

MEMORANDO
EPMMQ-GFA-1237-2017

Recibido
30-08-2017
Fabio

PARA: Señor
Fabio Aguinda
PROFESIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones realizadas en informe del Examen Especial a los procesos de administración, custodia y control de los bienes de larga duración por el período enero de 2014 a diciembre de 2016

FECHA: Quito, 29 de agosto de 2017

Atendiendo la disposición realizada por el Gerente General de la EPMMQ, a través de Memorando No. EPMMQ-GG-1209-2017 de 23 de agosto de 2017, a continuación detallo las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, y las disposiciones para que éstas sean cumplidas, por lo que agradeceré informe en el plazo máximo de 30 días sobre su aplicación.

1. Implementación módulo de bienes de larga duración.

Recomendación: *Que la Gerente Financiera Administrativa "realizará el seguimiento periódico de la implementación del módulo de bienes de larga duración, así como de los procesos de prueba, a fin de que los errores detectados en esta etapa sean subsanados; y, tomará las acciones pertinentes para que el mismo entre en funcionamiento y así la administración, custodia y control de bienes se encuentre sistematizada.."*

A efectos de cumplir esta recomendación dispongo prepare un informe sobre el estado de la implementación del módulo de bienes.

2. No se realizó la baja de bienes en mal estado

Recomendación: Que el Gerente General dispondrá a la Gerente Financiera Administrativa:

"Supervise que el Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacén de bienes, realice el proceso de baja de los bienes en mal estado de la Empresa.."

Para cumplir esta recomendación, prepare el informe con los justificativos correspondientes para proceder a dar de baja los bienes encontrados en mal estado y que ya no pueden ser reparados, para aprobación del Gerente General.

“Comunique a Contabilidad los resultados de la baja de los bienes, a fin de que se realicen los ajustes contables correspondientes y el saldo de bienes de larga duración sea depurado.”

Para cumplir esta recomendación deberá presentar el informe de baja de bienes y el sustento del proceso realizado, con la autorización del Gerente Financiero Administrativo, a fin de que contabilidad proceda con el ajuste por baja de bienes.

3. Actas de Entrega Recepcion no contienen información actualizada.

Recomendación: Que la Gerente Financiera Administrativa: *“Dispondrá al Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacen de bienes, realice el control y seguimiento adecuado de la codificación, ubicación, custodia y traspaso de los bienes de larga duración, a fin de que la información de las Actas de Entrega Recepción se encuentre completa, actualizada y confiable..”*

Para cumplir esta recomendación debe preparar las actas de entrega recepción el momento en que se produzca un cambio de custodio, e inmediatamente ubicarla en la carpeta del custodio. El Gerente Financiero Administrativo realizará una validación periódica del cumplimiento de esta disposición.

4. No existe documentación que sustente las novedades de las Constataciones Físicas

Recomendación: Que la Gerente Financiera Administrativa: *“Dispondrá al Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacen de bienes, conserve en archivos físicos la documentación de respaldo de las novedades detectadas en las constataciones físicas de los bienes de larga duración, a fin de que facilite la verificación y seguimiento del control posterior..”*

Para el cumplimiento de esta recomendación, deberá armar un archivo con los documentos de trabajo de la verificación física de bienes, los que se mantendrán como sustento de los cambios o actualizaciones realizados en el control de bienes.

5. Inconsistencias en la información de bienes de larga duración

Recomendación: Que la Gerente Financiera Administrativa: *“Dispondrá al Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacén de bienes, mantenga registros actualizados y debidamente organizados en lo referente a códigos, áreas de ubicación y nombres de los custodios, que permitan el control, localización y una fácil identificación de los bienes de larga duración en la realización de constataciones físicas.”*

Para cumplir esta recomendación debe mantener actualizadas las matrices de control de códigos de área, custodios y ubicación de los bienes.

6. No se elaboró fichas de control individual de bienes

Recomendación: Que la Gerente Financiera Administrativa: *“Dispondrá y supervisará que el Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacén de bienes,*

elabore las fichas de control de bienes de larga duración, que refleje el historial de cada bien como son: adquisición, movimientos, novedades, valor residual y baja."

Para cumplir esta recomendación debe complementar la información que conste en el módulo de bienes con fichas por cada bien (no por componente) que refleje la información requerida para el control.

Atentamente,

Catalina Rivera
GERENTE FINANCIERA ADMINISTRATIVA
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito