



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE  
MALDONADO

GMPVMAI-0001-2010

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
DE PEDRO VICENTE MALDONADO

INFORME

Examen Especial a la Adquisición de Lubricantes y Combustibles, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 al 31 de julio de 2008, del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

EXAMEN ESPECIAL A LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

Período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de julio de 2008

AUDITORÍA INTERNA

---

Pedro Vicente Maldonado- Ecuador

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivo de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento de recomendaciones	7
Reglamentación Interna no fue difundida	7
Inadecuado control sobre las adquisiciones y stock de existencias	8
Control y mantenimiento vehicular deficiente	10
Inadecuada planificación y programación en la adquisición y abastecimiento de combustibles	15
Inadecuado registro contable y presupuestario en adquisición de combustible	17
Anexo 1 Servidores relacionados	23
Anexo 2 Cronograma de aplicación de recomendaciones	24



Ref: Informe aprobado el.....

Pedro Vicente Maldonado,

Señores  
Alcalde y Miembros del Concejo  
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal  
Pedro Vicente Maldonado  
Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a la Adquisición de Lubricantes y Combustibles, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de julio de 2008.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

Ing. Rafael Fernando Mesías Benalcázar  
Auditor General Interno

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial al Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, se realizó de conformidad a la orden de trabajo 001-EE-AI-GMPVM-2010 emitida el 13 de octubre de 2010, con cargo al Plan Anual de Control 2010, de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

#### **Objetivos del examen**

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la utilización de recursos humanos, materiales y financieros; verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones durante el período examinado, y si éstas se encuentran debidamente respaldadas en la documentación pertinente y obedezca al cumplimiento de los objetivo institucionales.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades administrativas y financieras consideradas para la adquisición de lubricantes y combustibles de la entidad.

#### **Alcance del examen**

Se analizó las adquisiciones registradas en las cuentas presupuestarias de Gasto y los auxiliares de bodega utilizados para el control de los Lubricantes y Combustibles adquiridos en el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de julio de 2008.

#### **Base legal**

El Cantón de Pedro Vicente Maldonado, se creó mediante Ley 137, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 862 de 28 de enero de 1992, que establece:

*“...Art. 1.- Créase el cantón Pedro Vicente Maldonado, cuya cabecera cantonal es la ciudad del mismo nombre...”*

## **Estructura orgánica**

El Concejo Municipal en sesiones de 18 y 29 de diciembre de 2007, aprobó la Ordenanza con la que se emitió el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado; y, el 14 de enero de 2008 mediante sumilla, el Alcalde confirmó su vigencia y aplicación en la entidad.

La estructura orgánica por procesos es la siguiente:

Directivo/ Legislativo / Normativo	Concejo Municipal Comisiones Permanentes Comisiones Especiales
Ejecutivo / Gobernante	Alcalde
Asesor	Asesoría Jurídica Planificación y Proyectos Auditoría Interna
Operativo/ Agregador de Valor	Gestión de Obras Públicas Gestión de Justicia y Seguridad Ciudadana Gestión de Medio Ambiente, Higiene y Turismo
Habilitante / Apoyo	Gestión Financiera y Control Gestión Secretaría General Gestión de Relaciones Públicas Gestión de Recursos Humanos Gestión de Educación, Cultura y Deporte
Social / Participativo	Social Participativo Juntas Pro-mejoras Juntas Parroquiales

## **Objetivos de la entidad**

La Ley de Régimen Municipal en su artículo 11, establece los fines esenciales del Municipio, que son:

1. Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar, e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad, para lograr el creciente progreso y la insoluble unidad de la Nación.
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental, y cultural dentro de su jurisdicción.

De conformidad con el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, puesto en vigencia el 14 de enero de 2008, se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- b) Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales.
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón.
- d) Coordinar en forma permanente con otras entidades, el desarrollo del cantón.
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las condiciones territoriales en lo ambiental, social, económico, y político.
- f) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizadas con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles tendientes a profesionalizar y especializar la gestión de gobierno local.
- g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas,

seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos, y otras actividades de integración y trabajo.

- h) Capacitación de los recursos humanos que apunte, a la profesionalización de la gestión municipal.
- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.
- j) Promover la gestión colectiva y participación de las organizaciones comunitarias orientadas hacia el desarrollo integral y a la promoción cultural del Cantón en sus diversas manifestaciones.
- k) Proteger y estimular la cultura y la moral de la población, especialmente de la niñez y la juventud fomentando la realización de espectáculos públicos que defiendan las manifestaciones artísticas y culturales.
- l) Incorporar las necesidades y aspiraciones de la mujer y la familia en el diseño de las políticas municipales.
- m) Fomentar las actividades deportivas en cualquiera de sus formas, protegiendo y manteniendo los espacios y áreas comunales destinadas al deporte y a la recreación.
- n) Obtener la adecuada rentabilidad de sus inversiones desarrollando la capacidad de autogestión municipal.
- o) Diseñar una estructura organizacional con los niveles jerárquicos indispensables, incentivando el trabajo en equipo, señalando objetivos y evaluando resultados.

