



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD

“SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA UAI-0058-2011 PRACTICADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO A LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA ETAPA EP, E IMPLICACIONES EN SU INCUMPLIMIENTO”

Monografía previa a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría y Contador Público y Auditor

Autoras:

Marcela Sofía Cedillo Alvarado

Valeria Fernanda Sánchez Miranda

Director:

ING. GENARO PEÑA

CUENCA – ECUADOR

2013

DEDICATORIA

La culminación de esta carrera universitaria va dedicada a mi madre y Miguel ya que han sido las personas que me han apoyado y me han brindado fuerza y apoyo durante este largo proceso de aprendizaje y preparación.

Las metas y propósitos que nos planteamos en la vida los podemos cumplir si lo sabemos construir con mucha perseverancia, positivismo y paciencia. Los frutos que se recogen es lo más gratificante al terminar una etapa más.

Marcela Cedillo Alvarado.

... Necesitamos tiempo para soñar, tiempo para recordar y tiempo para alcanzar el infinito. Tiempo para ser lo que te has propuesto....

A Santiago, Emilia y Josué, deseo dedicarles y expresarles todo mi agradecimiento, por su apoyo incondicional a lo largo de este recorrido, sin el respaldo de ustedes este esfuerzo no hubiera culminado.

A mis padres Rubén y Clara por la paciencia, constancia y firmeza.

A mi mamá Julia a pesar de que no estás aquí ahora en estos momentos conmigo, sé que tu alma si lo está y sé que mis sueños fueron los tuyos.... Nunca te olvidaré....

Valeria Sánchez Miranda.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad del Azuay, porque en sus aulas, recibimos la preparación intelectual y humana de cada uno de los docentes de la Escuela de Contabilidad Superior.

A nuestro Director de Tesis el Ing. Genaro Peña Cordero, por habernos transmitido su conocimiento, por su tiempo, consejos y sobre todo por su amistad, muy agradecidas por ello.

A la Empresa Pública de Telecomunicaciones, Agua Potable y Saneamiento Ambiental de Cuenca, ETAPA EP, en la persona del Dr. Paúl Granda López, Alcalde de Cuenca y Presidente del Directorio, así como al Dr. Oswaldo Tamariz, Gerente General de la Empresa.

ÍNDICE

| | |
|---|------|
| PORTADA..... | I |
| DEDICATORIA..... | II |
| AGRADECIMIENTO..... | IV |
| ÍNDICE..... | V |
| RESUMEN..... | VII |
| ABSTRACT..... | VIII |
| CAPITULO I..... | 1 |
| 1.1 Introducción de la empresa..... | 1 |
| 1.2 Antecedentes Históricos..... | 1 |
| 1.3 Actividad Económica..... | 3 |
| 1.3.1 Misión..... | 6 |
| 1.3.2 Visión..... | 6 |
| 1.3.3 Objetivo General..... | 6 |
| 1.3.4 Objetivos de la Empresa..... | 6 |
| 1.3.5 Estructura Orgánico Funcional..... | 7 |
| 1.4 Análisis FODA..... | 11 |
| CAPITULO II..... | 13 |
| 2.1 Introducción..... | 13 |
| 2.1.1 Definición..... | 14 |
| 2.1.2 Propósitos y Objetivos..... | 15 |
| 2.1.3 Alcance..... | 15 |
| 2.1.4 Estructura Orgánica..... | 16 |
| 2.2 Marco Legal..... | 17 |
| 2.2.1 Constitución Política de la República del Ecuador..... | 17 |
| 2.2.2 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD..... | 17 |
| 2.2.3 Ley Orgánica de Empresas Públicas..... | 17 |
| 2.2.4 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado..... | 17 |

| | |
|---|----|
| 2.2.5 Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la ETAPA EP..... | 17 |
| 2.2.6 Ordenanza de Administración, Regulación y Tarifas del Servicio Telefónico para el cantón Cuenca. | 17 |
| 2.2.7 Ordenanza de regulación, administración y Tarifas de Agua Potable para el cantón Cuenca. | 17 |
| 2.2.8 Reforma a la Ordenanza de Administración, Regulación y Tarifas para el uso de los Servicios de Alcantarillado del cantón Cuenca. | 17 |
| 2.2.9 Resoluciones del Directorio de ETAPA EP..... | 17 |
| 2.2.10 Manual Orgánico Funcional..... | 17 |
| 2.3 Implicaciones en el cumplimiento y en el incumplimiento | 17 |
| 2.4 Técnicas de Seguimiento | 18 |
| CAPITULO III..... | 20 |
| 3.1 Introducción..... | 20 |
| 3.2 Análisis de las recomendaciones emitidas en el informe | 21 |
| 3.3 Análisis de la matriz de cumplimiento de recomendaciones | 26 |
| 3.4 Programa de evaluación de cumplimiento de recomendaciones | 27 |
| 3.5 Desarrollo del programa a base del procedimiento y técnicas | 37 |
| 3.6 Informe sobre las implicaciones del cumplimiento y del incumplimiento de las recomendaciones..... | 71 |
| CAPITULO IV | 83 |
| 4.1 Conclusiones..... | 83 |
| 4.2 Recomendaciones..... | 84 |
| 4.3 Bibliografía | 87 |
| 4.4 Anexo | 88 |

RESUMEN

El presente trabajo monográfico, tiene como objetivo constatar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado a la empresa ETAPA EP, constante en el informe UAI-0058-2011 de Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 – Ambiente de Control; 300- Evaluación de Riesgo; y, 406 Administración Financiera – Administración de Bienes.

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, es por esto que nuestro trabajo establecerá si los recursos de la empresa se administran en forma correcta y verificará el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

El desarrollo y seguimiento del tema nos permitirá evaluar las acciones tomadas por los funcionarios encargados de cumplir y hacer cumplir dichas recomendaciones, de esta manera con nuestro informe final apoyaremos la gestión del Directorio y Gerencia de ETAPA EP

ABSTRACT

This monograph has as its objective to verify compliance with the recommendations made by the Internal Audit Unit of the Comptroller General of the Republic to ETAPA EP Company, as stated in the Assessment of Internal Control System report CIA-0058-2011 in relation to the Environment Control 200, 300 - Risk Assessment and, 406-Financial Management-Asset Management regulations.

In accordance with Article 92 of the Organic Law of the Comptroller General, the recommendations should be implemented immediately and with a compulsory character, which is why our work will establish whether the resources of the company are managed correctly and verify compliance with the objectives set by the company.

The development and monitoring of the theme will allow us to assess the actions taken by the officials responsible for implementing and enforcing these recommendations; therefore, in our final report, we will support the administration of the board and management of ETAPA EP.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

CAPITULO I

1. Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca ETAPA EP.

1.1 Introducción de la empresa

En el presente capítulo puntualizamos la reseña histórica de la ETAPA EP, presentamos una perspectiva general de la empresa, su misión, visión, objetivos institucionales, estructura orgánica, descripción de funciones, análisis FODA, así como su estructura económica y financiera; conforme su Plan Estratégico que ha fijado sus objetivos, políticas y metas de corto, mediano y largo plazo para la ejecución de sus planes, dando cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos que rigen a las instituciones públicas.

1.2 Antecedentes Históricos

“En octubre de 1945, el Concejo Municipal firmó con la Compañía L.M. Ericsson, la instalación de una planta automática con capacidad para 1.000 líneas telefónicas. A partir de 1946 se iniciaron los trabajos de instalación, bajo la dirección de técnicos de la Compañía Ericsson, lo que motivó a que el Concejo Municipal cree una oficina encargada de la gestión de la telefonía en la ciudad; esta oficina dependía de la Secretaría Municipal.

En febrero de 1948, se aprobó la Ordenanza creando la Empresa Municipal de Electricidad, Agua Potable y Teléfonos –EMLAT-, que asumió la responsabilidad de los servicios de luz y energía eléctrica, agua potable y teléfonos, 16 años después, en 1964, la Municipalidad deroga esta Ordenanza, y como consecuencia, la administración de estos servicios públicos pasa al Municipio de Cuenca, bajo la dependencia de la Dirección Financiera.

La ciudad empezó a experimentar un importante crecimiento físico y poblacional, lo que exigía la dotación de nuevas obras de agua potable y alcantarillado; de igual forma, era necesario satisfacer el incremento de la demanda del servicio de telefonía. Para ese entonces, Cuenca tenía cerca de 80.000 habitantes y ocupaba una superficie de aproximadamente 1.000 hectáreas.

Enero de 1968 constituye la fecha de nacimiento de la actual ETAPA, puesto que cuando ejercía la Alcaldía de la ciudad el Dr. Ricardo Muñoz Chávez, el Concejo de Cuenca de acuerdo con el Art. 194 de la Ley de Régimen Municipal, que facultaba a las Municipalidades constituir Empresas Públicas para garantizar una adecuada prestación de servicios públicos, aprobó la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Teléfonos, Agua Potable y Alcantarillado –ETAPA- con atribuciones, funciones, autonomía financiera y personería jurídica, designando como su primer Gerente, al Ing. Fernando Malo Cordero.

La dinámica económica y social del país, el ordenamiento territorial y la densidad demográfica del cantón, particularmente de la ciudad de Cuenca, exigieron un cambio que esté a tono con las nuevas necesidades de la comunidad, así como el establecimiento de nuevas políticas y directrices en la Empresa. Esto determinó que posteriormente se aprueben nuevas Ordenanzas que han ido facilitando la modernización de la estructura orgánica y funcional de ETAPA, acorde con el proceso de desarrollo de las telecomunicaciones y de los servicios de agua y saneamiento, hasta alcanzar los mayores indicadores de cobertura a nivel nacional.

Con el cambio en la Constitución de la República del Ecuador en el año 2008, establece que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, de los servicios públicos de agua potable, saneamiento, telecomunicaciones; los mismos que deberán responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad, y en su Art. 315, dispone

que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas, creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público.

Esta ha sido la trayectoria que ha tenido ETAPA, la Empresa Municipal de Cuenca, que durante estos 40 años ha servido de referente tanto para empresas públicas como privadas en la prestación de servicios con un enfoque social, dando cumplimiento a las disposiciones emanadas desde el Gobierno Local, los diferentes organismos de control y flexibilizando su accionar en busca de la atención satisfactoria a todos quienes habitamos en Cuenca.” 1 (ETAPA, 1999)

1.3 Actividad Económica

Los ingresos programados provienen principalmente de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y telefonía; a los que se suman los ingresos de financiamiento del Sector Público (Banco del Estado), de los organismos multilaterales (Banco Interamericano de Desarrollo) y los aportes de la comunidad.

Agua Potable y Saneamiento.: Las Plantas de Potabilización de Agua Potable, cuentan con la más alta tecnología y los más rigurosos procedimientos de control de calidad.

Las Plantas de Potabilización con las que cuenta ETAPA son:

ETAPA, EP. 1(Enero de 1999). http://www.etapa.net.ec/Empresa/emp_quisom_his.aspx.

Sector Urbano:

- Planta de Potabilización de El Cebollar
- Planta de Potabilización de Tixán

Sector Rural:

- Plantas de Potabilización Rurales

“En el Cebollar y Tixán se producen 1500 litros por segundo de agua potable, garantizando la cobertura de este servicio a toda la Ciudad.”
2(ETAPA, 2010)

Telecomunicaciones.: La consolidación de la Unidad Telecomunicaciones, ha permitido ajustar sus objetivos hacia acciones preventivas y correctivas orientadas a garantizar una eficaz prestación del servicio, evitando significativas pérdidas financieras y mejorando varios procesos.

En este contexto, se ha concebido el Aseguramiento de Ingresos como un proceso interdisciplinario que comprende el conocimiento detallado, tanto técnico como funcional, de cada aspecto del modelo operativo de la empresa, que tiene que ver directa o indirectamente con los servicios de telecomunicaciones.

Su ejecución ha privilegiado la interiorización de controles de las áreas y procesos abarcados por el ciclo de ingresos, y no se limitó únicamente a la aplicación de un software o a rutinas de control centralizadas y aisladas.

En el marco del desarrollo de esta gestión, es importante recalcar que de acuerdo al “Convenio único de cooperación y apoyo para facilitar el control del fraude y cyber-delito en el sector de las Telecomunicaciones” que mantiene ETAPA con la Superintendencia de las Telecomunicaciones – SUPERTEL-, se realizaron dos auditorías técnicas a las instalaciones y

equipamiento, que concluyeron con el reconocimiento del organismo al avance de estas gestiones.

Gestión Ambiental.: “La Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca - E.T.A.P.A., como responsable de la dotación de los servicios de agua potable y saneamiento, consciente de la magnitud del problema que se estaba produciendo, desde 1983 ha realizado una serie de actividades tendientes a la recuperación de la calidad de las aguas de los ríos que atraviesan la Ciudad y preservación de la salud de la población, para lo cual realizó la construcción de alrededor 70 Km. de interceptores en las márgenes de los cuatro ríos de Cuenca y de dos quebradas que atraviesan la ciudad, así como la construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, la misma que actualmente está en su fase de funcionamiento rutinario desde el mes de noviembre de 1999. En forma complementaria y con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de aguas residuales se han implementado los Programas de Control de la Contaminación por vertidos líquidos industriales, de recolección de pilas usadas y el de recolección de aceites usados provenientes de mecánicas y lubricadoras. Además durante la operación de la misma se ha visto la necesidad de emprender con proyectos complementarios tendientes a optimizar, disminuir los costos de los procesos de tratamiento y prolongar la vida útil de la planta, manteniendo la calidad de los servicios y la imagen de la Empresa ante los usuarios y la comunidad en general.” 3(ETAPA, 2010)

ETAPA, E. 2(Enero de 2010). http://www.etapa.net.ec/Agua/agua_pot_inf_gen.aspx

ETAPA, E.3(Enero de 2010).http://www.etapa.net.ec/DGA/DGA_tra_agu_res_inf_gen.aspx

1.3.1 Misión

“Mejorar la calidad de vida de las personas y contribuir al desarrollo de las organizaciones proporcionando servicios innovadores y sustentables en sectores estratégicos para Ecuador.” 4(ETAPA, 2012)

1.3.2 Visión

“Al ser reconocidos como la mejor empresa en la prestación sostenible de servicios de Agua Potable, Saneamiento y Ambientales, así como la de mayor innovación e investigación en temas operativos, ambientales y de energías limpias, en la que la población deposita su confianza y respaldo.” 4(ETAPA, 2012)

1.3.3 Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Interna de ETAPA EP con respecto a la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las Normas 200, 300, 406, el mismo que proporcionará seguridad razonable en el logro de los objetivos de la empresa y la protección de los recursos públicos.

