecido en los artículos 92 y 77, numeral 1, literal c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Situación actual

En referencia a lo observado, el Secretario General, mediante oficio circular 3979-SGCN-06, de 18 de mayo de 2006, dirigida a todos los Directores y Jefes Departamentales, ordenó el cumplimiento de las recomendaciones constantes en el mencionado Informe, circular que en la parte pertinente dispone:

"... se sirva cumplir y disponer que se cumplan todas las recomendaciones relacionadas con su Dirección y demás unidades dependientes de la misma".

(Seis) 

En el transcurso del examen, el Director General Financiero, mediante oficio 099-DGF-CN-2.008, de 6 de octubre de 2008, entre otros puntos manifiesta que:

“...3.- a) Ni en la Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, ni en el Reglamento Orgánico Funcional del Congreso (...) se contempla la facultad del Director General Financiero de elaborar proyectos de reglamentos internos, que regulen en este caso los procesos de adquisición, uso, custodia, control y administración de activos fijos del Congreso Nacional. Esta función le corresponde exclusivamente al señor Director general de Asesoría Jurídica”.

El Manual de Clasificación de Puestos, vigente en el período bajo examen, determina entre otras funciones bajo la responsabilidad de la Dirección General Financiera:

“Asegurar el funcionamiento del control interno financiero”, y del Contador General: “Organizar las actividades relativas a recepción, almacenamiento, custodia, entrega y control de los bienes muebles y equipos que se hubieren adquirido”.

Respecto de lo expuesto por el Director General Financiero, el numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en los literales a), b), g) y j) determina los deberes y atribuciones del responsable de la unidad financiera, además como consta en el informe, la recomendación está dirigida a que el Secretario General ordene al Director Financiero elabore un proyecto de Reglamento, por lo que se constituye en disposición obligatoria de cumplimiento, conforme el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, por lo que es obligación de esta autoridad coordinar o elaborar proyectos con Asesoría Jurídica para mejorar el sistema administrativo y de control interno de la Entidad.

Conclusión

El incumplimiento a la recomendación 11 del Informe DA1-051-05 de la Contraloría General del Estado, no ha permitido que se adopten los correctivos oportunos, originando que continúen las desviaciones administrativas para el control de los vehículos del Congreso Nacional. *f*

(Acute)
AM

Recomendación

1. Al Administrador General:

Dispondrá al Director Financiero que en conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en coordinación con el Director Administrativo, de cumplimiento a las recomendaciones constantes en informes de la Contraloría General del Estado que deben ser aplicadas en forma inmediata y obligatoria por los funcionarios a quienes se encuentran dirigidas.

Hecho Subsecuente

En razón de que la custodia de los bienes de la Institución, desde años atrás, ha venido desempeñando como encargado un servidor de la Dirección General Financiera, sin que se haya designado al titular de dicha función, mediante memorando 1286-AGT-08, DE 5 de septiembre de 2008, el Administrador General Temporal del Congreso Nacional dispuso:

"6. El cambio administrativo del señor ... a la Dirección General de Servicios Administrativos para que continúe realizando el control de activos fijos en la mencionada Dirección".

El Director General de Servicios Administrativos, mediante memorando 10586-DGSA-CN-08, de 22 de septiembre de 2008, dirigida al Director General de Auditoría Interna, menciona:

"...he solicitado se disponga la inclusión en el proyecto Orgánico Funcional que se está elaborando, dentro de las funciones de la Dirección General Administrativa, la relacionada con el registro y control físico de los activos de larga duración.- En cuanto ello ocurra se procederá a la entrega recepción correspondiente, para lo cual se tendrá en cuenta sus recomendaciones".