### **Monto de recursos examinados**

Los valores de los recursos utilizados por concepto de combustibles y lubricantes en el período de examen, fueron:

<b>AÑO</b>	<b>VALOR USD</b>
2006	19 761,41
2007	37 683,23
2008*	26 031,18
<b>TOTAL</b>	<b>83 475,82</b>

\*Del 1 de enero del 2006 al 31 de julio de 2008



El parque automotor con el que contó la entidad al 31 de julio de 2008, es el siguiente:

<b>TIPO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>VEHÍCULOS LIVIANOS</b>	<b>9</b>
<b>VEHÍCULOS PESADOS</b>	<b>8</b>
<b>EQUIPO CAMINERO</b>	<b>4</b>
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

### **Servidores relacionados**

Constan en Anexo 1

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Seguimiento de recomendaciones**

En los informes DICOP-026-06, DA4-0009-2009, DA4-0011-20-2008, DA4-0023-2009, relacionados con Exámenes Especiales realizados por la Contraloría General del estado, anteriores al 31 de julio de 2008, no incluyen recomendaciones relacionadas con la adquisición de lubricantes y combustibles.

#### **Reglamentación Interna no fue difundida**

El 18 y 29 de diciembre de 2007, el Concejo Municipal en sesiones de 18 y 29 de diciembre de 2007 mediante ordenanza aprobó el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, el cual entró en vigencia el 14 de enero de 2008, mismo que no fue difundido en su oportunidad a los servidores públicos de la entidad, por lo que éstos desconocen su contenido y por ende sus deberes y obligaciones, debido a que el Alcalde y Jefe de Recursos Humanos, actuantes en el período de examen no establecieron un programa para su difusión en todos los niveles y áreas de la entidad.

Se inobservó lo dispuesto en el artículo 16 (Proveedor, Guardalmacén y Jefe de Equipos y Transporte) del Reglamento Orgánico Funcional por Procesos que en su parte pertinente señala:

*“...Proveedor c) Mantendrá actualizados los registros de proveedores calificados o permanentes.*

*Guardalmacén i) Recomendar el diseño de reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relacionadas con las demás dependencias municipales usuarias de bodega.*

*Jefe de Transportes b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y equipo caminero*

*c) Emitir informes periódicos al Director de Gestión de Obras Públicas con respecto a las actividades cumplidas...”*

#### **Conclusión**

La falta de sociabilización e inducción del Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, dio lugar a que los funcionarios no conozcan los objetivos misionales de la institución así como sus deberes y responsabilidades departamentales.

## **Recomendación**

### **Al Director de Recursos Humanos**

1. Establecerá un cronograma de difusión hacia todo el personal para la sociabilización y aplicación de las disposiciones establecidas en el Manual Orgánico, Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Laborales, vigente.

### **Inadecuado control de las adquisiciones y stock de existencias**

En el período de examen, la entidad a través de la Dirección Financiera realizó adquisiciones de lubricantes y combustibles por 83 475,82 USD, a distintos proveedores de la zona así como de las ciudades de Quito y Santo Domingo, de acuerdo a las necesidades que se presentaron en los diferentes automotores y maquinaria de la entidad, proceso en el que se observó que:

- No se mantuvo un registro de proveedores de bienes y servicios debidamente calificados por la Municipalidad, a los cuales se adquirió estos insumos.
- El Guardalmacén no estableció las cantidades máximas y mínimas de existencias de los lubricantes y combustibles suministros que se encuentran bajo su custodia, con el objeto de evitar desabastecimientos de lubricantes.

Lo expuesto se produce debido a la falta de reglamentación interna que norme los procesos de administración de bodega y la inadecuada coordinación entre el Guardalmacén y el Director Financiero; originando que en los meses de noviembre y diciembre de 2007 y enero de 2008, el stock de lubricantes y otros insumos automotrices se los haya mantenido con cantidades mínimas de los siguientes ítems: aceites y filtros tanto para la maquinaria pesada, equipo caminero y vehículos livianos, entre 5 y 10 unidades y en algunas ocasiones se haya producido su desabastecimiento.