1.3.4 Objetivos de la Empresa

Garantizar Eficiencia y Sostenibilidad.- Buscar el liderazgo con el mejoramiento continuo, para constituirnos en el mejor referente del desarrollo local, regional y nacional. Propiciando el desarrollo de las personas y de los talentos de la empresa.

ETAPA, E. 4(Diciembre de 2012).http://www.etapa.net.ec/Empresa/emp_pla_plaest_met_obj.aspx

Mejorar la Satisfacción del Cliente.- El cliente es guía para nuestro accionar. Es una actitud del personal de la Empresa atender las necesidades y satisfacer sus expectativas.

Mejorar el Clima Laboral.- Trabajar de la mano para alcanzar objetivos comunes. Complementamos y Potenciamos las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para hacerlo mejor.

Diversificar los Productos y Servicios.- La innovación es una fuerza motriz para proveer nuevos y mejores servicios a nuestros clientes, generar mejores procesos y sistemas, desarrollar nuestra infraestructura y talentos.

1.3.5 Estructura Orgánico Funcional

La estructura orgánica y funcional de ETAPA EP contempla los siguientes niveles de actividad:

NIVEL DIRECTIVO: Directorio

NIVEL EJECUTIVO: Gerencia General

Gerencia de Telecomunicaciones

Gerencia de Agua Potable y Saneamiento

Gerencia Comercial

Subgerencia de Gestión Ambiental

NIVEL ASESOR: Subgerencia Jurídica

Subgerencia de Planificación

Auditoría Interna

NIVEL DE APOYO: Secretaría General

Subgerencia de Parque Nacional Cajas

Subgerencia Financiera

Subgerencia Administrativa

Subgerencia de Gestión de Talento Humano

Subgerencia de Tecnologías de Información

Control de Agua no Contabilizada

Desarrollo Social

NIVEL OPERATIVO: Subgerencia de Desarrollo de Red

Subgerencia de Operaciones de Telecomunicaciones

Subgerencia Regulatoria

Subgerencia de Ingeniería y Proyectos

Subgerencia de Operaciones de Agua Potable y Saneamiento

Subgerencia de Marketing y Ventas

Subgerencia de Gestión de Clientes

Departamento de Aseguramiento de Ingresos

Departamento Comercial de Telecomunicaciones

Departamento Comercial de Agua Potable y Alcantarillado

Departamento de Facturación

Departamento de Gestión de Cuencas Hidrográficas

Departamento de Programas de Protección Ambiental y Gestión de Desechos

Departamento de Planificación y Gestión Ambiental

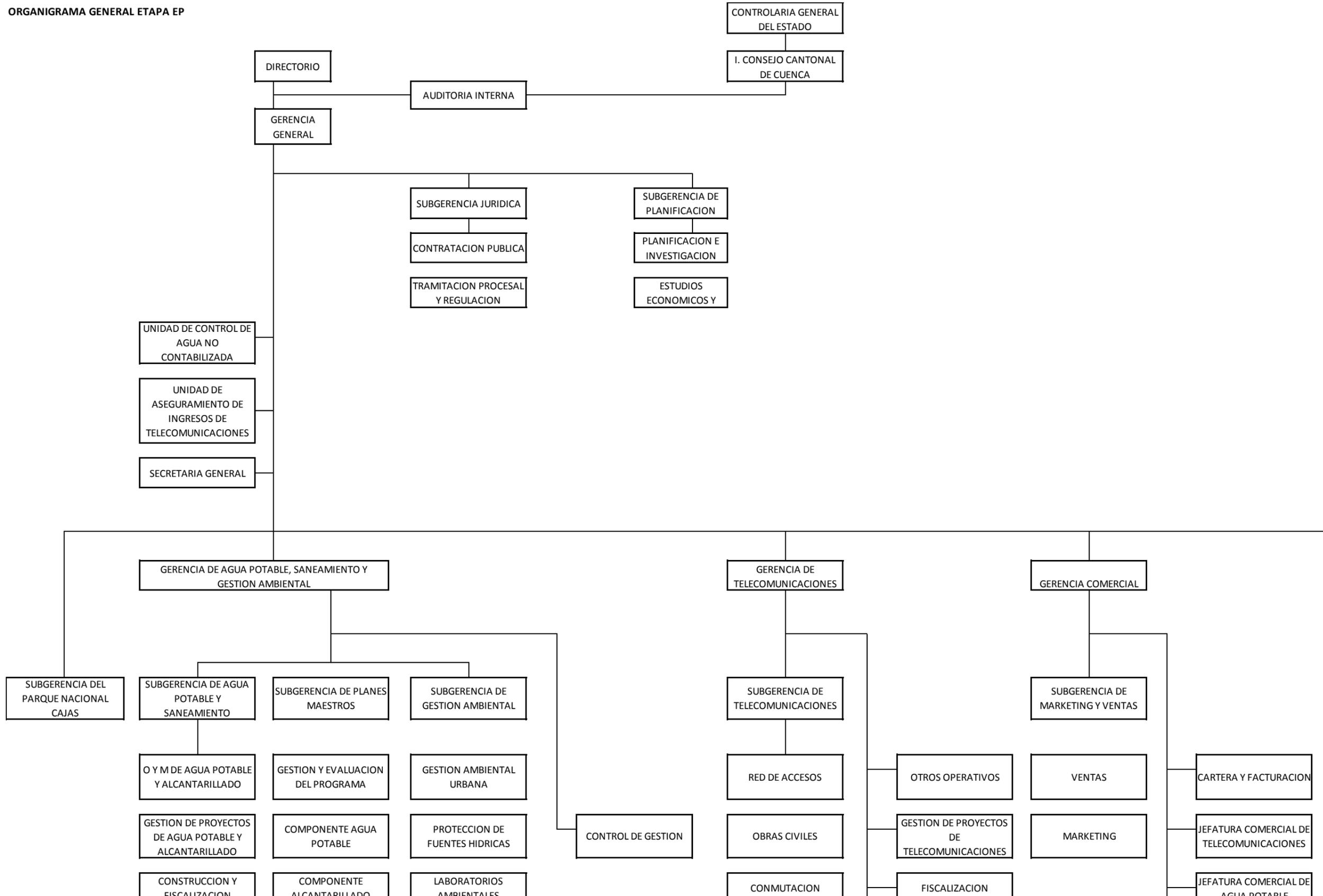
Descripción de Funciones

La Descripción de los cargos consiste en la determinación técnica de lo que un Director o empleado debe hacer en su puesto de trabajo, además permite identificar las especificaciones del puesto, o sea la enunciación precisa de lo que se requiere para que el trabajador pueda desempeñarlo con eficiencia.

Las descripciones de cargos deben ser diseñadas de manera tal que constituyan la imagen escrita de las interrelaciones jerárquicas, reflejadas en la cantidad y calidad de responsabilidades y requisitos específicos que componen un cargo. Definirán el nombre y contenido del cargo y los requisitos diferenciados para el desempeño de funciones que constan bajo una denominación específica.

Una descripción de cargos cumplirá su cometido cuando en ella estén registradas de modo coherente las funciones propias de dicho cargo y proporcione información sobre éste y las inter-relaciones con cargos subordinados y cargos que están tanto en niveles jerárquicos similares como en niveles superiores, dentro y fuera de la organización. Las descripciones de cargos serán estructuradas de acuerdo con las reales necesidades de la Empresa.

ORGANIGRAMA GENERAL ETAPA EP



1.4 Análisis FODA

Hemos desarrollado un análisis de los puntos fuertes y débiles de la Empresa ETAPA EP, en relación a las oportunidades y amenazas del entorno.

Fortalezas:

- ETAPA EP, en materia de telecomunicaciones y Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, su condición de servicio público y el reconocimiento de la titularidad a favor de la I. Municipalidad de Cuenca, demandan de quien ejercita estos servicios una dinámica gestión empresarial para el óptimo aprovechamiento de las modernas tecnologías, y fuentes de agua en función del desarrollo económico y social.
- La Ley para la Transformación Económica del Ecuador, en su Art. 58, inciso Segundo, que reforma el Art. 38 de la Ley Especial de Telecomunicaciones, establece que se reconoce a favor de la I. Municipalidad del Cantón Cuenca, provincia del Azuay, la titularidad del servicio público de telecomunicaciones, para operar en conexión con el resto del país y el extranjero, pudiendo prestar servicios en forma directa o a través de concesiones.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas, que tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión, y liquidación de las empresas públicas no financieras; y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; dispone que las empresas municipales existentes, para seguir operando adecuarán su organización y funcionamiento a las normas previstas en la referida Ley esto es que tendrán su propia autonomía administrativa y financiera.

Debilidades:

- Falta de motivación de los empleados hacia la realización eficiente del trabajo, esto es personal poco calificado en el área de atención al cliente.
- Dentro de la empresa se generan influencias que impide la correcta selección del personal.
- Los debidos tramites, ha creado procesos burocráticos ineficientes.

Oportunidades:

- Búsqueda de nuevos servicios basado en el Plan Estratégico de la Unidad de Negocios en Telecomunicaciones, en donde se establecerán las estrategias para ofertar, entre otros servicios, los relacionados con la implementación de la televisión digital.
- En razón de que el Consejo Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), en el año 2011, otorgo el permiso para brindar servicios a nivel nacional, la empresa expandirá sus servicios satelitales, que garantice los productos de manera eficiente y eficaz.

Amenazas:

- Surgimiento de organismos privados operadoras trasnacionales internacionales, que utilizan nuestro mercado y que ofrecen productos a menor precio.
- Déficit de recursos monetarios destinados al mantenimiento de la infraestructura, y demás factores económicos por parte del Gobierno Central

CAPITULO II

Fundamentación Teórica y Legal

2.1 Introducción

En este segundo capítulo se considera la base legal de la Empresa ETAPA EP, señalando el marco teórico normativo, toda vez, que la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que las empresas municipales existentes; para seguir operando adecuarán su organización y funcionamiento a las normas previstas en la referida Ley, es decir que tendrán su propia autonomía.

La Constitución Política de la República del Ecuador, en el Art 211 establece que la Contraloría General del Estado realizará auditoría de Gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales.

El Contralor General del Estado al emitir los objetivos, estrategias y políticas a aplicarse para la Planificación Operativa del Control del año, prevé como objetivo que se desarrollará y difundirá una metodología de trabajo para todos los procesos y cuya actividad de control iniciará con las auditorías piloto que planifiquen las direcciones de auditoría.

Por lo expuesto el Informe de Auditoría, es el documento principal, mediante el cual se dan a conocer los resultados obtenidos del examen practicado en las empresas, con el que permite conocer las falencias que se vienen dando en los diferentes procesos operacionales, para que se considere las recomendaciones emitidas y cumplir con la normativa para las empresas públicas.

Evaluación, seguimiento e impacto que representa

La Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200- Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, en la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca, Etapa EP por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 30 de septiembre de 2011, estará enfocada al seguimiento de las recomendaciones establecidas en base a los hallazgos señaladas por la Unidad de Auditoría Interna e implicaciones en su cumplimiento e incumplimiento.

2.1.1 Definición

Iniciamos este capítulo con la Fundamentación Teórica y Legal, conceptos trascendentales con los que, aplicaremos nuestro estudio en el cual vincularemos diferentes metodologías y herramientas para lograr un resultado óptimo tanto para la empresa como para alcanzar el nivel académico adecuado, que nos permitirá evidenciar técnicas y practicas internas de Etapa EP.; tal como dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus capítulos:

“ ... Art. 54.- Ámbito.- Las disposiciones de este Capítulo se aplican a las entidades del sector público conforme se establece en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.”
6(LOCGE, 2003)

“Art. 55.- Determinación de responsabilidades y seguimientos.- La Contraloría General tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles...”
7(LOCGE, 2003)

2.1.2 Propósitos y Objetivos

Según la LOCGE, en su artículo “Art. 11.- Objeto y ámbito.- El control mediante la auditoría se aplicará a todas las instituciones del Estado señaladas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República; con inclusión de los bancos y de las entidades financieras públicas. Estas últimas serán controladas por la Contraloría General: directamente; por medio de empresas Proyecto Reglamento Ley Orgánica de la CGE 5 privadas de auditoría; en el sitio (in situ); a través del análisis de los estados financieros e informes gerenciales (extra situ); o en coordinación con la Superintendencia de Bancos y Seguros;” 8(LOCGE, 2003) por lo que, el propósito de la Evaluación al seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Etapa, determinará el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos establecidos, analizar si las mismas están contempladas de acuerdo con las normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Además el resultado establecerá si la institución provee un grado de seguridad a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de la gestión.

2.1.3 Alcance

Nuestra acción de Evolución y Seguimiento al informe de Auditoría Interna de la Empresa Etapa EP, requerirá de una planificación y ejecución para obtener una información certera que no contenga errores de carácter significativo y que

LOCGE. 6 ,7, 8(Julio de 2003). <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/descargas/%20Informacion-Legal/Normas-de-Regulacion/Reglamentos-Generales/Reglamento-de-la-Ley-Organica-de-la-Contraloria-General-del->

Estado/Reglamento+de+la+Ley+Organica+de+la+Contraloria+General+del+Estado.pdf

las operaciones se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables; ya que dichas recomendaciones debieron ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

2.1.4 Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Empresa Etapa EP se encuentra descrita en el capítulo I numeral 1.3.5.

2.2 Marco Legal

2.2.1 Constitución Política de la República del Ecuador.

2.2.2 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

2.2.3 Ley Orgánica de Empresas Públicas.

2.2.4 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

2.2.5 Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la ETAPA EP.

2.2.6 Ordenanza de Administración, Regulación y Tarifas del Servicio Telefónico para el cantón Cuenca.

2.2.7 Ordenanza de regulación, administración y Tarifas de Agua Potable para el cantón Cuenca.

2.2.8 Reforma a la Ordenanza de Administración, Regulación y Tarifas para el uso de los Servicios de Alcantarillado del cantón Cuenca.