El Reglamento Orgánico Funcional de la Comisión Legislativa y de Fiscalización de la Asamblea Nacional, expedido el 18 de noviembre de 2008, asigna a la Dirección Administrativa la función de:

"Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y de los inventarios" fr

(coche)
[Firma]

Actas de Entrega-Recepción del vehículo Ford Explorer XLT 4X4 T/M, Modelo 1999, Placas PEM-678

Durante el período bajo examen el control de los activos fijos ha permanecido bajo la responsabilidad de la Dirección General Financiera, habiéndosele encargado la custodia de los activos fijos a un servidor, cuyo cargo es el de Técnico en Administración 1, quien realizó las entregas recepciones del vehículo Ford Explorer XLT 4X4 T/M, modelo 1999 de placas PEM-678. Al respecto se observan las siguientes novedades:

Durante el tiempo de utilización del vehículo, se han elaborado 13 Actas de Entrega-Recepción a diferentes servidores asignados mediante contratos o nombramientos, los mismos que fueron designados para desempeñar diversas actividades administrativas, en las que se determina que:

- En ninguna se hace constar el estado físico y de funcionamiento del vehículo.
- El 50% de las Actas de Entrega-Recepción no reflejan el kilometraje del vehículo con el cual se entrega al usuario asignado.
- Las autoridades y funcionarios que representan a las unidades administrativas a donde se asigna el vehículo no constan en las respectivas Actas de Entrega-Recepción, sino que figuran solamente los conductores del vehículo y el encargado del control de Inventarios.
- En algunos casos, constan accesorios con daños, de los cuales no se deja constancia del seguimiento y reposición respectivos.
- En 3 casos se adjuntan los pedidos de las autoridades que requieren el vehículo para su uso, exponiendo la necesidad del automotor.
- 3 Actas de Entrega-Recepción se realizan por entrega directa al jefe o director responsable de la unidad administrativa, sin asignar conductores en estos casos.

De las actas referidas, no se deja constancia mediante acta de la devolución del vehículo para asignar al siguiente responsable, ni del estado que se entrega el vehículo Ford Explorer, PEM-678.

Lo expuesto se produce por cuanto el Contador General no ha emitido las instrucciones relacionadas a la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción, ya que de acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos del Congreso Nacional, 67

(cuere)
PA

vigente en el período bajo examen, establece entre otras responsabilidades del Departamento de Contabilidad, la obligatoriedad de

“Llevar las Actas de Entrega-Recepción de los bienes”;

Además, no se evidencia en forma documentada de ningún control ejecutado por parte del Director General Financiero.

El Director General Financiero, mediante oficio 099-DGF-CN-2.008, de 6 de octubre de 2008, manifiesta que

“... todo activo para los casos de ingreso y salida, debían presuponer la existencia de un acta de entrega-recepción, labor que le corresponde exclusivamente al custodio de los activos fijos”.

Así mismo, conforme al oficio 109-DGF-CN-2008, de 14 de octubre de 2008, el Director General Financiero confirma la siguiente información que el encargado de la custodia de los bienes expone respecto de la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción del vehículo, mediante memorando 105-ICN-2008:

“... Las actas de entrega recepción se suscriben previa disposición verbal de las principales autoridades del Congreso Nacional o del señor Director General de Servicios Administrativos ...”


“... Los conductores que suscriben las actas de entrega-recepción, son aquellos elegidos por la autoridad beneficiada por el uso del automotor y en algunos casos, no se conocen los cargos que van a desempeñar por ser empleados nuevos de la Institución”

Refiriéndose a la entrega de los automotores directamente a las autoridades, sin asignación de conductor, manifiesta que

“... verbalmente ordenaron a esta Unidad para que se efectúe las actas de entrega-recepción a nombre de cada uno de ellos, ya que personalmente se iban a responsabilizar del vehículo ...”.

“... Respecto al estado de los vehículos, debo señalar que si los automotores están circulando normalmente, se considera que se encuentran en buenas condiciones ...”.

Por lo expuesto se incumplió la Norma de Control Interno 250-07 “Control de Vehículos Oficiales”; lo cual impide realizar el seguimiento respecto del uso y cuidado del vehículo bajo examen.