Sobre el particular, en atención a la lectura del borrador del informe, con oficio 001-BG-2011, de 5 de abril de 2011, el Guardalmacén en funciones señaló lo siguiente:

*“...los lubricantes para los años 2006, 2007 y 2008, si contaban en stock de bodega, y los únicos que se adquirían, eran los lubricantes para las volquetas y camionetas adquiridas por la municipalidad en el año 2007, éstas adquisiciones se las realizaban, en las casas de los vehículos adquiridos o en una concesionaria autorizada para que nos cubra la garantía de dichos vehículos.*”

*Las adquisiciones de combustible y lubricantes, se las realizaban de acuerdo a un pedido inicial que lo realizaba el Director de Obras Públicas, ya que en ese entonces no contábamos con un responsable del parque automotor de la municipalidad.*

*Además adjunto al presente, el oficio N° 28-B-2006 de fecha 15 de marzo de 2006, en el cual se propone al Director Financiero, mantener como stock mínimo un 25% del stock máximo de las adquisiciones...”*

Sin embargo de que el Guardalmacén realizó las gestiones pertinentes relacionadas con el abastecimiento de los stocks mínimos y máximos, a la fecha de intervención de Auditoría Interna, se observó la falta de aplicación de esta propuesta.

El Director Financiero y el Guardalmacén incumplieron la Norma de Control Interno 250-01 relacionado con las Adquisiciones, que dispone:

*“...Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquiridas en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.*

*La máxima autoridad y los miembros de! comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se:*

- *Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos...”*

## **Conclusión**

La falta de reglamentación interna que norme la administración de las bodegas y de coordinación entre el Guardalmacén y Director Financiero, ocasionó que en varias oportunidades la bodega no cuente con las cantidades suficientes o en su defecto quede desbastecida de bienes, suministros y materiales.

## **Recomendaciones**

### **Al Proveedor Interno**

2. Elaborará un detalle registrando la información general y específica de cada uno de los proveedores de bienes o servicios que requiere la Municipalidad, el mismo que deberá ser puesto en consideración de la máxima autoridad para su aprobación y deberá ser actualizado permanentemente.

## **Al Guardalmacén**

3. Elaborará los instructivos necesarios que permitan determinar y aplicar los stocks mínimos de cada uno de los materiales e insumos con la finalidad de evitar su desabastecimiento, el mismo que pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera para su revisión y trámite de aprobación por parte de la máxima autoridad.

## **Control y mantenimiento vehicular deficiente**

En el período de examen la Unidad de Control y Uso de Vehículos, no mantuvo registros para el control y uso de los automotores como son: el inventario de accesorios y herramientas, consumo de combustibles y lubricantes, mantenimientos, órdenes de movilización, el registro de entrada y salida de vehículos y libro de novedades.

Adicionalmente se observó que no cuenta con información estadística e histórica sobre el consumo diario, semanal y mensual promedio de los combustibles y lubricantes en relación al número de kilómetros recorridos en los casos de vehículos y volquetas, y horas efectivamente laboradas de la maquinaria pesada.

Lo señalado se produjo debido a que el Director Financiero, el Director de Obras Públicas y el Jefe de Transportes, este último designado el 28 de septiembre de 2007, no generaron información que permita mantener un adecuado control previo y concurrente, ocasionando que la entidad no cuente con la información suficiente para el seguimiento y control posterior sobre la utilización efectiva y eficiente de combustibles y lubricantes en los vehículos y maquinaria pesada de la institución.

Además, ese estilo de administración del parque automotor, no permitió que se planifique y programe los mantenimientos periódicos, preventivos y correctivos de los vehículos y maquinaria pesada, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones y operativas.

El Jefe de Transportes, inobservó lo dispuesto en los literales a, b, f, g, h, i, j del artículo 7 Registros y Estadísticas del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del

Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, que señalan:

*“...Art.- 7 REGISTRO Y ESTADÍSTICA.- La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:*

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.*
- b) Control de mantenimiento.*
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.*
- g) Orden de provisión de combustibles y lubricantes.*
- h) Registro de entrada y salida de vehículos.*
- i) Libro de novedades*
- j) Acta de entrega recepción de vehículos...”*

Los Directores de Obras Públicas y Financiero, inobservaron lo dispuesto en las Normas de Control Interno:

#### *“...110-09 Control Interno Previo*

*...Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.*

*El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades...*

#### *110-10 Control Interno Concurrente*

*...Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones...*

#### *120-03 Actividades de Control*

*...Las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.*

#### *120-04 Sistema de Información y Comunicación*

*...Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable...*

*El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño...”*

## **Conclusión**

La inadecuada administración del parque automotor ocasionó que no se mantengan controles adecuados sobre la adquisición y uso del combustible y no se hayan programado con oportunidad el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada.

## **Hecho Subsecuente**

El responsable del control y uso de vehículos, en el memorando 106 C.U.V, de 17 de diciembre de 2010, manifestó:

*“...Al iniciar mis actividades, en el mes de Agosto del año 2009, estuve bajo la Dirección de Obras Públicas como encargado del Equipo Caminero, luego el 15 de noviembre me cambiaron a la Dirección Administrativa, (...), quien me puso como responsable de la unidad de Control y Uso de Vehículos, al iniciar en la unidad no se encontró ningún documento o registro de mantenimiento de los vehículos del Gobierno Municipal, para continuar con los mantenimientos preventivos o correctivos si los hubiere. Revisando el Reglamento de Utilización, Mantenimiento de vehículos emitido por la Contraloría General, para el adecuado uso de los bienes públicos, le informo que en base a los siguientes artículos se esta llevando el control; es así.*

### *Art. 7, Registro y Estadística*

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas; Se lleva el inventario por parte del señor Guarda Almacén.*
- b) Control de mantenimiento, se lo lleva en una base de datos personal diseñada en una hoja electrónica de hoja Excel desde el 12 de Enero del 2010.*
- c) Orden de Movilización, Es la Directora Administrativa. (...), la responsable de entregar y firmar las Órdenes de Movilización, desde el 01 de Septiembre del 2009.*
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo, se mando a realizar un formato, llamado hoja de trabajo diario donde se describe las diferentes actividades realizadas por el vehículo; adicional a este hay otra que sirve internamente para detallar las salidas y recorridos, a partir del 16 de Noviembre del 2010.*
- e) Parte de novedades y accidentes, este literal no se lo lleva*
- f) Control de lubricantes, combustible, y repuestos; si hay el respectivo seguimiento al cambio, de lubricantes, repuestos y al consumo de gasolina, desde el 04 de Enero del 2010.*
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes; si existe la orden para el despacho de combustible para cada unidad debidamente numerada, para el caso de los lubricantes se los realiza mediante la requisición de bienes y al*

consumo (mantenimiento preventivo) de cada unidad, desde el 16 de Noviembre del 2009

*h) Registro de entrada y salida de vehículos, este registro lo llevan los señores guardias encargados de la custodia del edificio Municipal.*

*i) Libro de Novedades; No existe*

*j) Acta Entrega recepción de vehículos; este literal lo lleva el señor Guarda Almacén.*

#### *Art. 12 Mantenimiento Preventivo y Correctivo.*

*Para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos Municipales, se los realiza en talleres particulares, para ello contamos con el Taller Automotriz El Riobambeñito de la localidad, que sigo desde el 04 de Enero del 2010 y los talleres Auto lasa de la ciudad de Quito desde el 26 de Febrero del 2010; para el equipo Caminero contamos con la casa comercial COMREIVIC que se sigue trabajando desde el 09 de Febrero del 2010 y Tracto América que se esta trabajando desde el 29 de Septiembre del 2010. Debido a que la Municipalidad no cuenta con personal capacitado ni la infraestructura necesaria para estos mantenimientos. Para ingresar un vehículo o maquinaria pesada al taller se representa un formulario llamado Hoja de Novedades donde se detalla las fallas o problemas del automotor o maquinaria.*

*Así mismo son responsables los señores operadores y chóferes asignados a cada máquina o vehículo, del mantenimiento preventivo de cada unidad, mediante el Acta de Entrega recepción de cada vehículo entregado por el señor Guarda Almacén.*

#### *Art. 13 Abastecimiento de Combustible y Lubricantes.*

*Para el abastecimiento de combustible sea Diesel o Gasolina empiezo a despachar desde el 16 de Noviembre del 2009; como persona encargada y responsable del despacho de combustible se lo realiza mediante la Orden de Combustible, numerada, en la que se identifica la Institución, fecha, proveedor, Tipo de combustible, Galones, valor total, y el kilometraje de tanqueo, cada orden tiene impreso el tipo de vehículo y la placa correspondiente, así mismo las respectivas firmas de responsabilidad de la persona que despacha y del conductor.*

*Para el cambio de lubricantes, se lo realiza mediante una Requisición de Bienes, en la que se detalla el número de galones de aceite que se requiere por vehículo, y el tipo de filtro que lleva cada vehículo, ya sea de aire o de combustible, el pedido que lo realiza el señor chofer u operador, como responsables de esa unidad, y es entregado por Bodega.*

### **Capítulo V**

*Para realizar las actividades en relación a la distribución de combustible y al mantenimiento preventivo y correctivo, se tiene en stock de los diferentes formularios numerados para cada vehículo y maquinaria. Salvo en aquellos casos especiales que ha venido llevando el señor Guarda Almacén y los señores guardias del Municipio. Los formularios que no se llevan son los siguientes:*