2.2.9 Resoluciones del Directorio de ETAPA EP.

2.2.10 Manual Orgánico Funcional

9(ETAPA, 2010)

2.3 Implicaciones en el cumplimiento y en el incumplimiento

En base al resultado del Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones del Informe UAI 0058-2011 practicado por la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Etapa EP, se determinará las

responsabilidades sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen a los servidores públicos, en razón de su cargo y a las normas legales vigentes; así como el nivel de cumplimiento con el que la empresa demostrará el grado de confianza, en función de los intereses y necesidades de Etapa EP y sus autoridades.

ETAPA, E. 9(Enero de 2010). http://www.etapa.net.ec/Empresa/emp_quisom_reg.aspx

2.4 Técnicas de Seguimiento

Para el desarrollo del Seguimiento consideramos algunas de las fases establecidas por la Contraloría General del Estado:

- Conocimiento preliminar
- Seguimiento
- Evaluación
- Informe final

Fase 1.- Conocimiento Preliminar

- Revisión de las recomendaciones Establecidas en el informe de la Unidad de Auditoría Interna 0058-2011.



Fase 2.-Seguimiento

- Monitoreo del cumplimiento de las recomendaciones
- Cronograma de aplicación al



Fase 3.- Evaluación

- Redacción del Borrador del informe de evaluación.
- Determinación de responsabilidad



Fase 4. Informe Final

- Elaboración del informe final, síntesis.

CAPITULO III

3. Seguimiento a las implicaciones que se generan por incumplir las recomendaciones del informe número UAI-0058-2011, emitido por la Contraloría General del estado

3.1 Introducción

En este capítulo, se realiza un análisis sobre las implicaciones que se generan por incumplimiento a las recomendaciones del informe UAI-0058-2011, derivadas del Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado que dice: "...Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado..."¹⁰(LOCGE, 2012) ;dentro de este contexto, , determinará los tipos de responsabilidades, procedimientos y trámites administrativos que han derivado en perjuicios económicos a la Empresa.

En el desarrollo de este capítulo se establecerá si las recomendaciones emitidas, se cumplen o se incumplen por parte de los directivos a los cuales fueron dirigidos, analizando la matriz, la programación de la evaluación, el desarrollo del programa, la base de procedimiento y técnicas, así mismo se desarrollará el informe de cumplimiento e incumplimiento el mismo que deberá hacerse conocer a la gerencia de la empresa, así como a la UAI. Finalmente se presentará en anexos las recomendaciones formuladas de aplicación al seguimiento que nos ocupa en el presente trabajo.

LOCGE. 10(Julio de 2012).<http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Ley-Org%C3%A1nica-de-la-Contralor%C3%ADa-General-del-Estado.pdf>

3.2 Análisis de las recomendaciones emitidas en el informe

La Unidad Interna de Auditoría de ETAPA EP, remitió al Dr. Paúl Granda López, Alcalde de Cuenca en su calidad de Presidente del Directorio de ETAPA EP, el “Informe UAI-0058 de Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluaciones de Riesgo; y, 406 Administración Financiera – Administración de Bienes, en la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca ETAPA EP, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011;” 11(ETAPA, 2011) aprobado por el Director de la Regional 2 de la Contraloría General del Estado, en fecha 16 de febrero de 2012; con un total de 14 recomendaciones, que nos permitimos transcribir textualmente a continuación:

“... 1.- Recomendación.- Al Gerente General:

Dispondrá al Subgerente de Planificación que en coordinación con las Gerencias y Subgerencias de Área, se determinen los principales factores tanto internos como externos que puedan afectar a la consecución de los objetivos institucionales, y se elabore el correspondiente mapa de riesgos para ETAPA EP observando las disposiciones emitidas en las Normas de Control Interno del grupo 300 —Evaluación de Riesgos-...”

“... 2.- Recomendación.- A los Subgerentes Administrativo y Financiero:

Dispondrán al Analista de Adquisiciones, al Bodeguero General y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y presentar por escrito los requerimientos para el mejor funcionamiento y operatividad de la

herramienta informática que se dispone en el Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW) en el menú de Bodega, que permita determinar los stocks máximos y mínimos de las existencias que se custodian en la Bodega de ETAPA EP; y, requerir al Subgerente de Tecnologías de Información realizar los cambios y ajustes necesarios...”

“... 3.- Recomendación.- Al Gerente General:

Dispondrá al Subgerente Administrativo y al Subgerente Financiero analizar la posibilidad de reubicar las instalaciones de la Bodega General, considerando un espacio amplio o en su defecto realizar las adecuaciones necesarias, estableciendo un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados...”

“... 4. Recomendación: A los Subgerentes Financiero y Administrativo: Dispondrán al Supervisor de Activos Fijos y al Bodeguero General analicen y presenten un informe sobre los bienes inservibles, destruidos y obsoletos; para que se proceda a la baja de los mismos, a fin de disponer de mayor espacio físico para el almacenamiento y distribución de las existencias y bienes...”

“... 5. Recomendación: Al Subgerente Financiero:

Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos, y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y establecer los requerimientos que consideren necesarios implementar para mejorar el sistema de Contabilidad General (CGFIS) y el Módulo de Activos Fijos del Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW), de tal manera que se pueda establecer una interfaz entre los dos sistemas que permita conciliar los saldos de los bienes tanto a nivel de cuentas de mayor como de cuentas auxiliares.

De este análisis se solicitará por escrito al Subgerente de Tecnologías de Información realizar los ajustes y cambios necesarios en las herramientas informáticas disponibles, de tal manera que se pueda optimizar los recursos tecnológicos existentes en la empresa...”

“... 6. Recomendación: Al Subgerente Administrativo:

Dispondrá al Bodeguero General realizar la recepción y verificación de los bienes que ingresan a la Bodega General o que por su naturaleza son entregados directamente en otras instalaciones de ETAPA EP, solicitando al proveedor la entrega conjunta tanto de los bienes como de las facturas para el registro correspondiente y oportuno en el Sistema Integrado de Aplicaciones WEB (SIAW)

Además, dispondrá que en los formularios de ingresos, en los informes técnicos previo al ingreso de bienes en la Bodega, en las facturas y demás documentos y formularios que soportan los movimientos de activos fijos, se registren los nombres y la firma de los servidores que intervienen en los movimientos de bienes...”

“... 7. Recomendación: A los Gerentes de Agua Potable y Saneamiento y de Telecomunicaciones:

Dispondrán a los Administradores de Contrato de Obras el seguimiento y control de los contratos suscritos, de tal manera que tan pronto como concluyan las obras, estas sean liquidadas, se elabore y legalice la respectiva Acta Definitiva y se proporciones la información para el registro contable oportuno...”

“... 8. Recomendación: A Subgerente Financiero:

Dispondrá al Supervisor de Activos Fijos y al Analista de Contabilidad y Costos, procedan al ingreso y registro contable de los resultados definitivos emitidos en los informes de Conciliación e Inserción

Contable de la Valuación Técnica y en el de Alcance inherente a Obras en Proceso de Telecomunicaciones, Planes Maestros y, Agua Potable y Alcantarillado presentados por la Organización LEVIN S.A...”

“... 9. Recomendación: Al Subgerente Financiero:

En coordinación con el Subgerente de Planificación y con el Subgerente Administrativo, analizarán y definirán por escrito los procedimientos e instructivo necesario para realizar la toma física de existencias y bienes de larga duración, a fin de que el personal que participa en este proceso conozca su rol, las responsabilidades, actividades y documentos que debe cumplir antes, durante y después de la toma física, estableciendo que de las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, sean investigadas y luego registrados los ajustes respectivos...”

“... 10. Recomendación: Al Subgerente Financiero:

Dispondrá anualmente la constatación física de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, emitiendo los procedimientos por escrito, se investigara las diferencias encontradas, se registraran los ajustes respectivos, se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, donación o remate, de conformidad con las disposiciones legales vigentes...”

“... 11.- Recomendación: Al Subgerente Jurídico:

Dispondrá la verificación del archivo de las denuncias presentadas a fin de que la información que disponen tanto en la oficina de Seguros de la Subgerencia Administrativa y Activos Fijos sea la misma...”

“... 12 Recomendación.- Al Subgerente Financiero:

Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos el ingreso de los bienes reportados como perdidos en el presente periodo fiscal que no han sido registrados contablemente por el valor de 4 090,92 USD; así mismo dispondrá el seguimiento de los valores que se encuentran por cobrar en la cuenta contable 6.1.9.94.01 “Disminución de bienes de larga duración”, a fin de verificar la denuncia respectiva y su antigüedad de tal manera que se gestione la recuperación de dichos valores...”

“... 13.- Recomendación.- Al Subgerente Financiero:

Analizar y presenta la propuesta para contratar y aplicar un sistema de contabilidad de costos, a fin de establecer métodos de costeo, inventario producción y venta para evitar riesgos operacionales y determinar que los valores facturados por servicios brindados guarden relación con los costos generados por la presentación del servicio...”

“... 14 Recomendación.- Al Gerente Comercial:

En coordinación con el Subgerente de Tecnologías de Información, Subgerente de Marketing y Ventas, Subgerente de Gestión de clientes, Supervisor de Recaudación; e Ingeniero de Catastros de Agua Potable, actualizarán los catastros de los clientes con toda la información necesaria para la emisión de facturas y títulos de crédito y dispondrá socializar al personal encargado de facturación y ventas considerar los requisitos necesarios para emitir facturas y títulos de crédito observando las disposiciones legales vigentes...”

ETAPA, E. 11(Septiembre de 2011). http://www.etapa.net.ec/Empresa/emp_audint_inf_con.aspx

3.3 Análisis de la matriz de cumplimiento de recomendaciones

La fase más importante del seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna a ETAPA EP, es el análisis de la matriz de cumplimiento, el mismo que nos lleva a elaborar un Programa de Evaluación de Cumplimiento, en el que se desarrollará sobre la base de los procedimientos y Técnicas de Auditoría, por lo que, constituye la herramienta base para poder elaborar el informe final sobre las implicaciones de cumplimiento y del incumplimiento.

Por lo que, analizaremos cada una de las recomendaciones del informe UAI-0058-2011, de acuerdo al siguiente plan:

3.4 Programa de evaluación de cumplimiento de recomendaciones

| PLAN DE TRABAJO | | | | |
|-----------------|--|------------------|--------------|-------|
| No. | DESCRIPCION | REF: P/A | ELAB. POR | FECHA |
| 1 | OBJETIVO: -Determinar si las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría UAI-0058-2011 han sido cumplidas por la empresa. | 001 | | |
| 2 | -Realizar un seguimiento a las recomendaciones PROCEDIMIENTOS: | 002 AL 006 | | |
| 3 | Conocer las recomendaciones emitidas en el informe | 007 | | |
| 4 | Planificación preliminar | 008 | | |
| 5 | PLANIFICACION ESPECIFICA: Indagar al Director Subgerente de Planificación sobre el mapa de riesgos de Etapa y de ser pertinente obtener una copia del mismo. | 009 | | |
| 6 | Constatar que el Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW) trabaje en óptimas condiciones de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente por escrito. | 010 | | |
| 7 | Visita de observación a la bodega general de la empresa y con el encargado de su manejo comprobar la re adecuación o cambio de lugar que se ha producido desde el informe de auditoría. | 011 | | |
| 8 | Verificar el informe de activos fijos dados de baja Solicitar por escrito al Subgerente Financiero si se implementaron los requerimientos necesarios para que el sistema integrado de Aplicaciones Web (SIAW) permita controlar los activos fijos a nivel de cuentas auxiliares. | 012 | | |
| 9 | Solicitar al Bodeguero General copia de los formularios con los que ingresa y descarga al | 013 | | |

| | | | | |
|----|--|-----|--|--|
| | Sistema (SIAW) los bienes a su cargo. Mediante una muestra se constatará los últimos contratos de obras que han sido firmados y concluidos y determinar si han sido informados al departamento financiero para su registro, se pedirá una copia del acta de ser el caso. | | | |
| 10 | Requerir al Subgerente Financiero se informe si los resultados de los informes de conciliación e inserción contable de la organización LEVIN S.A fueron registrados contablemente. | 014 | | |
| 11 | Solicitar al Subgerente de Planificación el instructivo de procedimientos para la toma física de existencias de bienes de larga duración, (copia de ser necesario) | 015 | | |
| 12 | Analizar si dentro del instructivo de procedimientos está de acuerdo a la normativa vigente. | 016 | | |
| 13 | Solicitar un informe conjunto a la oficina de Seguros y a la Subgerencia Administrativa, para cotejar las denuncias presentadas por pérdida de bienes, por robo o hurto. | 017 | | |
| 14 | Pedir al Analista de Contabilidad y Costos los justificativos de ingresos contables de bienes reportados como perdidos y de la cuenta por cobrar 6.1.9.94.01 del presente periodo. | 018 | | |
| 15 | Verificar si se gestionó la propuesta del Sistema de Contabilidad de costos y si está en funcionamiento. | 019 | | |
| 16 | Confirmar que exista emisión de facturas y títulos de créditos con la información necesaria del cliente según las disposiciones legales vigentes. | 020 | | |

EXTRACTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME UAI-0058-2011

P/A 001

FUNCIONARIO RESPONSABLE: GERENTE GENERAL

TITULO: NO EN TODOS LOS CASOS LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA IDENTIFICARON, ANALIZARON Y TRATARON LOS RIEGOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
|---|-----------|--------------------|
| Dispondrá al Subgerente de Planificación que en coordinación con las Gerencias y Subgerencias de Área, se determinen los principales factores tanto internos como externos que puedan afectar a la consecución de los objetivos institucionales, y se elabore el correspondiente mapa de riesgos para ETAPA EP observando las disposiciones emitidas en las Normas de Control Interno del grupo 300 – Evaluación de Riesgos-. | 1 | 6 – 7 |

FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TITULO: LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE ETAPA EP NO ESTABLECEN MINIMOS Y MAXIMOS DE EXISTENCIAS

| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
|--|-----------|--------------------|
| Dispondrán al Analista de Adquisiciones, al Bodeguero General y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y presentar por escrito los requerimientos para el mejor funcionamiento y operatividad de la herramienta informática que se dispone en el Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW) en el menú de Bodega, que permita determinar los stocks máximos y mínimos de las | 2 | 7 -10 |

| | | |
|---|----------------------|-------------------------------|
| <p>existencias que se custodian en la Bodega de ETAPA EP; y, requerir al Subgerente de Tecnologías de Información realizar los cambios y ajustes necesarios.</p> | | |
| <p>FUNCIONARIO RESPONSABLE: GERENTE GENERAL</p> | | |
| <p>TITULO: ESPACIO INSUFICIENTE PARA ALMACENAR EXISTENCIAS Y BIENES EN LA BODEGA GENERAL DE ETAPA EP</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN</p> | <p>N. RECOM.</p> | <p>N. PAG. EN EL INF.</p> |
| <p>Dispondrá al Subgerente Administrativo y al Subgerente Financiero analizar la posibilidad de reubicar las instalaciones de la Bodega General, considerando un espacio amplio o en su defecto realizar las adecuaciones necesarias, estableciendo un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.</p> | <p>3</p> | <p>10 - 14</p> |

| | | |
|--|-----------|--------------------|
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTES FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | | |
| TITULO: ESPACIO INSUFICIENTE PARA ALMACENAR EXISTENCIAS Y BIENES EN LA BODEGA GENERAL DE ETAPA EP | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| Dispondrán al Supervisor de Activos Fijos y al Bodeguero General analicen y presenten un informe sobre los bienes inservibles, destruidos y obsoletos; para que se proceda a la baja de los mismos, a fin de disponer de mayor espacio físico para el almacenamiento y distribución de las existencias y bienes. | 4 | 10 - 14 |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTE FINANCIERO | | |
| TITULO: INCONSISTENCIAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y establecer los requerimientos que consideren necesarios implementar para mejorar el sistema de Contabilidad General (CGFIS) y el Módulo de Activos Fijos del Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW), de tal manera que se pueda establecer una interfaz entre los dos sistemas que permita conciliar los saldos de los bienes tanto a nivel de cuentas de mayor como de cuentas auxiliares. De este análisis se solicitará por escrito al Subgerente de Tecnologías de Información realizar los ajustes y cambios necesarios en las | 5 | 15- 18 |

| | | |
|---|-----------|--------------------|
| herramientas informáticas disponibles, de tal manera que se pueda optimizar los recursos tecnológicos existentes en la empresa. | | |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO | | |
| TITULO: INCONSISTENCIAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| Dispondrá al Bodeguero General realizar la recepción y verificación de los bienes que ingresan a la Bodega General o que por su naturaleza son entregados directamente en otras instalaciones de ETAPA EP, solicitando al proveedor la entrega conjunta tanto de los bienes como de la factura para el registro correspondiente y oportuno en el Sistema Integrado de Aplicaciones WEB (SIAW). Además, dispondrá que en los formularios de ingresos, en los informes técnicos previo al ingreso de bienes en la Bodega, en las facturas y demás documentos y formularios que soportan los movimientos de activos fijos, se registren los nombres y la firma de los servidores que intervienen en el movimiento de bienes. | 6 | 15- 18 |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: GERENTE DE AGUA POTABLE Y TELECOMUNICACIONES | | |
| TITULO: AJUSTES CONTABLES POR LA VALUACION DE LOS ACTIVOS OPERACIONALES DE ETAPA EP | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| Dispondrán a los Administradores de Contratos de Obras el seguimiento y control de los contratos | 7 | 19-25 |

| | | |
|--|-----------|--------------------|
| suscritos, de tal manera que tan pronto como concluyan las obras, éstas sean liquidadas, se elabore y legalice la respectiva Acta Definitiva y se proporcione la información para el registro contable oportuno. | | |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTE FINANCIERO | | |
| TITULO: AJUSTES CONTABLES POR LA VALUACION DE LOS ACTIVOS OPERACIONALES DE ETAPA EP | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| Dispondrá al Supervisor de Activos Fijos y al Analista de Contabilidad y Costos, procedan al ingreso y registro contable de los resultados definitivos emitidos en los informes de Conciliación e Inserción Contable de la Valuación Técnica y en el de Alcance inherente a Obras en Proceso de Telecomunicaciones, Planes Maestros y, Agua Potable y Alcantarillado presentados por la Organización LEVÍN S.A. | 8 | 19-25 |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTE FINANCIERO | | |
| TITULO: NO SE REALIZAN CONSTATAIONES FISICAS DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN ANUALMENTE | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| En coordinación con el Subgerente de Planificación y con el Subgerente Administrativo, analizarán y definirán por escrito los procedimientos e instructivo necesario para realizar la toma física de existencias y bienes de larga duración, a fin de que el personal que participa en este proceso conozca su rol, las responsabilidades, actividades y documentos que debe cumplir antes, durante y después de la toma | 9 | 25-28 |

| | | |
|--|--------------|-----------------------|
| física, estableciendo que de las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, sean investigadas y luego registrados los ajustes respectivos. | | |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTE FINANCIERO | | |
| TITULO: NO SE REALIZAN CONSTATAACIONES FISICAS DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN ANUALMENTE | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| Dispondrá anualmente la constatación física de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, emitiendo los procedimientos por escrito, se investigará las diferencias encontradas, se registrarán los ajustes respectivos, se identificaran los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, donación o remate, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. | 10 | 28 |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTE JURIDICO | | |
| TITULO: VALORES REGISTRADOS EN LA CUENTA CONTABLE DISMINUCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| Dispondrá la verificación del archivo de las denuncias presentadas a fin de que la información que disponen tanto en la Oficina de Seguros de la Subgerencia Administrativa y Activos Fijos sea la misma. | 11 | 28-33 |

| FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTE FINANCIERO | | |
|---|-----------|--------------------|
| TITULO: VALORES REGISTRADOS EN LA CUENTA CONTABLE DISMINUCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos el ingreso de los bienes reportados como perdidos en el presente período fiscal que no han sido registrados contablemente por el valor de 4 090,92 USD; así mismo dispondrá el seguimiento de los valores que se encuentran por cobrar en la cuenta contable 6.1.9.94.01 “Disminución de bienes de larga duración”, a fin de verificar que se haya realizado la denuncia respectiva y su antigüedad de tal manera que se gestione la recuperación de dichos valores. | 12 | 28-33 |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: SUBGERENTE FINANCIERO | | |
| TITULO: FACTURACIÓN DE LA VENTA DE SERVICIOS DE ETAPA EP | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| Analizará y presentará la propuesta para contratar y aplicar un sistema de contabilidad de costos, a fin de establecer métodos de costeo, inventario, producción y venta para evitar riesgos operacionales y determinar que los valores facturados por servicios brindados guarden relación con los costos generados por la prestación del servicio. | 13 | 33-36 |

| FUNCIONARIO RESPONSABLE: GERENTE COMERCIAL | | |
|--|-----------|--------------------|
| TITULO: FACTURACIÓN DE LA VENTA DE SERVICIOS DE ETAPA EP | | |
| RECOMENDACIÓN | N. RECOM. | N. PAG. EN EL INF. |
| En coordinación con el Subgerente de Tecnologías de Información, Subgerente de Marketing y Ventas, Subgerente de Gestión de Clientes, Supervisor de Recaudación; e, Ingeniero de Catastros de Agua Potable, actualizarán los catastros de los clientes con toda la información necesaria para la emisión de facturas y títulos de crédito y dispondrá socializar al personal encargado de facturación y ventas considerar los requisitos necesarios para emitir facturas y títulos de crédito observando las disposiciones legales vigentes. | 14 | 33-36 |

Fuente: Informe UAI-“58-2011, de la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP.

3.5 Desarrollo del programa a base del procedimiento y técnicas

| |
|---|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA, ETAPA EP.P/A 002 |
| ENTREVISTA A: GERENTE GENERAL |
| PREGUNTAS: |
| <p>1. USTED CONOCIA DE ESTE INFORME EMITIDO POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA DE SU GERENCIA. El informe que ustedes me solicitaron con fines académicos, como trabajo de grado en la Universidad del Azuay, fue remitido por la Contraloría General del Estado al Econ. Oswaldo Larriva, ex Gerente de la Empresa, y fue enviado mediante memo 2012-677-GG a las gerencias y subgerencias involucradas; es prioridad de la Empresa conocer si las recomendación tuvieron un tratamiento sobre la base de las normas y leyes emitidas por la CGE y demás organismos normativos, por lo que les autorizó hacer el seguimiento a dicho informe y coordinar con el Dr. Pedro Maldonado, Secretario General de la empresa, así mismo, requiero se me haga conocer el informe final de resultados para considerar todos los impactos positivos y negativos de la empresa a raíz de este informe.</p> <p>2. ES POSIBLE QUE TENGAMOS INFORMACIÓN QUE SUSTENTE LAS RECOMENDACIONES, Y NUESTRO TRABAJO. Por supuesto, toda la documentación de las Empresa Públicas son de carácter público de acuerdo a lo que estable Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública</p> |
| ELABORADO POR: Valeria Sánchez |
| SUPERVISADO POR: Marcela Cedillo |

ENTREVISTA A: GERENTE DE TELECOMUNICACIONES

PREGUNTAS:

1. USTED CONOCIA EL INFORME UAI-0058-2011, EN EL QUE SE HACE CONOCER UNA RECOMENDACIÓN A UNOS DE LOS PROCESOS DE SU GERENCIA.

El informe UAI-0058-2011, fue remitido desde la Gerencia General y coordinado con varios funcionarios de la empresa, para acoger íntegramente el mismo.

2. EL GERENTE LE HA SOLICITADO QUE CUMPLA LA RECOMENDACIÓN

Si mediante memo 2012-0677-2012, de fecha 9 de marzo de 2012

3. USTED HA HECHO CONOCER AL AREA ESTA RECOMENDACIÓN

Todos los temas de auditoría y otros varios de la empresa, se conocen en reuniones regulares que tienen un orden del día, previo a las mismas que son citadas mediante correos institucionales, a cada uno de los funcionarios que se encuentren involucrados en los procesos.

4. SE HA EMITIDO ACCIONES TENDIENTES A DAR POR CUMPLIDO ESTA RECOMENDACIÓN

Mediante Oficio OFC-0029-SDR de 13 enero 2012, solicita informes de liquidación de contratos desde 2009 a fiscalizadores;

Oficio 2012-79-SDR informa a SF 12 febrero 2012 estado de liquidación de contratos.

OFC-169-SDR del 28/05/2012 alcance de oficio 2012-029-SDR que solicita actualización.

Se envía disposición desde la GT a SDR y SO con Oficio 2012-1098-GT del 28/05/2012, el Gerente de Telecomunicaciones solicita cumplimiento a la SDR y SO.

Se recibe respuesta de los fiscalizadores con Oficios s/n del 1/06/2012 R. Pozo, 2012-071-UF C. Plaza, 2012-072-DF M. Polo, 2012-073-DF P. Astudillo, 2012-075-UF O. Solano.

Con oficio N° 2012-171-SDR del 28 Mayo 2012 dispone el cumplimiento irrestricto de lo solicitado a los Ings. Manuel López, Diego Rodríguez, Flavio Rodríguez como al personal a su cargo

Con oficio N° 2012-0311-SO del 31 de mayo del 2012 el SO dispone a los Ings de la SO el cumplimiento de las recomendaciones a todos los funcionarios que tengan la obligación de Administrar contratos.

5. SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES SI, PODRIA HACERNOS LLEGAR DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL HECHO.

La documentación pertinente, he dispuesto que se le envíe vía correo

electrónico.

6. SI LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 5 ES NO, PODRIA INDICARNOS LA CAUSA PARA EL NO CUMPLIMIENTO

ELABORADO POR: Valeria Sánchez

SUPERVISADO POR: Marcela Cedillo

ENTREVISTA A: GERENTE COMERCIAL

PREGUNTAS:

1. USTED CONOCIA EL INFORME UAI-0058-2011, EN EL QUE SE HACE CONOCER UNA RECOMENDACIÓN A UNOS DE LOS PROCESOS DE SU GERENCIA

El informe UAI-0058-2011, fue remitido desde la Gerencia General y coordinado con varios funcionarios de la empresa, para acoger íntegramente el mismo.

2. EL GERENTE LE HA SOLICITADO QUE CUMPLA LA RECOMENDACIÓN

Si mediante memo 2012-0677-2012, de fecha 9 de marzo de 2012

3. USTED HA HECHO CONOCER AL AREA ESTA RECOMENDACIÓN
Mediante oficio 1002-GG, se solicitó a las subgerencias de Marketing y Ventas, de Gestión de Clientes, Tecnología de la Información, Administración de Facturación y Supervisor de Área de Catastros de Agua Potable.

4. SE HA EMITIDO ACCIONES TENDIENTES A DAR POR CUMPLIDO ESTA RECOMENDACIÓN

En coordinación con la recomendación emitida por la UAI, y luego de la reunión mantenida con todo el equipo en conjunto con el Subgerente de Tecnologías de Información, se dio cabal cumplimiento basándonos en lo que dispone el Código Tributario en sus artículos 150 Requisitos y Art. 19 – Requisitos de llenado para las facturas; Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

5. SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES SI, PODRIA HACERNOS LLEGAR DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL HECHO.

No

SI LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 5 ES NO, PODRIA INDICARNOS LA CAUSA PARA EL NO CUMPLIMIENTO

Más que documentación es la programación que se dio, a través del sistema de facturación.

ELABORADO POR: Valeria Sánchez

SUPERVISADO POR: Marcela Cedillo

ENTREVISTA A: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

PREGUNTAS:

1. USTED CONOCIA EL INFORME UAI-0058-2011, EN EL QUE SE HACE CONOCER UNA RECOMENDACIÓN A UNOS DE LOS PROCESOS DE SU GERENCIA

El informe UAI-0058-2011, fue remitido desde la Gerencia General y coordinado con varios funcionarios de la empresa, para acoger íntegramente el mismo.

2. EL GERENTE LE HA SOLICITADO QUE CUMPLA LA RECOMENDACIÓN

Si mediante memo 2012-0677-2012, de fecha 9 de marzo de 2012

3. USTED HA HECHO CONOCER AL AREA ESTA RECOMENDACIÓN
En la reunión mantenida con el Analista de Adquisiciones, el Bodeguero General, el Supervisor de Activos Fijos, se ha sugerido la implementación de un nuevo sistema de manejo y administración de inventarios de acuerdo a las nuevas necesidades y recomendaciones tanto de la empresa como de la UAI, para determinar el stock máximo y mínimos para ejecutar reportes etc.