En relación a la entrega de los bienes el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su parte pertinente, puntualiza: 

(diez)


“... en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además se entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo”.

El artículo 11, del mismo cuerpo legal, señala que

“ ... previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación ...”

Conclusión

Las Actas de Entrega-Recepción del vehículo Ford Explorer XLT 4X4 T/M, Modelo 1999, Placas PEM-678, adolecen de omisiones como de la información sobre el estado en que se encuentra, el kilometraje y autorizaciones de los funcionarios que intervienen en estas diligencias; por las devoluciones del vehículo a la sección Inventarios no se elaboraron las respectivas Actas de Entrega-Recepción; lo cual no permite el control relacionado con la custodia, control y mantenimiento del vehículo.

Recomendación

2. Al Administrador General:

En conformidad con la nueva estructura organizativa de la Entidad, dispondrá al Director Administrativo que, ordene al Custodio encargado del control de los activos de larga duración y específicamente de los vehículos, que en las diligencias de entrega recepción se elaboren las Actas de Entrega-Recepción, tanto en los casos de la asignación al usuario como al momento de su devolución, verificando que éstas contengan la información completa sobre las características y condiciones del automotor que se entrega y la identificación precisa de los funcionarios y conductores responsables.

Uso y mantenimiento del vehículo

La Dirección General de Servicios Administrativos tiene dentro de sus funciones el análisis y trámite de los pedidos de materiales, por lo que se encarga de realizar las

(onee)
PDA

67


diligencias para la provisión de repuestos y combustible para el movimiento de los vehículos, además esta Dirección se encarga de asignar los vehículos a los usuarios que lo solicitan.

Según memorando 054-AICN-08, de 15 de agosto de 2008, Auditoría Interna requirió información sobre los procedimientos de control aplicados para el mantenimiento del vehículo Ford Explorer PEM-678 y sobre la provisión de combustible utilizado, además en el oficio 0126-AICN-08, de 22 de octubre de 2008 se solicitó información en relación con:

- Fechas de solicitudes de mantenimiento y reparaciones en los talleres mecánicos, acompañadas las respectivas facturas.
- Adquisición de repuestos independientes de los mantenimientos y reparaciones descritos en el punto anterior.
- Fechas de inmovilidad del vehículo por mal estado de funcionamiento, sus causas y consecuencias.
- Consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.

De acuerdo con la información recibida, en contestación a lo solicitado, por pedido de los usuarios, en forma ocasional, se tramitaron pagos por algunos arreglos mecánicos y sus repuestos; como en los siguientes casos:

- Cuando el vehículo estuvo bajo la responsabilidad directa del Prosecretario General, dicho funcionario, mediante memorandos 038 y 046 de 5 y 11 de marzo de 2007, solicita la reparación del automotor, informando que éste se ha quedado dañado en la vía. El Director General de Servicios Administrativos atiende el pedido mediante oficio 160-DGSA-CN-07, en esa ocasión se procede al cambio de compresor de aire acondicionado y chequeo de convertidores, válvulas y mangueras.
- Según memorando sin número, de 28 de agosto de 2008, el Auxiliar de Servicios Generales de la Prosecretaría General, informó que bajo su custodia el vehículo fue sometido a un chequeo general y los cambios de repuestos sugeridos en el respectivo taller mecánico.

(dece) 



No se evidenciaron documentadamente medidas de control periódicas o programadas sobre el cuidado del vehículo bajo examen, que permitan verificar la realización de los mantenimientos preventivos, detectivos o correctivos durante su uso.

Debido a la falta de la correspondiente Hoja de Ruta, lo cual confirmó el Director General de Servicios Administrativos, en memorando 10963-DGSA-AN-2008, de 31 de octubre de 2008, que muestre la información de cada usuario respecto a la utilización en las labores oficiales del vehículo, se desconoce el uso que se dio al vehículo y cuáles fueron las novedades presentadas.

El Reglamento de utilización, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado, dice:


Art. 12, dice: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO" "El cuidado y mantenimiento de los vehículos (...) podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.- Para tales fines se utilizará el formulario "Control de mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o preparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente. (...) El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios ..."

Respecto del control de combustibles y lubricantes, según Informe 08, de 15 de agosto de 2008, el Director General de Servicios Administrativos, comunica a Auditoría Interna que de acuerdo con el convenio con Petrocomercial que mantiene la Entidad, cada vehículo tiene asignada una tarjeta PETROCARD, por lo que

"... se provee de combustible cuando lo amerite, cada vehículo tiene un cupo mensual en dólares ..."

Sin embargo, las mencionadas tarjetas del vehículo Ford Explorer placas PEM-678 no fueron registradas en relación al kilometraje recorrido, lo que no coadyuvó a la toma de decisiones correspondientes a los mantenimientos preventivos, cambios de aceite y volumen de combustible.

No se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 13, del citado cuerpo legal, que señala:

(free) 

“ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.- Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo”

El artículo 3 “Del procedimiento y Cuidado”, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en la parte pertinente determina que:

“ La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.- Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan: a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien y su destinación y uso; ...”

El artículo 7 del Reglamento de utilización, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, prevé los formularios de registro que se deben implementar para fines de control y mantenimiento de los vehículos; éstos son:

“a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas; b) Control de mantenimiento; c) Orden de movilización; d) Informe diario de movilización de cada vehículo; e) Parte de novedades y accidentes; f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos; g) Orden de provisión de combustible y lubricantes; h) Registro de entrada y salida de vehículos; i) Libro de novedades; y, j) Acta de entrega recepción de vehículos”.

La falta de aplicación de la normativa antes citada ha motivado que el vehículo Ford Explorer placas PEM-678 se encuentre en malas condiciones y requiera su reparación, dichas falencias impidieron la detección oportuna de las averías del motor, habiéndose ocasionado el daño que se conoció en forma posterior mediante el contenido del Informe Técnico de Talleres Especializados, de 26 de julio de 2007, que revela que:

“... el motor está dañado por falta de lubricación y sus partes internas se encuentran rotas ...”

Acción tomada

El Director General de Servicios Administrativos designado a partir del 29 de julio de 2008, mediante memorando 11068-DGSA-AN-08, de 11 de noviembre de 2008, manifiesta, que una vez que:

“... la planificación, organización, operación y control del Parque Automotor de la Asamblea Nacional, pasa bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios Administrativos...”

(Catorce) 

Ha realizado varias acciones tendientes al adecuado cuidado de los vehículos, y anexa los documentos pertinentes, información que en forma documentada fue verificada y es procedente.

Conclusión

No se han definido procedimientos de control interno que garanticen el buen estado de funcionamiento del vehículo bajo examen, tampoco se evidencian medidas de control sobre el recorrido oficial del mismo, situaciones que originaron daños e inmovilización del vehículo.

Recomendación

3. Al Administrador General:

Dispondrá al Director Administrativo aplique las medidas de control necesarias sobre la autorización, uso, cuidado y conservación y mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de los vehículos, incorporando para el efecto, un instructivo interno con la implementación de los correspondientes formularios y registros de control previstos reglamentariamente, una Hoja de Ruta, que evidencie su destinación, uso oficial del vehículo y su kilometraje recorrido, procedimientos para la provisión de combustibles y lubricantes, etc.; además, la emisión de instrucciones por escrito con la designación de responsabilidades claras y precisas a los servidores vinculados con el control de este tipo de bienes.

Incompleta información del kilometraje recorrido

No existe un detalle total en el que se registre el kilometraje del vehículo PEM-678, sin que se pueda determinar si se halla o no en funcionamiento, pues el mismo se encuentra en el taller para que sea reparado o dispuesto su remate. *o*

(quince)
EM

Conforme se comenta anteriormente en el 50% de las Actas de Entrega-Recepción a los diferentes usuarios tampoco se hace constar los kilometrajes de recorrido del automotor.