- a) *Inventario de vehículos, accesorios y herramientas*
- e) *Parte de Novedades y accidentes*
- h) *Registro de entrada y salida de vehículos*
- i) *Libro de Novedades*

*Adicional a esto, señalo que los formularios para las diferentes necesidades fueron adquiridas en la actual administración, por una observación realizada por la Contraloría General, del Estado, así mismo manifiesto que una vez que me pusieron al frente de la unidad de Control y Uso de Vehículos no se me entregó información ni documentación alguna de los mantenimientos realizados en fechas anteriores...”*

Sobre lo expuesto por el servidor público indicado, auditoría verificó que se cuenta con: Formularios Pre impresos y Pre numerados para la provisión de combustible y lubricantes, Órdenes de Movilización para el control diario del uso de vehículos y maquinaria, se han implementado controles mediante hojas electrónicas para el consumo de lubricantes y combustibles y se cuenta con un control en bodega de las herramientas y accesorios

## **Recomendación**

### **Al Alcalde**

4. Contratará el servicio de un Sistema automatizado de seguimiento vehicular que permita el control en tiempo real del uso de vehículos en la municipalidad.

### **Al Jefe de Transportes**

5. Mantendrá actualizado los registros necesarios para el control del mantenimiento, movilización, lubricantes, combustibles y repuestos del parque automotor de la institución
6. Realizará mensualmente el análisis sobre el aprovisionamiento de combustible y lubricantes en función de los kilómetros recorridos u horas laboradas (maquinaria), e informará a la máxima autoridad para los correctivos necesarios.
7. Hasta que se automatice el control de usos de vehículos, mantendrá un archivo con los informes diarios de movilización de cada uno de los vehículos y maquinaria pesada; elaborará los partes de novedades de accidentes; el registro de entrada y salida de vehículos; el libro de novedades y las actas de entrega recepción de los vehículos.

### **Inadecuada planificación y programación en la adquisición y abastecimiento de combustibles**

Desde el mes enero del 2006 hasta el 14 de junio de 2007, los vehículos y maquinarias de la Municipalidad se abastecieron de combustible a través de diversos proveedores de las ciudades: Los Bancos y La Concordia, mediante la compra en canecas de 55 galones y almacenados en la Bodega municipal.

De la verificación a los registros presupuestarios y anexos contables que sustentan las adquisiciones de combustible se observó que el abastecimiento de combustibles no fue debidamente programado debido a que:

- Las adquisiciones se las realizó de acuerdo a un cronograma de actividades planificadas semanalmente para la maquinaria pesada, proceso que a partir del 19 de junio de 2007 hasta el 31 de julio de 2008 dejó de realizarse debido a que las bitácoras de las actividades no se las adjunta al expediente para el pago y simplemente se abastecían de combustible en la gasolinera El Cisne de Pedro Vicente Maldonado, de acuerdo a las necesidades diarias.
- El Director de Obras Públicas, el Director Financiero y el Jefe de Transportes no realizaron una adecuada planificación y programación de las actividades a realizarse con los vehículos y maquinaria pesada; así, como de la adquisición de lubricantes y combustibles a utilizarse.
- Las autorizaciones del gasto y pago de lubricantes y combustibles lo realiza el Alcalde y Director Financiero en forma conjunta.

Aspectos que ocasionaron que no se cuente con información respecto a la planificación del uso del parque automotor y por ende al la adquisición de los combustibles y lubricantes.

El Director de Obras Públicas, el Director Financiero y el Jefe de Transportes incumplieron lo dispuesto en el artículo 13 Registros y Estadísticas del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado, que señala:

*“...Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo...”*

La Norma de Control Interno 250-01 Adquisición establece:

*“...determinará los procesos a seguir en la programación adquisición almacenamiento y distribución de los materiales y enseres...”*

La ley de Régimen Municipal en su Artículo 189 establece:

*“...Los planes de acción y programas de las empresas municipales guardarán estrecha relación con el sistema nacional de planificación y con los planes y programas del municipio. Los representantes del gobierno y administración municipales cuidarán de la coordinación y complementación de unos y otros...”*

En concordancia con las actuales Normas de Control Interno 406-02 Planificación establece:

*“...La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas...”*

La actual Norma de Control Interno 406-03 Contratación establece:

*“...La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes...”*

## **Conclusión**

La falta de programación en las actividades a realizarse por parte de la Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera y Jefe de Transportes ocasionó que las adquisiciones y uso del combustible no se hayan controlado adecuadamente.