4. SE HA EMITIDO ACCIONES TENDIENTES A DAR POR CUMPLIDO ESTA RECOMENDACIÓN

Se han emprendido las siguientes acciones encaminadas a determinar las fortalezas y debilidades del sistema tratando de determinar la razonabilidad de los saldos: Legalización de los egresos, comparación de saldos físicos con los del sistema, se ha determinado la obsolescencia de los bienes que consta en la bodega para solicitar la baja.

Actualización en el sistema después del proceso de baja, pasar los saldos de los ítems de cada centro de costos a saldo común para optimización y el consumo.

5. SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES SI, PODRIA HACERNOS LLEGAR DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL HECHO.

He dispuesto se les entregue el Plan de Acción, tomado de acuerdo a las recomendaciones a mí cargo.

SI LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 5 ES NO, PODRIA INDICARNOS LA CAUSA PARA EL NO CUMPLIMIENTO

ELABORADO POR: Valeria Sánchez

SUPERVISADO POR: Marcela Cedillo

ENTREVISTA A: SUBGERENTE FINANCIERO

PREGUNTAS:

1. USTED CONOCIA EL INFORME UAI-0058-2011, EN EL QUE SE HACE CONOCER UNA RECOMENDACIÓN A UNOS DE LOS PROCESOS DE SU GERENCIA

El informe UAI-0058-2011, fue remitido desde la Gerencia General y coordinado con varios funcionarios de la empresa, para acoger íntegramente el mismo.

2. EL GERENTE LE HA SOLICITADO QUE CUMPLA LA RECOMENDACIÓN

Si mediante memo 2012-0677-2012, de fecha 9 de marzo de 2012

3. USTED HA HECHO CONOCER AL AREA ESTA RECOMENDACIÓN

El proceso completo se llevó a cabo con el trabajo de todo el equipo que bajo la responsabilidad de la Subgerencia Financiera.

4. SE HA EMITIDO ACCIONES TENDIENTES A DAR POR CUMPLIDO ESTA RECOMENDACIÓN

Se ha considerado cada una de las recomendaciones, que de hecho la mayor parte han sido a esta Subgerencia, por lo que, se ha dispuesto y se ha corregido por ejemplo en el Área de Activos Fijos tanto a nivel gerencia, directivo y técnico y de apoyo se ha insistido reiteradamente sobre la importancia en que la Bodega General cuente con sitios de almacenamiento suficientes, independientes, adecuados y seguros de acorde al crecimiento institucional.

Contamos con toda la documentación en el que se desprende cada uno de los procedimientos realizados por la empresa.

5. SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES SI, PODRIA HACERNOS LLEGAR DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL HECHO.

Se le entregará la documentación que usted requiera para su informe.

SI LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 5 ES NO, PODRIA INDICARNOS LA CAUSA PARA EL NO CUMPLIMIENTO

ELABORADO POR: Valeria Sánchez

SUPERVISADO POR: Marcela Cedillo

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|---|---|--|
| | | P/A 007 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Gerencia Administrativa | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Subgerente de Planificación | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 – septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 1 Dispondrá al Subgerente de Planificación que en coordinación con las Gerencias y Subgerencias de Área, se determinen los principales factores tanto internos como externos que puedan afectar a la consecución de los objetivos institucionales, y se elabore el correspondiente mapa de riesgos para ETAPA EP observando las disposiciones emitidas en las Normas de Control Interno del grupo 300 –Evaluación de Riesgos-.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA En la reunión mantenida con el Subgerente de Planificación, supo indicarnos que “Luego de la recomendación realizada por UAI, mediante informe UAI-0058.2011, la empresa no disponía de un Mapa de Riesgos, sin embargo, los proyectos y actividades que conforman el Plan Operativo Anual que son los medios para dar cumplimiento al logro de los objetivos Estratégicos Institucionales, en muchos de los casos contienen análisis de riesgos individuales...”</p> | | |
| <p>COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: En reunión de directorio, mantenida el 15 de mayo de 2012, se hace conocer el Mapa de Riesgos junto con el Plan de Manejo del Riesgo, documento constante en 30 hojas, en el que se describe los procesos, objetos del proceso, análisis de riesgo, confianza, nivel de riesgo y equivalencia del mismo, así como las conclusiones en cada una las normas aplicadas dentro de las diferentes gerencias y subgerencias de la Empresa; además las áreas operativas y de</p> | | |

apoyo cuentan con unidades especializadas en manejo de riesgos específicos

ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO:

La elaboración del mapa de riesgos, ha permitido a la empresa ETAPA EP, un mejor entendimiento en la relación con la situación de los riesgos de la empresa en conjunto, de sus procesos, proyectos y objetivo, al proporcionar información en forma global o discriminada; a más que promueve el trabajo en equipo, lo cual incrementa el entendimiento de los participantes sobre los procesos analizados y crea un mayor nivel de responsabilidad y colaboración entre las gerencias, subgerencias y direcciones.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

CUMPLIDA

CPLD. PARCIAL

NO CUMPLIDA

INAPLICABLE

En el seguimiento a la recomendación N. 1, la empresa cuenta con el Mapa de Riesgos junto con el Plan de Manejo.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|---|---|--|
| | | P/A 008 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerencia Administrativa | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Subgerente de Financiera | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 2 Dispondrán al Analista de Adquisiciones, al Bodeguero General y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y presentar por escrito los requerimientos para el mejor funcionamiento y operatividad de la herramienta informática que se dispone en el Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW) en el menú de Bodega, que permita determinar los stocks máximos y mínimos de las existencias que se custodian en la Bodega de ETAPA EP; y, requerir al Subgerente de Tecnologías de Información realizar los cambios y ajustes necesarios.</p> <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Dentro de los requerimientos presentados por los funcionarios responsables, se ha emprendido acciones encaminadas a determinar las fortalezas y debilidades del sistema tratando de determinar la razonabilidad de los saldos: legalización de los egresos, comparación de saldos físicos con los del sistema, para determinar la obsolescencia de los bienes que constan en la bodega para solicitar la baja, actualización en el sistema después del proceso de baja; pasar los saldos de los ítems de cada centro de costos a saldo común para optimización y el consumo</p> <p>COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: Dentro de las acciones previas al cumplimiento se ha considerado la implementación de un nuevo sistema de manejo y administración de inventarios de acuerdo a las necesidades planteadas por la empresa.</p> <p>ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO: Al no contar con un sistema confiable, el Departamento de Adquisiciones e importaciones de la</p> | | |

empresa realiza las compras de materiales e insumos sin considerar la rotación de las mismas, por lo que no se maneja un control de inventarios, que ha ocasionado que la empresa no cumpla con la planificación estratégica y la planificación operativa anual, los inventarios se están evaluando mediante la aplicación de un sistema que no arroja saldos reales esto ocasiona en los inventarios la incertidumbre de la demanda, lo cual dificulta mantener un inventario que pueda satisfacer todos los requerimientos; existiendo condiciones donde no se puede cubrir los faltantes de inventarios, con la misma rapidez con que se agotan, causando costos por faltantes, en otras ocasiones existen productos que se deterioran por existir en exceso.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| | | | |
|----------|----------------------|-------------|-------------|
| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|----------|----------------------|-------------|-------------|

En el seguimiento a la recomendación N. 2, la empresa se encuentra en proceso de adquisición de dicho sistema, en el que se determine el stock máximo y mínimo en los reportes.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|--|---|--|
| | | P/A 009 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerente Administrativo | Subgerente Financiero |
| RESPONSABLE DE AREA: | Supervisor de activos fijos y bodeguero | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN N. 3 Dispondrá al Subgerente Administrativo y al Subgerente Financiero analizar la posibilidad de reubicar las instalaciones de la Bodega General, considerando un espacio amplio o en su defecto realizar las adecuaciones necesarias, estableciendo un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Mediante oficio 2012-645-SF, se informa la disponibilidad presupuestaria en la partida N. 530502001, “Arrendamiento de Edificios y Locales”</p> | | |
| <p>COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: Contrato de Arrendamiento N. 01-2012, suscrito entre ETAPA EP y la Lcda. María de Lourdes Vintimilla Picón, con fecha 12 de enero de 2012 y además el manejo de los bienes estarán sujetos a lo que establece el reglamento general sustitutivo para el manejo y administración del Sector Publico en su artículo 3.</p> | | |
| <p>ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO: El espacio físico destinado para la nueva Bodega, permitirá almacenar en forma correcta, ordenada y clasificada las existencias de bienes que ingresan a la empresa, además permitirá clasificar y recopilar ordenadamente, así la empresa ganará tiempo productivo, ya que se ha facilitado la ubicación y seguridad, de los bienes, pues se identificarán con facilidad bienes y herramientas de control administrativo que no permitirán tener bienes improductivos, mezclados y</p> | | |

apilados e inservibles.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

CUMPLIDA

CPLD. PARCIAL

NO CUMPLIDA

INAPLICABLE

En el seguimiento a la recomendación N. 3, la empresa cuenta con un bien de 1200 m2 de área útil, en buen estado, baterías sanitarias, por 2 años a partir de la suscripción.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|---|---|--------------------------------|
| | | P/A 010 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerente Financiero | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Analista de Contabilidad de Costos | Supervisor de Activos Fijos |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 4 Dispondrán al Supervisor de Activos Fijos y al Bodeguero General analicen y presenten un informe sobre los bienes inservibles, destruidos y obsoletos; para que se proceda a la baja de los mismos, a fin de disponer de mayor espacio físico para el almacenamiento y distribución de las existencias y bienes.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Mediante oficio N. 2012-049-DAFIB de fecha 23 de abril de 2012, suscrita por el Supervisor de Activos Fijos, se informa cuáles son los bienes considerados de larga duración y los de consumo; y, mediante dos anexos se detalla el avalúo de los equipos, realizado por la empresa ACURIO.</p> | | |
| <p>COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: Mediante oficio N. 2012-0422-SF, se autoriza el remate de los bienes referidos; así mismo mediante oficio N. 2012-0575-SF se lleva adelante el proceso de remate de dichos bienes, los mismos que fueron evaluados mediante oficio N: 2012-065-DAF. La empresa se encuentra en gestiones para proceder a la contratación de valuación de los bienes no operativos de ETAPA EP y los que fueron de ETAPATELECOM.</p> | | |
| <p>ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO: Toda vez que el Gerente General, conoce sobre los bienes improductivos, autoriza se proceda al remate de los bienes, además dispone se realicen las gestiones para proceder a la contratación de la valuación de los bienes no operativos de ETAPA EP, y los que fueron de ETAPATELECOM, con una</p> | | |

empresa que tenga experiencia necesaria en este tipo de bienes que corresponden aproximadamente a 13.200 unidades de inventarios físicos que se considera la mayor parte de bienes de la ex ETAPATELECOM, este desembolso deberá aplicarse a la partida presupuestaria de este ejercicio económico para proceder a la contratación en mención, que le permitirá a la empresa conocer el valor de activos obsoletos, para dar de baja siguiendo los procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes y dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final, tal como contempla los Arts. 79 y 80 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración del Sector Público.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|--|----------------------|--------------------|--------------------|
| En el seguimiento a la recomendación N. 4, se adjunta el oficio de la Subgerencia Financiera, en el que dispone se tomen todas las medidas basadas en las normas vigentes para dar de baja los activos en mención. | | | |

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | | P/A 011 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerente Administrativo | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Bodeguero General | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 5 Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y establecer los requerimientos que consideren necesarios implementar para mejorar el sistema de Contabilidad General (CGFIS) y el Módulo de Activos Fijos del Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW), de tal manera que se pueda establecer una interfaz entre los dos sistemas que permita conciliar los saldos de los bienes tanto a nivel de cuentas de mayor como de cuentas auxiliares.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Con fecha 24 de abril de 2012, la empresa firmó un contrato de consultoría N. 08-2012 con IT del Ecuador S.A. para la implementación de un software de activos fijos que contiene módulos de compras, bodegas y activos fijos por un valor de \$35.600.</p> | | |
| <p>COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: No se cumplió.</p> | | |
| <p>ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO: Si bien la empresa firmo un contrato para la implementación de software de activos fijos, no hubo coordinación entre la Subgerencia de Sistemas de Telecomunicaciones, en razón que este software no puede ser instalado en los servidores de la empresa por diversas razones; y en vista de que se está realizando una adquisición de un ERP el mismo que incluye el módulo de</p> | | |

activos fijos. Esta falta de coordinación generará responsabilidades administrativas y civiles por existir un contrato de por medio y un anticipo generado, estos desfases no han permitido un control adecuado de las depreciaciones que se lo lleva actualmente en una hoja de Excel de gran tamaño restando confiabilidad a sus resultados y dificultad para realizar cálculos relacionado con la aplicación de las NIIF.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| | | | |
|----------|---------------|--------------------|-------------|
| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|----------|---------------|--------------------|-------------|

En el seguimiento a la recomendación N. 5, la Subgerencia de Sistemas de Telecomunicaciones informa que el software no puede ser instalado en los servidores de la Empresa por diversas razones; y, en vista de que se está realizando una adquisición de un ERP el mismo que incluye el módulo de activos fijos. Por otra parte auditoría externa con corte al 31 de julio de 2012, emite una nueva implementación de un sistema de control y administración de bienes de la Empresa sujeta a la normativa contable NIIF.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|--|---|--|
| P/A 012 | | |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Gerentes de Agua Potable y Saneamiento y de Telecomunicaciones. | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Administradores de Contratos de Obras. | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 6 Dispondrá al Bodeguero General realizar la recepción y verificación de los bienes que ingresan a la Bodega General o que por su naturaleza son entregados directamente en otras instalaciones de ETAPA EP, solicitando al proveedor la entrega conjunta tanto de los bienes como de la factura para el registro correspondiente y oportuno en el Sistema Integrado de Aplicaciones WEB (SIAW). Además, dispondrá que en los formularios de ingresos, en los informes técnicos previo al ingreso de bienes en la Bodega, en las facturas y demás documentos y formularios que soportan los movimientos de activos fijos, se registren los nombres y la firma de los servidores que intervienen en el movimiento de bienes.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Para dar operatividad al módulo de control de activos fijos, la Subgerencia Financiera dispuso la migración de la información del inventario de bienes, a la base de datos del nuevos sistema con los cambios sugeridos por la UAI, sin embargo a pesar de que el sistema entró en funcionamiento en septiembre de 2012 el módulo de control no se encontró vinculado con el sistema de contabilidad, consecuentemente la bodega general continuó ingresando los</p> | | |

bienes en sistema sin los requerimientos propuestos, dando como resultado listados diferentes de activos, costos inconsistentes entre contabilidad y la bodega.

COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO:
No se cumplió.

ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO:
Al no disponer de un software que permita llevar un control de los activos a nivel de bodega sino únicamente de totales, ha inferido a que las descargas o ingresos se hagan manualmente en una hoja de Excel, que no considera los registros correspondientes y demás formularios que soportan los movimientos de activos en la bodega.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| | | | |
|----------|---------------|--------------------|-------------|
| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|----------|---------------|--------------------|-------------|

En el seguimiento a la recomendación N. 6, se ha observado la interconexión del módulo de control de activos fijos con el sistema contable, disconformidad de criterios en el registro de los bienes, el ingreso es irregular de los resultados de las constataciones físicas y la inexistencia de bienes.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|--|---------------------------------------|--|
| | | P/A 013 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Gerente de Agua Potable y Saneamiento | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Gerente de Telecomunicaciones | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 7 Dispondrán a los Administradores de Contratos de Obras el seguimiento y control de los contratos suscritos, de tal manera que tan pronto como concluyan las obras, éstas sean liquidadas, se elabore y legalice la respectiva Acta Definitiva y se proporcione la información para el registro contable oportuno.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Mediante oficio OFC-0029-SDR de 13 enero 2012, se solicita informes de liquidación de contratos desde 2009 a fiscalizadores. Con oficio 2012-79-SDR informa a Subgerencia Financiera 12 febrero 2012 estado de liquidación de contratos. OFC-169-SDR del 28/05/2012 alcance de oficio 2012-029-SDR que solicita actualización. Se envía disposición desde la Gerencia de Telecomunicaciones a Subgerencia Desarrollo de Red y Subgerencia de Operaciones con Oficio 2012-1098-GT del 28/05/2012 el Gerente de Telecomunicaciones solicita cumplimiento a la SDR y SO.</p> | | |
| <p>COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: La ejecución de este proceso, se deberá observar toda la normativa vigente, aplicándola según su orden jerárquico y especialidad, para lo que se remitirán copias de actas de finiquito de contratos, debidamente certificados con</p> | | |

partidas presupuestarias de acuerdo al estado de los mismos, ya que en la mayoría de casos es un mismo contrato pero en diferentes zonas y se van liquidando de acuerdo a la terminación de la obra.

ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO:

Las contrataciones en la Administración Pública radica en el uso de fondos públicos y el volumen y cantidad de bienes o servicios que se adquieran, los gastos deben hacer tomando en cuenta la eficiencia, eficacia y economía, es decir la ejecución de este proceso ha permitido a la empresa disponer de un registro contable detallado de valores reales que permitan contralor los retiros, trasposos, bajas, conciliación de saldos de los auxiliares con las cuentas de mayor general, es decir que no se sobrestimen los resultados de los ejercicios fiscales y la información proporcionada permita tomar decisiones adecuadas, conforme la planificación y objetivos.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|-----------------|----------------------|--------------------|--------------------|
| | | | |

En el seguimiento de la recomendación N. 7, se ha cumplido conforme la Ley.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|--|---|--|
| P/A 014 | | |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerente Financiero | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Subgerente Planificación | de Subgerente Administrativo |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: | | |
| <p>EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 8 Dispondrá al Supervisor de Activos Fijos y al Analista de Contabilidad y Costos, procedan al ingreso y registro contable de los resultados definitivos emitidos en los informes de Conciliación e Inserción Contable de la Valuación Técnica y en el de Alcance inherente a Obras en Proceso de Telecomunicaciones, Planes Maestros y, Agua Potable y Alcantarillado presentados por la Organización LEVÍN S.A</p> | | |
| ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Con fecha 1 de enero de 2012, se ingresaron los valores resultantes de los estudios realizados por LEVIN sobre la valuación de los activos fijos como parte de los ajustes realizados para la aplicación de la NIIF 6, tanto en las cuentas de activos fijos y la depreciación acumulada. En vista de que la empresa no pudo cumplir el 100% de aplicación de la NIIF se procedió a extraer de la contabilidad todos los registros contables que tenían relación a este tema y se ingresarán una vez que se complete este proceso. | | |
| COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: En vista de que se encuentra vigente un contrato firmado con Deloitte & Touche Cía. Ltda. Para el acompañamiento en la implementación de las NIIF se está solicitando a las consultora el cumplimiento de lo establecido en el contrato y documentos contractuales, a fin de establecer las tareas | | |

pendientes y de ser el caso realizar las contrataciones a fin de terminar el proceso de la implementación de la NIIF

ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO:

La ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece en su Art. 123, la Recepción definitiva; basada en esta normativa y sobre la base de la recomendación la empresa actualizó la información relacionada con activos revaluados por el total de obras analizadas, esta normativa ha permitido a la empresa obtener los resultados definitivos emitidos en los informes de conciliación e inserción contable de la valuación técnica, información que ha arrojado informes financieros confiables, con datos de obras terminadas y liquidadas.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| | | | |
|-----------------|---------------|-------------|-------------|
| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|-----------------|---------------|-------------|-------------|

En el seguimiento de la recomendación N. 8, se ha procedido con el registro contable definitivo de Activos Revaluados presentados por la Organización LEVIN S.A.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|---|---|--|
| | | P/A 015 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerente Administrativo | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Subgerente de Planificación | Subgerente Administrativo |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: | | |
| <p>EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 9 En coordinación con el Subgerente de Planificación y con el Subgerente Administrativo, analizarán y definirán por escrito los procedimientos e instructivo necesario para realizar la toma física de existencias y bienes de larga duración, a fin de que el personal que participa en este proceso conozca su rol, las responsabilidades, actividades y documentos que debe cumplir antes, durante y después de la toma física, estableciendo que de las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, sean investigadas y luego registrados los ajustes respectivos.</p> | | |
| ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA La empresa ha desarrollado su Manual de Gestión de Inventarios, documento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrollará cada funcionario en sus actividades cotidianas, que tienen por objeto detallar las políticas, responsabilidades y las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Inventarios. | | |
| ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO: Manuel de Gestión de Inventarios, aprobado por la Gerencia General, el | | |

mismo que se ha desarrollado de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo Permanente para el Manejo y Bienes del Sector Público, y ha permitido a la empresa a través de sus funcionarios realizar un eficiente control de los bienes, materiales y suministros de la empresa almacenados en las bodega, un manejo presupuestario en las adquisiciones de bienes y materiales y suministros.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| | | | |
|-----------------|---------------|-------------|-------------|
| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|-----------------|---------------|-------------|-------------|

En el seguimiento de la recomendación N. 10, desde el informe de la Unidad de Auditoría, la dirección de planificación trabajo y elaboró el manual de Gestión de Inventarios, el mismo que está en vigencia y es de uso de los funcionarios.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|--|---|--|
| | | P/A 016 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerente Jurídico | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Subgerencia Administrativa | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: | | |
| <p>EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 10 Dispondrá anualmente la constatación física de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, emitiendo los procedimientos por escrito, se investigará las diferencias encontradas, se registrarán los ajustes respectivos, se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, donación o remate, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> | | |
| ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Tal como se indica en la documentación anexa a esta ficha de evaluación se ha dispuesto se realicen periódicamente constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración, las mismas que son realizadas por diferentes actores involucradas en este proceso y reportadas a la Subgerencia Financiera, para su revisión y constatación, tal como puntualiza el Manual de Gestión de Inventario en el numeral 9.2.2. | | |
| COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: Oficio 2011-016-AVSF, delegado de la Subgerencia Financiera, para hacer seguimiento a esta constatación. | | |

ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO:
Sobre la base de la recomendación y el Manual de Gestión de Inventarios, la empresa ha podido contar con informes trimestrales de los avances del inventario físico en el que deberán constar materiales obsoletos conteo físico y constatación con reporte entregado.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| | | | |
|-----------------|---------------|-------------|-------------|
| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|-----------------|---------------|-------------|-------------|

En el seguimiento de la recomendación N. 10, el funcionario de bodega de acuerdo a las reuniones de coordinación tiene la obligación de informar los avances periódicos de inventarios físicos, de acuerdo con el Manual de Gestión de Inventarios.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|--|---|--|
| | | P/A 017 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerente Financiero | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Analista de Contabilidad y Costos | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 11 Dispondrá la verificación del archivo de las denuncias presentadas a fin de que la información que disponen tanto en la Oficina de Seguros de la Subgerencia Administrativa y Activos Fijos sea la misma.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA En la reunión mantenida el jueves 10 de octubre con el Subgerente Administrativo y el Subgerente Jurídico nos informaron que el proceso relacionado con denuncias por perdida, robo y hurto de bienes recomendada por la Unidad de Auditoría Interna no se ha llevado a cabo, el procedimiento es recabar la denuncia por parte del funcionario afectado la misma que se entrega en el Departamento Jurídico y posteriormente en la Fiscalía General del Estado, la misma que se da un seguimiento hasta que el juez establezca responsabilidades o resuelva el archivo de la causa; con esta sentencia la Subgerencia Administrativa procederá con el tramite con la aseguradora de los bienes.</p> | | |
| <p>COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: Por lo antes expuesto la recomendación emitida por la Unidad de Auditoría Interna no se ha llevado con el debido proceso; siendo los funcionarios afectados quienes tienen que hacer el debido seguimiento que puede ser a</p> | | |

corto y largo plazo, de acuerdo a los procedimientos jurídicos.

ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO:

Al no existir un expediente se maneja conforme la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, considerando que todos los eventos que afecten económicamente a la empresa deben ser cuantificado en términos monetarios; cabe informar que la falta de coordinación entre las dependencias no se ha determinado en los libros contables de la empresa, que se encuentren registradas las bajas de los bienes indicados en el informe.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

CUMPLIDA

CPLD. PARCIAL

NO CUMPLIDA

INAPLICABLE

En el seguimiento de la recomendación N. 11, las dependencias no mantienen archivos de las denuncias por perdidas en la empresa, se hace un seguimiento de los diferentes casos desde la subgerencia jurídica, hasta que exista una resolución por parte de la fiscalía y los juzgados, en la que archiven la causa o generen responsabilidades de carácter administrativo.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|---|---|--|
| | | P/A 018 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerente Financiero | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Analista de Contabilidad y Costos | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 12 Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos el ingreso de los bienes reportados como perdidos en el presente período fiscal que no han sido registrados contablemente por el valor de 4 090,92 USD; así mismo dispondrá el seguimiento de los valores que se encuentran por cobrar en la cuenta contable 6.1.9.94.01 “Disminución de bienes de larga duración”, a fin de verificar que se haya realizado la denuncia respectiva y su antigüedad de tal manera que se gestione la recuperación de dichos valores.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Desde la Subgerencia Financiera se dispone se registren contablemente todos los valores que se encuentran dentro de la cuenta 6.1.9.94.01 “Disminución de bienes de larga duración”, con el fin de que la información contable sea real; así mismo se registrará los valores pendientes de cobro desde el año 2005.</p> | | |
| COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: | | |
| <p>ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO: Al no existir un expediente o archivo de cada una de las denuncias por robo o hurto, el funcionario responsable de ese bien, deberá hacer el seguimiento en las instancias correspondientes, por lo que no siempre dichos valores, pueden ser ingresados de manera inmediata; así mismo cuando no exista suficiente</p> | | |

evidencia para ser declarada robo público, se mantendrá en estado de indagación en ciertos casos por más de 5 años, este proceso incumple con la Contabilidad Gubernamental en que los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| | | | |
|----------|----------------------|-------------|-------------|
| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|----------|----------------------|-------------|-------------|

En el seguimiento de la recomendación N. 12, luego de la respectiva revisión a Activos Fijos y de la revisión realizada a los libros contables de la empresa, no se encuentran registradas las bajas de los bienes indicados por varias razones, por no haber sido informados por ninguna de las autoridades de la empresa, por indagación previa o archivo de la causa.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|--|---|--|
| | | P/A 019 |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Subgerente Financiero | |
| RESPONSABLE DE AREA: | Subgerente Financiero | |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 13 Analizará y presentará la propuesta para contratar y aplicar un sistema de contabilidad de costos, a fin de establecer métodos de costeo, inventario, producción y venta para evitar riesgos operacionales y determinar que los valores facturados por servicios brindados guarden relación con los costos generados por la prestación del servicio.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA Durante el año 2012 se contrató una consultoría para el Diseño de Costos Basado en Actividades (ABC)</p> | | |
| <p>COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: Consultoría en Proceso</p> | | |
| <p>ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO: La empresa no dispone de un sistema de contabilidad que permita establecer el costo por cada uno de los servicios que presta, esto ha llevado a la Subgerencia de Telecomunicaciones ha considerar lo que dispone el Art. 72 del Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada que dice: "... Todo poseedor de un título habilitante que preste varios servicios de telecomunicaciones estará obligado a prestarlos como negocios</p> | | |

independientes y en consecuencia a llevar contabilidades separadas...”, la falta de esta herramienta en la empresa no ha permitido establecer un diseño estructurado y detallado de costos directos, así como distribución y absorción de costos operativos indirectos desde los más globales o fijos a los más unitarios o variables, es decir no se define el costo total unitario por servicio.

CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO:

| | | | |
|----------|----------------------|-------------|-------------|
| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
|----------|----------------------|-------------|-------------|

En el seguimiento de la recomendación N. 13, si bien se ha considerado la recomendación de la UAI, la consultoría esta en ejecutándose.

| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES | | |
|--|---|--|
| P/A 020 | | |
| ENTE AUDITADO: ETAPA EP | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | Gerente Comercial | |
| RESPONSABLE DE AREA: Subgerente de Tecnologías de Información, Subgerente de Marketing y Ventas, | Subgerente de Gestión de Clientes | Supervisor de Recaudación e Ingeniero de Catastros de Agua Potable |
| AUDITOR GENERAL: Marcela Cedillo | AUDITOR ASIGNADO: Valeria Sánchez | FECHA DE INICIO DE EVALUACION: 30 de septiembre de 2013 |
| INFORME:UAI-0058-2013 | | |
| FECHA PREVISTA DE INICIO DE CUMPLIMIENTO: | FECHA PREVISTA DE TERMINO DEL CUMPLIMIENTO: | |
| 30 de septiembre de 2013 | | |
| <p>TITULO Y DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS NORMAS 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACION DEL RIESGO; Y 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA.</p> <p>RECOMENDACIÓN N. 14 En coordinación con el Subgerente de Tecnologías de Información, Subgerente de Marketing y Ventas, Subgerente de Gestión de Clientes, Supervisor de Recaudación; e, Ingeniero de Catastros de Agua Potable, actualizarán los catastros de los clientes con toda la información necesaria para la emisión de facturas y títulos de crédito y dispondrá socializar al personal encargado de facturación y ventas considerar los requisitos necesarios para emitir facturas y títulos de crédito observando las disposiciones legales vigentes.</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DESARROLLADAS POR LA EMPRESA De la constatación relacionada con la emisión de facturas y títulos de crédito estos cumplen con los requisitos establecidos en el Código Tributario del Ecuador en el que regula las relaciones jurídicas provenientes de los tributos entre los sujetos activos y contribuyentes.</p> | | |
| <p>COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO: Revisión física</p> | | |

| | | | |
|--|---------------|-------------|-------------|
| VALOR AGREGADO: Esta recomendación fue de carácter obligatorio por las disposiciones del Código Tributario y demás Leyes Tributarias, en consecuencia no se aplicó por la recomendación sino por la exigencia de Ley. | | | |
| CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO: | | | |
| CUMPLIDA | CPLD. PARCIAL | NO CUMPLIDA | INAPLICABLE |
| En el seguimiento de la recomendación N. 14. Se ha cumplido de acuerdo a lo dispuesto en el Código Tributario y demás leyes tributarias. | | | |

3.6 Informe sobre las implicaciones del cumplimiento y del incumplimiento de las recomendaciones

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES,
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA,
ETAPA EP

INFORME DEL RESULTADOS EN RELACION AL “SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA UAI-0058-2011 PRACTICADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO A LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA ETAPA EP, E IMPLICACIONES EN SU INCUMPLIMIENTO”

Período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011

AUDITORIA EXTERNA DE ETAPA EP

Marcela Cedillo Alvarado

Valeria Sánchez Miranda

Cuenca-Ecuador

DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS

| | |
|----------|---|
| ETAPA EP | Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca |
| UAI | Unidad de Auditoría Interna |
| NEAG | Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental |
| CGE | Contraloría General del Estado |
| LOCGE | Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado |
| CGFIS | Sistema de Contabilidad General |
| SIAW | Sistema Integrado de Aplicaciones WEB |
| MGI | Manual de Gestión de Inventarios |

Cuenca, 26 de octubre de 2013

Señores

Dr. Paúl Granda López – Alcalde de Cuenca, Presidente del Directorio de ETAPA EP

Dr. Oswaldo Tamaríz Vintimilla – Gerente de ETAPA EP.

En sus despachos:

De mi consideración:

Hemos efectuado el SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA UAI-0058-2011 PRACTICADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO A LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA ETAPA EP, E IMPLICACIONES EN SU INCUMPLIMIENTO”, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que dice: Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

Así como conforme las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, las mismas que requieren que el seguimiento sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales correspondan se hayan

cumplido y ejecutado de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Los resultados del informe se encuentran expresados en comentarios, conclusiones que constan en el presente informe.

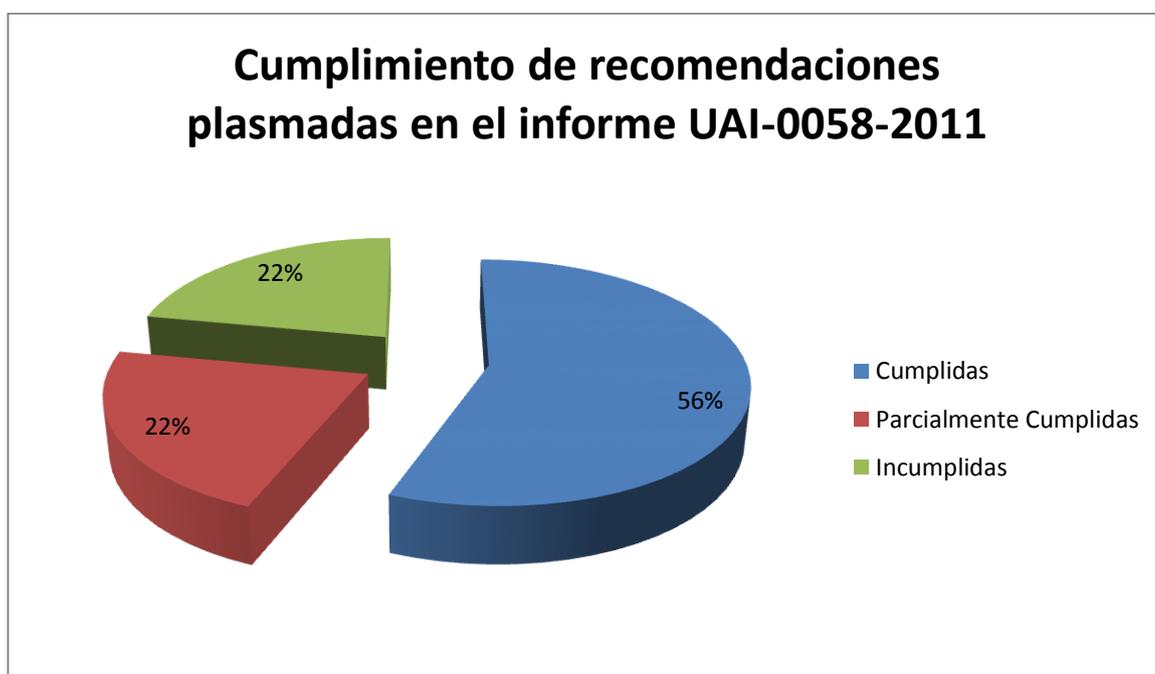
Atentamente,

Marcela Cedillo Alvarado

Valeria Sánchez Miranda

CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME UAI-0058-2011, REMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General de Estado remitió a la Gerencia y Presidencia de ETAPA EP, el oficio N. 468-DR2CAI, suscrito por el Econ. Rolando Espinoza Flores, Director de la Regional 2, en el que, remite el informe UAI-0058-2011 de EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO relacionado con las normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, en la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca, ETAPA EP, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, dejando un total de 14 recomendaciones que debían ser cumplidas en su momento de acuerdo al cronograma respectivo que nos permitimos adjuntar como anexo a este informe. De estas 14 recomendaciones, 8 se cumplieron, 3 se cumplieron parcialmente y 3 no se cumplieron, que representa el 56%, 22% y 22%, respectivamente como se observa en la siguiente gráfica.



Fuente informe de UAI

INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI-058-2011

Según el Cronograma de Aplicación de Recomendaciones, no se cumplió las recomendaciones número 5, 6 y 11 del informe

Comentario seguimiento de recomendaciones NO CUMPLIDAS:

“... RECOMENDACIÓN N.5.- AL SUBGERENTE FINANCIERO .-Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y establecer los requerimientos que consideren necesarios implementar para mejorar el sistema de Contabilidad General (CGFIS) y el Módulo de Activos Fijos del Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW), de tal manera que se pueda establecer una interfaz entre los dos sistemas que permita conciliar los saldos de los bienes tanto a nivel de cuentas de mayor como de cuentas auxiliares.

De este análisis se solicitará por escrito al Subgerente de Tecnologías de Información realizar los ajustes y cambios necesarios en las herramientas informáticas disponibles, de tal manera que se pueda optimizar los recursos tecnológicos existentes en la empresa...”

Situación actual: Se tomaron algunas acciones correctivas como la firma de un contrato de consultoría con IT del Ecuador S.A., para la implementación de un software de activos fijos con los módulos de bodegas y compras, pero hasta el momento no ha sido posible la instalación ya que por problemas tecnológicos la empresa primero deberá conseguir la plataforma Oracle que se necesita para la instalación de dicho software y no cuenta con ese mecanismo la empresa.

Esta adquisición permitirá a la empresa instalar un módulo del Sistema de Contabilidad General (CGFIS) por lo que dejaría de utilizar el Módulo de

Activos Fijos del Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW) y se registran directamente en el sistema contable.

Al existir un contrato firmado de por medio, el cumplimiento de esta recomendación se ha prolongado por un tiempo, hasta que desde la Subgerencia Jurídica se revisa la posibilidad de realizar un contrato modificatorio al principal en que se cambie el objeto y así poder instalar el módulo de activos, sin esto la empresa no cuenta con una herramienta que permita mantener un mejor control de los bienes de la Empresa.

Comentario seguimiento de recomendaciones NO CUMPLIDAS:

“... RECOMENDACIÓN N. 6.- AL SUBGERENTEADMINISTRATIVO.- Dispondrá al Bodeguero General realizar la recepción y verificación de los bienes que ingresan a la Bodega General o que por su naturaleza son entregados directamente en otras instalaciones de ETAPA EP, solicitando al proveedor la entrega conjunta tanto de los bienes como de la factura para el registro correspondiente y oportuno en el Sistema Integrado de Aplicaciones WEB (SIAW).

Además, dispondrá que en los formularios de ingresos, en los informes técnicos previo al ingreso de bienes en la Bodega, en las facturas y demás documentos y formularios que soportan los movimientos de activos fijos, se registren los nombres y la firma de los servidores que intervienen en el movimiento de bienes...”

Situación actual: La inconsistencia en el sistema de registro y control de los bienes ha generado un desfase, pues se observa que existen bienes que no se reciben conjuntamente con la factura siendo entregada hasta con 2 meses posteriores a la recepción física del bien en la Bodega, así como los formularios de solicitudes de ingreso y requerimiento no se encuentran con los nombres de los servidores públicos que recibieron o solicitaron los bienes, sino únicamente la rúbrica en dicha documentación, esta falta de

cumplimiento ha generado la inobservancia en la Norma de Control Interno 405-07, Formularios y documentos y 406-05 – Sistema de Registro.

Esta situación ocasiona que los inventarios sean irreales ya que existe valores diferentes entre el sistema de Contabilidad General (CGIFS), y la base de datos del control de Activos Fijos y Bodega en el Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW), afectando a que no se pueda controlar y conciliar los activos fijos a nivel de cuentas auxiliares sino únicamente a nivel de cuentas de mayor; además, al no recibir los bienes conjuntamente con la factura produce que éstos se registren hasta con dos meses posteriores a su recepción física, retrasando el registro en el sistema de Bodega y de Activos Fijos.

Comentario seguimiento de recomendaciones NO CUMPLIDAS:

“... RECOMENDACIÓN N.11.- AL SUBGERENTE JURIDICO.- Dispondrá la verificación del archivo de las denuncias presentadas a fin de que la información que disponen tanto en la Oficina de Seguros de la Subgerencia Administrativa y Activos Fijos sea la misma...”

Situación actual:

En los registros de las cuentas por cobrar a los bienes perdidos, robado o dañados o por destrucción que constan en la cuenta de mayor “Disminución de bienes de larga duración”, se determinó que ésta presenta un saldo total de 49.141,10 USD, de los cuales el valor de 17.043,63 USD, corresponde al movimiento de 27 asientos contables registrados en el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2011; y, 32.097,48 USD a años anteriores. Al respecto se ha considerado esta recomendación en razón de que los valores pendientes se generan por denuncias ante la fiscalía por la pérdida de un bien por robo o hurto, no se evidencia que alguna haya sido declarada por el Juez como robo público, manteniéndose en estado de

indagación en ciertos casos por más de cinco años, es por esto que los valores no son exactos.

De las denuncias presentadas y entregadas a las Subgerencia Jurídica, se verifico que sólo 2 de ellas se encuentran registradas contablemente en la cuenta “Disminución de Bienes de Larga Duración”, las restantes no se encuentran registradas contablemente.

RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI-058-2011

Según el Cronograma de Aplicación de Recomendaciones, se cumplieron parcialmente las recomendaciones número 2, 12 y 13 del informe

Comentario seguimiento de recomendaciones PARCIALMENTE CUMPLIDAS:

“... RECOMENDACIÓN N. 2.- AL SUBGERENTE FINANCIERO.- Dispondrán al Analista de Adquisiciones, al Bodeguero General y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y presentar por escrito los requerimientos para el mejor funcionamiento y operatividad de la herramienta informática que se dispone en el Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW) en el menú de Bodega, que permita determinar los stocks máximos y mínimos de las existencias que se custodian en la Bodega de ETAPA EP; y, requerir al Subgerente de Tecnologías de Información realizar los cambios y ajustes necesarios...”

Situación actual:

Se han emprendido las siguientes acciones encaminadas a determinar las fortalezas y debilidades del sistema tratando de determinar la razonabilidad de los saldos: Legalización de los egresos, comparación de saldos físicos con los del sistema, determinar la obsolescencia de los bienes que constan en la bodega para solicitar la baja, actualización en el sistema después del proceso de baja, pasar los saldos de los ítems de cada centro de costos a saldo común para optimización y el consumo, pero al no contar el departamento de Adquisiciones e importaciones de la empresa con un sistema confiable, la empresa realiza compras de materiales e insumos sin considerar la rotación de las mismas, sin conocer los stock máximos y mínimos que ha ocasionado que la empresa no cumpla con la planificación estratégica y la planificación operativa anual, los inventarios se están

evaluando mediante la aplicación de un sistema que no arroja saldos reales lo cual dificulta mantener un inventario que pueda satisfacer todos los requerimientos; existiendo condiciones donde no se puede cubrir los faltantes de inventarios, con la misma rapidez con que se agotan, causando costos por faltantes, en otras ocasiones existen productos que se deterioran por existir en exceso.

Comentario seguimiento de recomendaciones PARCIALMENTE CUMPLIDAS:

“... RECOMENDACIÓN N. 12.- AL SUBGERENTE FINANCIERO.- ...”
Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos el ingreso de los bienes reportados como perdidos en el presente período fiscal que no han sido registrados contablemente por el valor de 4 090,92 USD; así mismo dispondrá el seguimiento de los valores que se encuentran por cobrar en la cuenta contable 6.1.9.94.01 “Disminución de bienes de larga duración”, a fin de verificar que se haya realizado la denuncia respectiva y su antigüedad de tal manera que se gestione la recuperación de dichos valores...”

Situación actual:

De acuerdo a la norma técnica de Contabilidad Gubernamental 3. 2. 16. 3, Disminución de activos fijos y bienes se procedió a registrar en la cuenta 6. 1. 9. 94.01 “Disminución de bienes de larga duración” el valor en libros y el momento que se cuente con el dictamen o resolución de la autoridad competente se procederá a realizar los ajustes correspondientes reclasificados a cuentas por cobrar a funcionarios o al gasto.

En vista de que se han retirado 85 funcionarios de la empresa al momento de liquidación se está descontando los valores constantes en esta cuenta, y que hasta el momento suman \$ 15.854,87.

Además se ha coordinado una reunión con la Subgerencia Jurídica a fin de que se informe el estado de las denuncias realizadas por la empresa en lo que se refiere a los bienes reportados como perdidos, a fin de realizar los ajustes correspondientes y realizar la gestión para recuperar los valores que deben ser asumidos por los funcionarios involucrados.

Comentario seguimiento de recomendaciones PARCIALMENTE CUMPLIDAS:

“... RECOMENDACIÓN N. 13.- AL SUBGERENTE FINANCIERO.- ...”
Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos el ingreso de los bienes reportados como perdidos en el presente período fiscal que no han sido registrados contablemente por el valor de 4 090,92 USD; así mismo dispondrá el seguimiento de los valores que se encuentran por cobrar en la cuenta contable 6.1.9.94.01 “Disminución de bienes de larga duración”, a fin de verificar que se haya realizado la denuncia respectiva y su antigüedad de tal manera que se gestione la recuperación de dichos valores...”

Situación actual:

La consultoría contratada para el Diseño de Costos Basados en Actividades (ABC), sigue en proceso de ejecución, para determinar en la ETAPA EP la eficiencia productiva y el modelo de cálculo de los costos para las empresas públicas y privadas es de suma importancia, ya que estos son los que determinan la viabilidad del negocio, los que determinan mayoritariamente el grado de productividad y eficacia en la utilización de los recursos.

CAPITULO IV

4.1 Conclusiones

Después de realizar el seguimiento AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA UAI-0058-2011 PRACTICADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO A LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA ETAPA EP, E IMPLICACIONES EN SU INCUMPLIMIENTO, podemos concluir en diferentes aspectos:

1. La empresa ETAPA EP, en cuanto a la efectividad de cumplir con la Norma 300 – Evaluación de Riegos, hemos sido calificada como confiable en controles, dado que son auditadas por un Organismo Superior a la Institución, como es la CGE.
2. Entre los factores más importantes que están afectando el cabal cumplimiento del informe UAI-0058-2011, son el incumplimiento a la Norma de Control Interno 406-02, Planificación; 406-04 Almacenamiento y Distribución; 406-05 Sistema de Registro; 406-10, Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración; 406-11, Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto se encuentra:
 - A pesar de que la empresa presento su Manual de Gestión de Inventarios (MGI) no se pudo contar con un sistema de manejo adecuado para la administración de los inventarios de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

- En la validación de la información procesada se detectó que en los libros contables varios activos no fueron reportados a la Subgerencia Financiera como robado, hurtados u obsoletos, arrojando el inventario valores erróneos.
- Sí bien se normo el manejo de los bienes de larga duración en el registro de los Activos Fijos, no se registraron los valores por constataciones físicas en el inventario, además no dieron de baja apropiadamente varios de ellos.
- La empresa no posee indicadores de gestión, siendo una herramienta que facilita la toma de decisiones basada en información adecuada.

4.2 Recomendaciones

Se recomienda a los miembros del Directorio y al Gerente de la empresa lo siguiente:

- Evaluar constantemente el Control Interno de la empresa, revisando los procedimientos, que estén de acuerdo a la normativa vigente, validar la información trimestralmente en conjunto los funcionarios de la UAI.
- Incluir dentro del presupuesto anual la adquisición de un sistema integrado de aplicaciones web, sujeto a los procedimientos de la empresa, técnicas de control, las mismas que estén contempladas en la LOCGE, NIIF.
- Dispondrá que el comité de Adquisiciones mantenga un registro actualizado de proveedores y cotizaciones con el fin de mantener

un debido control, calidad y precios de los productos que llegan a bodega.

- El bodeguero requerirá de los proveedores la factura que respalde la transacción y procederá a realizar los ingresos correspondientes; y emitirá los egresos incluyendo información que facilite la identificación y el destino de los materiales y del responsable de su utilización.
- Así mismo informará a detalle de los bienes obsoletos o en mal estado y lo enviará a la Subgerencia Financiera para que coordine el trámite de baja, para lo cual se observará lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Se solicitará a la Subgerencia de Tecnologías, se implemente dentro del módulo que se vaya a adquirir para bodega, que las autorizaciones u órdenes de egreso sean debidamente legalizadas, para lo que, deberá constar en la impresión de los comprobantes destino de los bienes, detalle cantidad, responsable de la recepción nombre y firma.
- La subgerencia financiera, además debería realizar análisis de su información financiera, anualmente como mínimo.
- El subgerente financiero asesorará y coordinará durante todo el proceso de adquisiciones de módulos de activos fijos con el sistema contable al equipo designado para el efecto.
- Las actas de finiquito de las diferentes áreas deberán ser revisadas periódicamente por un funcionario designado para el efecto, el mismo que revisará los avances y cumplimiento del cronograma establecido; además se encargará de coordinar con el

área financiera la actualización de la información contable con los resultados hasta el debido proceso de registro.

- La subgerencia jurídica propondrá un reglamento interno que deberá ser conocido por el Directorio, en que, se normará los activos que están a cargo de los funcionarios y por razones ajenas se pierden se hurtan o son obsoletos.

La LOCGE, establece en su artículo 92 que las Recomendaciones de Auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado, si bien en este seguimiento según los datos proporcionados por la empresa no habido responsabilidades según el Art. 93 de esta misma ley que dice: Derecho a la Defensa.- Las personas naturales o jurídicas que tengan determinación de responsabilidad civil culposa, ejercerán su derecho a la defensa debidamente patrocinados por un abogado en libre ejercicio profesional, que no tenga relación con la Contraloría General del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Federación de Abogados; es menester considerar que los plazos no se han cumplido de acuerdo al cronograma ni a lo que dispone la ley; además la propia CGE, emite esta evaluación motivo de nuestro trabajo en el período comprendido desde el 1 de enero al 30 de septiembre de 2011, y recién con oficio 468 DR2CAI, de fecha 29 de febrero de 2012, comunica a la ETAPA EP, para su cumplimiento, es decir cinco meses luego de su evaluación.

4.3 Bibliografía

http://www.etapa.net.ec/Empresa/emp_quisom_his.aspx

http://www.etapa.net.ec/Agua/agua_pot_inf_gen.aspx

http://www.etapa.net.ec/DGA/DGA_tra_agu_res_inf_gen.aspx

http://www.etapa.net.ec/Empresa/emp_pla_plaest_met_obj.aspx

http://www.etapa.net.ec/Empresa/bib_emp_doc/Planificacion/ManualOrganicoFuncional/Org2010_09_GC_V1_1.pdf

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/descargas/%20Informacion-Legal/Normas-de-Regulacion/Reglamentos-Generales/Reglamento-de-la-Ley-Organica-de-la-Contraloria-General-del-Estado/Reglamento+de+la+Ley+Organica+de+la+Contraloria+General+del+Estado.pdf>

http://www.etapa.net.ec/Empresa/emp_quisom.aspx

<http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Ley-Org%C3%A1nica-de-la-Contralor%C3%ADa-General-del-Estado.pdf>

http://www.etapa.net.ec/Empresa/emp_audint_inf_con.aspx

http://www.cuenca.gob.ec/?q=vista_ordenanzas&keys=etapa+ep

4.4 Anexo

EMPRESA EXAMINADA: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA, ETAPA EP

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | Al Gerente General | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Dispondrá al Subgerente de Planificación que en coordinación con las Gerencias y Subgerencias de Área, se determinen los principales factores tanto internos como externos que puedan afectar a la consecución de los objetivos institucionales, y se elabore el correspondiente mapa de riesgos para ETAPA EP observando las disposiciones emitidas en las Normas de Control Interno del grupo 300 –Evaluación de Riesgos-. | X | X | X | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 3. | Dispondrá al Subgerente Administrativo y al Subgerente Financiero analizar la posibilidad de reubicar las instalaciones de la Bodega General, considerando un espacio amplio o en su defecto realizar las adecuaciones necesarias, estableciendo un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. | X | X | X | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |
| | A los Gerentes de Agua Potable y Saneamiento y de Telecomunicaciones | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Dispondrán a los Administradores de Contratos de Obras el seguimiento y control de los contratos suscritos, de tal manera que tan pronto como concluyan las obras, éstas sean liquidadas, se elabore y legalice la respectiva Acta Definitiva y se proporcione la información para el registro contable oportuno. | X | | | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |
| | Al Gerente Comercial | | | | | | | | | | | | | |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 14. | En coordinación con el Subgerente de Tecnologías de Información, Subgerente de Marketing y Ventas, Subgerente de Gestión de Clientes, Supervisor de Recaudación; e, Ingeniero de Catastros de Agua Potable, actualizarán los catastros de los clientes con toda la información necesaria para la emisión de facturas y títulos de crédito y dispondrá socializar al personal encargado de facturación y ventas considerar los requisitos necesarios para emitir facturas y títulos de crédito observando las disposiciones legales vigentes. | | X | | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |
| | A los Subgerentes Administrativo y Financiero | | | | | | | | | | | | | |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 2. | Dispondrán al Analista de Adquisiciones, al Bodeguero General y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y presentar por escrito los requerimientos para el mejor funcionamiento y operatividad de la herramienta informática que se dispone en el Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW) en el menú de Bodega, que permita determinar los stocks máximos y mínimos de las existencias que se custodian en la Bodega de ETAPA EP; y, requerir al Subgerente de Tecnologías de Información realizar los cambios y ajustes necesarios. | X | | | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |
| 4. | Dispondrán al Supervisor de Activos Fijos y al Bodeguero General analicen y presenten un informe sobre los bienes inservibles, destruidos y obsoletos; para que se proceda a la baja de los mismos, a fin de disponer de mayor espacio físico para el almacenamiento y distribución de las existencias y bienes. | X | | | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |
| | Al Subgerente Financiero | | | | | | | | | | | | | |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 5. | <p>Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos y al Supervisor de Activos Fijos, analizar y establecer los requerimientos que consideren necesarios implementar para mejorar el sistema de Contabilidad General (CGFIS) y el Módulo de Activos Fijos del Sistema Integrado de Aplicaciones Web (SIAW), de tal manera que se pueda establecer una interfaz entre los dos sistemas que permita conciliar los saldos de los bienes tanto a nivel de cuentas de mayor como de cuentas auxiliares.</p> <p>De este análisis se solicitará por escrito al Subgerente de Tecnologías de Información realizar los ajustes y cambios necesarios en las herramientas informáticas disponibles, de tal manera que se pueda optimizar los recursos tecnológicos existentes en la empresa.</p> | X | X | X | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 8. | Dispondrá al Supervisor de Activos Fijos y al Analista de Contabilidad y Costos, procedan al ingreso y registro contable de los resultados definitivos emitidos en los informes de Conciliación e Inserción Contable de la Valuación Técnica y en el de Alcance inherente a Obras en Proceso de Telecomunicaciones, Planes Maestros y, Agua Potable y Alcantarillado presentados por la Organización LEVÍN S.A. | X | X | X | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 9. | En coordinación con el Subgerente de Planificación y con el Subgerente Administrativo, analizarán y definirán por escrito los procedimientos e instructivo necesario para realizar la toma física de existencias y bienes de larga duración, a fin de que el personal que participa en este proceso conozca su rol, las responsabilidades, actividades y documentos que debe cumplir antes, durante y después de la toma física, estableciendo que de las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, sean investigadas y luego registrados los ajustes respectivos. | X | X | X | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 10. | Dispondrá anualmente la constatación física de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, emitiendo los procedimientos por escrito, se investigará las diferencias encontradas, se registrarán los ajustes respectivos, se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, donación o remate, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. | X | X | X | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |
| 12. | Dispondrá al Analista de Contabilidad y Costos el ingreso de los bienes reportados como perdidos en el presente período fiscal que no han sido registrados contablemente por el valor de 4 090,92 USD; así mismo dispondrá el seguimiento de los valores que se encuentran por cobrar en la cuenta contable 6.1.9.94.01 "Disminución de bienes de larga duración", a fin de verificar que se haya realizado la denuncia respectiva y su antigüedad de tal manera que se gestione la recuperación de dichos valores. | X | X | X | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 13. | Analizará y presentará la propuesta para contratar y aplicar un sistema de contabilidad de costos, a fin de establecer métodos de costeo, inventario, producción y venta para evitar riesgos operacionales y determinar que los valores facturados por servicios brindados guarden relación con los costos generados por la prestación del servicio. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| | Al Subgerente Administrativo | | | | | | | | | | | | | |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 6. | <p>Dispondrá al Bodeguero General realizar la recepción y verificación de los bienes que ingresan a la Bodega General o que por su naturaleza son entregados directamente en otras instalaciones de ETAPA EP, solicitando al proveedor la entrega conjunta tanto de los bienes como de la factura para el registro correspondiente y oportuno en el Sistema Integrado de Aplicaciones WEB (SIAW).</p> <p>Además, dispondrá que en los formularios de ingresos, en los informes técnicos previo al ingreso de bienes en la Bodega, en las facturas y demás documentos y formularios que soportan los movimientos de activos fijos, se registren los nombres y la firma de los servidores que intervienen en el movimiento de bienes.</p> | X | X | | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |
| | Al Subgerente Jurídico | | | | | | | | | | | | | |

| N° | CARGOS/ RECOMENDACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 11. | Dispondrá la verificación del archivo de las denuncias presentadas a fin de que la información que disponen tanto en la Oficina de Seguros de la Subgerencia Administrativa y Activos Fijos sea la misma. | | | X | | | | | | | | | | FIRMADO EN EL ORIGINAL |

Nota: Las recomendaciones que constan en el borrador de informe y que son puestas en conocimiento de los servidores responsables de su aplicación en la entidad examinada, se encuentran sujetas a cambios durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aprobación final del informe.

Elaborado por:

Revisado por:

Ing. Com. Sandra Fajardo Gordillo
Jefe de Equipo

Econ. C.P.A. Gladys Fernández Avilés Mgs
Auditora Interna de ETAPA EP

4.4 Anexos