Esta irregularidad originada por la falta de observación a la normativa dictada para el efecto, ha dado lugar a que no se conozca el kilometraje de recorrido oficial ni las posibles novedades en el vehículo, con los datos existentes y a base de las fechas respectivas de entrega al usuario y recepción del Custodio (e) se analizó el recorrido de cada usuario, considerando un promedio total determinado en 80 km/día, como se puede apreciar en el cuadro que se detalla a continuación, varios están bajo y otros sobre este promedio; y, en especial, un caso que altera dicho promedio total, pues alcanza a 577,10 km/día, recorrido entre el 8 y el 27 de septiembre de 2006, en cuyo período no se evidenció ningún cambio de aceite para el mantenimiento del vehículo Ford Explorer de placas PEM-678.

INFORMACIÓN DE KILOMETRAJE DE RECORRIDO POR USUARIO, Vehículo Ford Explorer							
Placas PEM-678, Y PROMEDIO DIARIO							

ACTA Entrega-Recepción		DÍAS	DEPENDENCIA A CARGO	KILOMETRAJE		KMTS. RECORRIDOS	
PERÍODO				RECIBE	ENTREGA	TOTAL	DIARIO
DEL	AL						
09-nov-05	25-ene-06	77	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	189.517	190.822	1.305	16,95
26-ene-06	08-feb-06	13	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	190.822	192.042	1.220	93,85
09-feb-06	07-sep-06	209	SEGURIDAD PRESIDENCIA	192.042	200.425	8.383	40,11
08-sep-06	27-sep-06	20	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	200.425	211.967	11.542	577,10

El artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su parte pertinente determina que el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad:

"... debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien, dependiendo de su naturaleza, en el cual

(diez y seis)
PA

67

constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja”

Conclusión

La insuficiente información de registros del kilometraje recorrido en varias Actas de Entrega-Recepción del vehículo entregado para uso oficial por cambio de usuario, dificulta el control posterior y que en otros niveles mantengan la información para proceder a disponer a los conductores o responsables del uso del vehículo los chequeos preventivos y control del uso de combustibles y lubricantes.

Recomendación

4. Al Administrador General

Dispondrá al Director Administrativo, elabore un instructivo a fin de que se formule y mantenga actualizada una Hoja de Ruta por cada automotor, en donde se haga constar el estado del vehículo, el kilometraje con el cual se entrega y se recibe en inventarios, kilometraje diario recorrido, lugar de comisión y funcionarios usuarios, novedades para la toma de acciones correctivas, así como el consumo del combustible.

El instructivo, además deberá especificar la necesidad mantenimiento preventivo, cambio de aceite cada 3 000 km. o lo que la fábrica especifique en forma técnica, lo que deberá ser controlado para optimizar el tiempo de servicio del automotor.

Estado actual del vehículo

El vehículo Ford Explorer, color azul, de Placas PEM-678, bajo examen, se encuentra en los “Talleres Especializados”, a donde fue trasladado el 19 de julio de 2007, según consta en el Informe Técnico de la misma fecha, del Gerente General de Talleres Especializados.

Del análisis realizado al uso del vehículo se determinó lo siguiente:

(diez y siete)
PH

67

1. Según Acta de Entrega-Recepción de 28 de febrero de 2007, el Custodio de Activos Fijos (e) entrega el vehículo directamente al Prosecretario General del Congreso Nacional, bajo su responsabilidad personal, quien lo conserva hasta el 9 de mayo de 2007, en que realiza la respectiva entrega del automotor; en esta diligencia no se registra el kilometraje del automotor. La mencionada autoridad actuó como Prosecretario General a partir del 5 de enero al 22 de marzo de 2007, asumió las labores del Secretario General, en su ausencia, del 23 de marzo al 16 de abril de 2007 y desde el 17 de abril de 2007 reasumió sus funciones de Prosecretario General, durante dichos períodos no realizó ninguna Acta de Entrega-Recepción del vehículo.