## **Recomendación**

### **A la Directora Administrativa, Director de Obras Públicas y Jefe de Transportes**

8. Elaborarán los cronogramas semanales y mensuales de las actividades en las que se utilizará la maquinaria y vehículos del municipio, el mismo que remitirá semanalmente y mensualmente a las unidades vinculadas tales como: Bodega, Proveedor Interno, Dirección Financiera y Operativos; para su conocimiento y control de las acciones a realizarse.

### **A la Directora Administrativa**

9. Elabore un reglamento interno que norme los procesos de adquisición y abastecimiento de combustibles, a fin de establecer los controles que garanticen la efectividad y eficiencia precautelando los intereses de la entidad, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **Al Director Financiero**

10. En las autorizaciones del gasto y pago para la adquisición de combustibles y lubricantes, se mantendrá una segregación adecuada de funciones.

### **Inadecuado registro contable y presupuestario en adquisición de combustibles**

De la revisión y análisis a la información remitida por el Departamento de Contabilidad por los años 2006, 2007 y al 31 de julio de 2008, relacionada con el registro contable y presupuestario se comprobó que el Director Financiero no objetó que el contador realice el registro contable, la formulación y aplicación presupuestaria del gasto de combustibles y lubricantes para la Dirección de Obras Públicas, sin identificar la estructura presupuestaria para esta dirección, ya que el gasto combustible se registró en una cuenta general denominada: año 2006 Otros Servicios Comunes / Obras Públicas / Obras de Infraestructura, año 2007 Otros servicios Comunes / Obras Públicas / obras de Infraestructura, y año 2008 Obras Públicas / Obras de Infraestructura, en lugar de asignar a cuentas específicas por concepto y área.

Adicionalmente se observó que el registro fue a nivel de unidades administrativas y por programas, afectándose a las siguientes partidas presupuestarias, tal como se muestra en los siguientes cuadros:

### Año 2006

Código	Programa	Partida	USD				
			Presupuesto	Reforma	Presupuesto Final	Gasto Real	Por Ejecutarse
110	Administración General	53.110.08.03	3 200,00	0,00	3 200,00	2 677,13	522,87
130	Justicia, Policía y Vigilancia	53.130.08.03	4 000,00	-3 200,00	800,00	241,96	558,04
320	Higiene Ambiental	53.230.08.03	1 500,00	0,00	1 500,00	1 342,86	157,14
330	Agua Potable Y Canalización	53.330.08.03	1 500,00	-1 300,00	200,00	0,00	200,00
360	Otros Servicios Comunes / Bienes y Servicios para Inversión	73.360.08.03	7 000,00	-6 000,00	1 000,00	385,16	614,84
	<b>TOTAL</b>		<b>17 200,00</b>	<b>-10 500,00</b>	<b>6 700,00</b>	<b>4 647,11</b>	<b>2 052,89</b>

### Año 2007

Código	Programa	Partida	USD				
			Presupuesto	Reforma	Presupuesto Final	Gasto Real	Por Ejecutarse
110	Administración General	53.110.08.03	1 500,00	750,00	2 250,00	2 250,00	0,00
130	Justicia, Policía y Vigilancia	53.130.08.03	1 300,00	0,00	1 300,00	559,37	740,63
230	Medio Ambiente, Turismo y Seguridad	53.230.08.03	2 737,50	0,00	2 737,50	151,94	2 585,56
320	Higiene Ambiental	53.320.08.03	500,00	350,00	850,00	850,00	0,00
360	Otros Servicios Comunes / Bienes y Servicios para Inversión	73.360.08.03	1 300,00	-1 000,00	300,00	0,00	300,00
	<b>TOTAL</b>		<b>7 337,50</b>	<b>100,00</b>	<b>7 437,50</b>	<b>3 811,31</b>	<b>3 626,19</b>

### Año 2008

Código	Programa	Partida	USD				
			Presupuesto	Reforma	Presupuesto Final	Gasto Real	Por Ejecutarse
110	Administración General	53.110.08.03	1 700,00	1 801,00	3 501,00	1 736,67	1 764,33
130	Justicia, Policía y Seguridad Ciudadana	53.130.08.03	1 000,00	-530,00	470,00	100,51	369,49
230	Medio Ambiente Higiene y Turismo	73.230.08.03	1 100,00	203,00	1 303,00	528,31	774,69
360	Obras Públicas / Bienes y Servicios para Inversión	73.360.08.03	10 800,00	700,00	11 500,00	219,87	11 280,13
	<b>TOTAL</b>		<b>14 600,00</b>	<b>2 174,00</b>	<b>16 774,00</b>	<b>2 585,36</b>	<b>14 188,64</b>
	<b>Total Periodo Analizado</b>		<b>39 137,50</b>	<b>-8 226,00</b>	<b>30 911,50</b>	<b>11 043,78</b>	<b>19 867,72</b>