2. En memorando 038, de 5 de marzo de 2007, el Prosecretario General del Congreso Nacional dirigido al Director General Administrativo solicitó se tramite la reparación del vehículo, exponiendo entre otros asuntos

"... el mismo que nuevamente se quedó dañado en media vía, con serias molestias en cuestión de tiempo y funciones para el suscrito"

El Prosecretario General no menciona en su comunicación si entrega el vehículo al Custodio o queda en poder de él.

3. Con memorando 046, de 11 de marzo de 2007, el Prosecretario General del Congreso Nacional al Director General Administrativo, solicita


"... se digne tramitar la reparación del vehículo FORD EXPLORER, placas PEM-678, color azul, asignado a la Prosecretaría General, el mismo que tiene serios problemas mecánicos y demanda un urgente nuevo chequeo y arreglos".

Tampoco en este caso, menciona el Prosecretario General respecto de si entrega el vehículo al Custodio o queda en poder de dicha autoridad.

4. Con fecha 21 de marzo de 2007, se recibe la factura 6132 de Servicentro Automotriz por 1 008,00 USD en concepto de mano de obra y repuestos por cambio de compresor de aire acondicionado del Ford Explorer, placas PEM-678.

5. El 7 de mayo de 2007 se recibe la factura 6256, del mismo Servicentro Automotriz por 518,11 USD por chequeo, cambio de alternador y mano de obra del mismo vehículo.

6. Con memorando 051, de 9 de mayo de 2007, del Prosecretario General dirigido al Director General Administrativo, indicó:

(diez y ocho)


"Por medio de la presente dejo constancia de la devolución del vehículo que fue asignado a la Prosecretaría General, así como el equipo usual de herramientas y otros implementos".

En la copia de dicho memorando aparece manuscrito y rubricado por un servidor del área de inventarios las siguientes leyendas: "Recibí.- 15-05-07.- rúbrica ilegible"; y, "Nota: Vehículo Remolcado (no funciona)". No se registra el kilometraje.

7. Con memorando 039-ICN-2007, de 16 de mayo de 2007, el Custodio de Activos Fijos (e) comunicó al Director General Financiero, refiriéndose al vehículo Ford Explorer, Placas PEM-678, que:

"... el referido vehículo fue remolcado hacia los patios del Palacio Legislativo por presentar serias averías en su motor, pese haber sido sometido a periódicos chequeos mecánicos.- En tal virtud, considerando el tiempo de vida útil que ha cumplido dicho automotor y sus pésimas condiciones actuales, solicito señor Director, se sirva dar el trámite respectivo a fin de proceder a la baja del bien, conforme lo determina el Reglamento General de Bienes"

8. El Director General Financiero remitió al Presidente del Congreso Nacional el memorando 390-DGF-CN-2007, de 20 de junio de 2007, en el cual menciona:

" ... procedí a solicitar la inspección de dicho bien y a la emisión del Informe correspondiente, concluyendo el mismo que, en efecto, dicho bien ha cumplido su vida útil y está en malas condiciones.- Con estos antecedentes, señor Presidente, me permito recomendar, salvo su mejor criterio, que con su previa autorización, como lo determina el Artículo 4 del Reglamento General de bienes del Sector Público, se sirva disponer que la Dirección General de Servicios Administrativos coordine el remate del mismo, dando cumplimiento a las disposiciones legales antes citadas". A lo cual, en el mismo informe sumilla el Presidente del Congreso Nacional "...sírvasse requerir informe y evaluación mecánica e informar procedencia del remate".

9. Con memorando 392-DGF-CN-2.007, de 20 de junio de 2007, el Director General Financiero indicó al Director General de Servicios Administrativos:

"... me permito remitir para su conocimiento copia del memorando ... que tiene relación con el remate del vehículo que se encontraba asignado a la Prosecretaría General".