### Año 2006

Código	Programa	Partida	USD				
			Presupuesto	Reforma	Presupuesto Final	Gasto Real	Por Ejecutarse
360	Otros Servicios Comunes / Obras Públicas/ Obras de Infraestructura	75.360.01.05	50 000,00	21 400,00	71 400,00	15 114,30	56 285,70
	<b>TOTAL</b>		<b>50 000,00</b>	<b>21 400,00</b>	<b>71 400,00</b>	<b>15 114,30</b>	<b>56 285,70</b>

### Año 2007

Código	Programa	Partida	USD				
			Presupuesto	Reforma	Presupuesto Final	Gasto Real	Por Ejecutarse
360	Otros Servicios Comunes / Obras Públicas/ Obras de Infraestructura	75.360.01.05	40 000,00	44 650,00	84 650,00	33 871,92	50 778,08
	<b>TOTAL</b>		<b>40 000,00</b>	<b>44 650,00</b>	<b>84 650,00</b>	<b>33 871,92</b>	<b>50 778,08</b>

### Año 2008

Código	Programa	Partida	USD				
			Presupuesto	Reforma	Presupuesto Final	Gasto Real	Por Ejecutarse
360	Obras Públicas/ Obras de Infraestructura	75.360.01.05	141 000,00		141 000,00	23 445,82	11 7554,18
	<b>TOTAL</b>		<b>141 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>141 000,00</b>	<b>23 445,82</b>	<b>117 554,18</b>
	<b>Total Periodo Analizado</b>		<b>231 000,00</b>	<b>66 050,00</b>	<b>297 050,00</b>	<b>72 432,04</b>	<b>224 617,96</b>

	<b>RESUMEN</b>		<b>270 137,50</b>	<b>57 824,00</b>	<b>327 961,50</b>	<b>83 475,82</b>	<b>244 485,68</b>
--	----------------	--	-------------------	------------------	-------------------	------------------	-------------------

Como se observa, en los programas 110, 130, 230, 320, 330, 360, se registró los conceptos del gasto relacionados básicamente con la adquisición de combustibles y lubricantes, para los diferentes programas y unidades administrativas de la Municipalidad.

Los consumos en el período de examen ascendieron a 83 475.82 USD de los cuales 11 043,78 USD se realizaron con las asignaciones debidamente presupuestadas para combustibles y lubricantes y 72 432.04 USD, se ejecutaron con recursos económicos presupuestados al programa 360 Dirección de Obras Públicas partida 75.360.01.05, para la realización de gastos por conceptos de: fiscalización de obras, adquisición de material pétreo y de diversos repuestos para mantenimiento en general (vehículos y

maquinaria ) y lavado vehicular, en la cual inicialmente su presupuesto fue de 231 000,00 USD, se realizaron reformas netas por 66 050.00 USD y por lo tanto el valor disponible ascendió a 297 050.00 USD, de los cuales el gasto por la compra de combustibles y lubricantes fue en el orden 25,45 %, comprobándose una inadecuada formulación, programación, registro y control del presupuesto institucional.

El Director Financiero y el Contador General inobservaron la Norma de Control Interno 220-01 Responsabilidad del Control que establece:

*“...La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los proyectos, programas y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles...”*

La Norma de Control Interno 220-04 Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto establece:

*“...La máxima autoridad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.*

*Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del presupuesto, tales como:*

- *Controles sobre la programación, formulación y aprobación;*
- *Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos;*
- *Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación;*
- *Controles a las etapas de evaluación, cierre y liquidación...”*

## **Conclusión**

La falta de supervisión y seguimiento en el registro de las operaciones financieras, ocasionó una inadecuada aplicación presupuestaria, en los diferentes conceptos del gasto en el Programa Dirección de Obras Públicas.

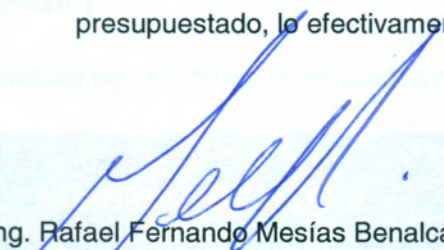
## **Recomendación**

### **Al Director Financiero y a la Contadora**

11. La formulación y aplicación presupuestaria del gasto en el Programa Dirección de Obras Públicas lo realizará identificando con precisión la partida presupuestaria por cada uno de los tipos de gasto, a fin de que su registro sea



adecuado y la información generada a través de reportes y el estado de ejecución presupuestaria presenten información real respecto al valor presupuestado, lo efectivamente devengado y el saldo no ejecutado.



Ing. Rafael Fernando Mesías Benalcázar  
Auditor General Interno

## Anexos

### Anexo 1

Nómina de servidores relacionados con el examen

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	PERIODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
<b>Héctor Efraín Borja Urbano</b>	Alcalde	14/08/2007	31/07/2009
<b>Juan Krucher Dalgo Bastidas</b>	Alcalde Encargado	06/09/2005	13/08/2007
<b>Líder Alberto Sosa Solórzano</b>	Director Financiero	05/01/2005	31/07/2009
<b>Mario Alfonso Cajamarca Zurita</b>	Procurador Síndico	05/01/2005	31/07/2009
<b>Pedro Vinicio Medina Castillo</b>	Director de Obras Públicas	05/01/2005	31/07/2009
<b>José Hernán Chulde Naranjo</b>	Contador	13/09/2000	31/07/2009
<b>Kelvin Alexander Guerrero Maldonado</b>	Jefe de Transportes	28/09/2007	31/07/2009
<b>Jorge Serafín Reyes Bau</b>	Proveedor Interno	04/11/2005	Continúa
<b>José Luís Larcos Rodríguez</b>	Guardalmacén	25/03/2005	Continúa

\*Al 31 de julio de 2008

**CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES**

N o.	CARGOS/RECOMENDACIONES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE PT	OC T	NO V	DI C	FIRMAS DE LOS SERVIDORE S RESPONSA BLES DEL CUMPLIMIE NTO O APLICACIÓN
	<b>Al Director de Recursos Humanos</b>													
1	Establecerá un cronograma de difusión hacia todo el personal para la sociabilización y aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, vigente.													
	<b>Al Proveedor Interno</b>													
2	Elaborará un detalle registrando la información general y específica de cada uno de los proveedores de bienes o servicios que requiere la Municipalidad, el mismo que deberá ser puesto en consideración de la máxima autoridad para su aprobación y deberá ser actualizado permanentemente.													
	<b>Al Guardalmacén</b>													
3	Elaborará los instructivos necesarios que permitan determinar y aplicar los stocks mínimos de cada uno de los materiales e insumos con la finalidad de evitar su desabastecimiento, el mismo que pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera para su revisión y trámite de aprobación por parte de la máxima autoridad.													
	<b>Al Alcalde</b>													

4	Contratará el servicio de un Sistema automatizado de seguimiento vehicular que permita el control en tiempo real del uso de vehículos en la municipalidad.												
<b>Al Jefe de Transportes</b>													
5	Mantendrá actualizado los registros necesarios para el control del mantenimiento, movilización, lubricantes, combustibles y repuestos del parque automotor de la institución;												
6	Realizará mensualmente el análisis sobre el aprovisionamiento de combustible y lubricantes en función de los kilómetros recorridos u horas laboradas (maquinaria), e informará a la máxima autoridad para los correctivos necesarios.												
7	Hasta que se automatice el control de usos de vehículos, mantendrá un archivo con los informes diarios de movilización de cada uno de los vehículos y maquinaria pesada; elaborará los partes de novedades de accidentes; el registro de entrada y salida de vehículos; el libro de novedades y las actas de entrega recepción de los vehículos.												
<b>A la Directora Administrativa, Director de Obras Públicas y Jefe de Transportes</b>													
8	Elaborarán los cronogramas semanales y mensuales de las actividades en las que se utilizará la maquinaria y vehículos del municipio, el mismo que remitirá semanalmente y mensualmente a las unidades vinculadas tales como: Bodega, Proveedor Interno, Dirección Financiera y Operativos; para su conocimiento y control de las acciones a realizarse												
<b>A la Directora Administrativa</b>													

9	Elabore un reglamento interno que norme los procesos de adquisición y abastecimiento de combustibles, a fin de establecer los controles que garanticen la efectividad y eficiencia precautelando los intereses de la entidad, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.													
<b>Al Director Financiero</b>														
10	En las autorizaciones del gasto y pago para la adquisición de combustibles y lubricantes, se mantendrá una segregación adecuada de funciones.													
<b>Al Director Financiero y a la Contadora</b>														
11	La formulación y aplicación presupuestaria del gasto en el Programa Dirección de Obras Públicas lo realizará identificando con precisión la partida presupuestaria por cada uno de los tipos de gasto, a fin de que su registro sea adecuado y la información generada a través de reportes y el estado de ejecución presupuestaria presenten información real respecto al valor presupuestado, lo efectivamente devengado y el saldo no ejecutado.													