En relación con los puntos 7, 8 y 9 anteriores, el Custodio (e) de los Activos Fijos y el Director General Financiero, respectivamente, sugieren el remate del vehículo sin que se adjunte un informe técnico especializado sobre la inspección de dicho vehículo para sustentar que éste se encuentra en malas condiciones. 6

(diez y nueve)
[Firma]

10. El 16 de julio de 2007 se levantó el Acta de Entrega-Recepción del vehículo a Talleres Especializados, sin embargo el vehículo ingresa a esos talleres el 19 de julio de 2007, según el correspondiente Informe Técnico, es decir 3 días después de la suscripción del acta. No se registra el kilometraje del automotor.

11. El 16 de julio de 2007, con memorando 6394-DGSA-07, el Director General de Servicios Administrativos se dirige al Comandante de la Escolta Legislativa en los siguientes términos:

"Para su conocimiento y fines pertinentes, comunico a usted, que está debidamente autorizado por esta Dirección, el retiro por parte del señor ..., empleado de Talleres Especializados, de los parqueaderos del Edificio del Palacio Legislativo, del vehículo Ford Explorer, color azul, Placas PEM-678, para la revisión".

12. En el informe técnico de Talleres Especializados, de 26 de julio de 2007, consta:

"El vehículo en referencia llega a nuestro Taller para una evaluación mecánica con avalúo. En el diagnóstico que se realiza se encuentra que el motor está dañado por falta de lubricación y que sus partes internas se encuentran rotas, por lo que necesita ser reparado inmediato, el promedio en el costo para su preparación es de USD 4500 dólares.- Se recomienda que una vez reparado su motor se realicen los chequeos preventivos a su debido kilometraje, para evitar futuros daños, ya que este modelo de vehículo a inyección es económico en el consumo de gasolina".

13. El Director General de Servicios Administrativos en su memorando 6754-DGSA-CN-2007, de 31 de julio de 2007, dirigido al Secretario General, en relación al estado físico del vehículo, expuso:

"Ford Explorer color Azul, de placas PEM-678, modelo 1999 (8 años de vida útil), se informa que el costo de reparación asciende aproximadamente a US\$ 4.500,00.- (...) 1. Proceder a la reparación del Ford Explorer azul, ...".

Conforme a lo anotado en los puntos 8 y 9 anteriores, el 20 de junio de 2007, el Director General Financiero se pronunció por el remate del vehículo; mientras que el 31 de julio de 2007, el Director General de Servicios Administrativos sugiere que se proceda a la reparación del Ford Explorer PEM-678, cuyo costo asciende aproximadamente a 4 500,00 USD.

El seguimiento sobre los últimos movimientos del vehículo confirma la falta de diligencia en la aplicación de normas de control interno sobre el cuidado y mantenimiento del vehículo Ford Explorer PEM-678, lo que afectó a la conservación del mismo.

(veinte) *fr*
FD

El artículo 4 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización y control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, establece que:

“Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en dicho reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores públicos y los empleados (...) a cuyo cargo estén los respectivos vehículos y los conductores de los mismos”.

Conclusión

La falta de sujeción a la normativa vigente relacionada con la custodia y control del vehículo bajo examen ha ocasionado que éste se encuentre fuera de uso por daños en el motor, lo que significa, por avalúo, una inversión de 4 500 USD.

Recomendación

5. Al Administrador General:

Dispondrá al Director Administrativo que en el proceso de remate de los automotores, entre los que cuenta el vehículo Ford Explorer placas PEM-678, modelo 1999, color azul, se considere los informes técnicos especializados disponibles y los costos actualizados a los que ascendería la reparación o para determinar la base del remate.

Ab. Gastón Calderón Cueva
AUDITOR INTERNO DE LA ASAMBLEA NACIONAL



(veinte y cinco)
PJ