



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE ETAPA EP

UAIE-0046-2010

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

INFORME

Examen especial al “Seguimiento de recomendaciones de informes emitidos por auditorías externas e internas del área administrativa-financiera”, por el período comprendido entre el 2007-01-01 y el 2009-12-31

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

EXAMEN ESPECIAL AL “SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES
EMITIDOS POR AUDITORÍAS EXTERNAS E INTERNAS DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA-FINANCIERA”

Período comprendido entre el 2007-01-01 y el 2009-12-31

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE ETAPA EP

Cuenca-Ecuador

DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGE	Contraloría General del Estado
CNT	Corporación Nacional de Telecomunicaciones
C	Cumplida
ETAPA EP	Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca
GG	Gerencia General
JGU's	Junta General de Usuarios
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
NA	No aplicable
NC	No cumplida
NCI	Normas de Control Interno
P	En proceso

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la empresa	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
CAPÍTULO II: RESULTADOS DEL EXAMEN	
Cumplimiento de recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna de ETAPA EP y de la Contraloría General del Estado	5-7
Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial a la administración y uso de fondos de ETAPA por la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara	7-12
Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial a la gestión y operación del Fondo de Salud de ETAPA EP	12-15
Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial al seguimiento de recomendaciones de los informes de Auditoría Interna a Sistemas Administrativos	15-16
Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial al proceso de reconocimiento del bono por cumplimiento de objetivos	16-19
Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe de auditoría de gestión al sistema de comercialización de los servicios de agua potable y telecomunicaciones	20-21
Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial a la gestión de los servicios de seguridad y vigilancia de ETAPA	21-31
Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial al seguimiento de recomendaciones de los informes de la auditoría interna a las Juntas Administradoras de Agua Potable	31-34

Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial a las cuentas anticipos a contratistas, cuentas por cobrar, inversiones temporales, inversiones permanentes, existencias para consumo interno e inversión, terrenos, ingresos por servicio telefónico público y gasto remuneraciones realizado por la Contraloría General del Estado por el período 2006-01-01 al 2008-06-30	34-50
---	-------

ANEXOS

Anexo 1: Nómina de servidores relacionados con el examen	51
Anexo 2: Cronograma de Aplicación de Recomendaciones	52-56
Anexo 3: Cumplimiento de recomendaciones dejadas por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP	57
Anexo 4: Cumplimiento de recomendaciones dejadas por la Regional 2 de la Contraloría General del Estado	58



Cuenca,

Señores
Gerente General y Miembros del Directorio
Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento de Cuenca, ETAPA EP
Presente.-

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial al “Seguimiento de recomendaciones de informes emitidos por auditorías externas e internas del área administrativa-financiera”, por el período comprendido entre el 2007-01-01 y el 2009-12-31.

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

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Econ. C.P.A. Gladys Fernández Avilés Mgs.
AUDITORA INTERNA DE ETAPA EP

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial practicado a la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca, ETAPA EP, se efectuó de conformidad con la Orden de Trabajo 03-2010-UAIE de 2010-03-16 y con cargo al plan operativo de control de 2010 de la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP.

Objetivo del examen

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Externa y financieros - administrativos dejados por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP, para el mejoramiento del control interno que proporcione seguridad razonable en el logro de los objetivos de la empresa y la protección de los recursos públicos.

Alcance del examen

El examen especial comprendió la revisión y evaluación del cumplimiento de recomendaciones externas e internas del área administrativa-financiera, por el período comprendido entre el 2007-01-01 y el 2009-12-31.

Base legal

ETAPA EP se rige por la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Teléfonos, Agua Potable y Alcantarillado de Cuenca de 1968-01-02, la Ordenanza que Regula la Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca "ETAPA" de 2002-02-20, y sus reformas de 2006-11-22 y 2010-01-14.

Estructura orgánica

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

NIVEL DIRECTIVO: Directorio

NIVEL EJECUTIVO: Gerencia General
Gerencia de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental
Gerencia de Telecomunicaciones
Gerencia Comercial
Subgerencia de la Corporación Municipal Parque Nacional Cajas

NIVEL ASESOR: Subgerencia de Planificación
Subgerencia Jurídica
Auditoría Interna

NIVEL DE APOYO: Secretaría General
Subgerencia Financiera
Subgerencia Administrativa
Subgerencia de Gestión del Talento Humano

NIVEL OPERATIVO: Subgerencia de Agua Potable y Saneamiento
Subgerencia de Gestión Ambiental
Subgerencia de Planes Maestros
Subgerencia de Telecomunicaciones
Subgerencia de Informática
Subgerencia de Marketing y Ventas
Unidad de Control de Agua No Contabilizada
Unidad Ejecutora de Proyectos Informáticos
Unidad de Aseguramiento de Ingresos

Objetivos de la empresa

- Prestar servicios de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental, sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, otros servicios que resuelva el Directorio, así como la gestión de sectores estratégicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general el desarrollo de actividades económicas conexas a su actividad que correspondan al Estado, los mismos que se prestarán en base a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos.
- Ejercer sus funciones primordiales en materia de prestación de los servicios de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado y saneamiento y más servicios complementarios, conexos y afines.
- Le corresponde también la gestión ambiental relacionada con los servicios que presta la empresa en el marco de las políticas y estrategias dictadas por la Municipalidad de Cuenca.

Monto de recursos examinados

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.

Los gastos considerados están enfocados a cumplir con los objetivos empresariales para el 2007, 2008 y 2009 (en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica):

	Presupuesto 2007		Presupuesto 2008		Presupuesto 2009	
	Presupuestado	Devengado	Presupuestado	Devengado	Presupuestado	Devengado
Presupuesto ETAPA EP	133 234 808,00	62 639 425,00	149 346 536,00	76 762 533,00	147 217 376,00	69 226 680,00
% de Ejecución	47%		51%		47%	

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos 2007, 2008 y 2009

Elaborado por: Unidad de Auditoría Interna

Servidores relacionados

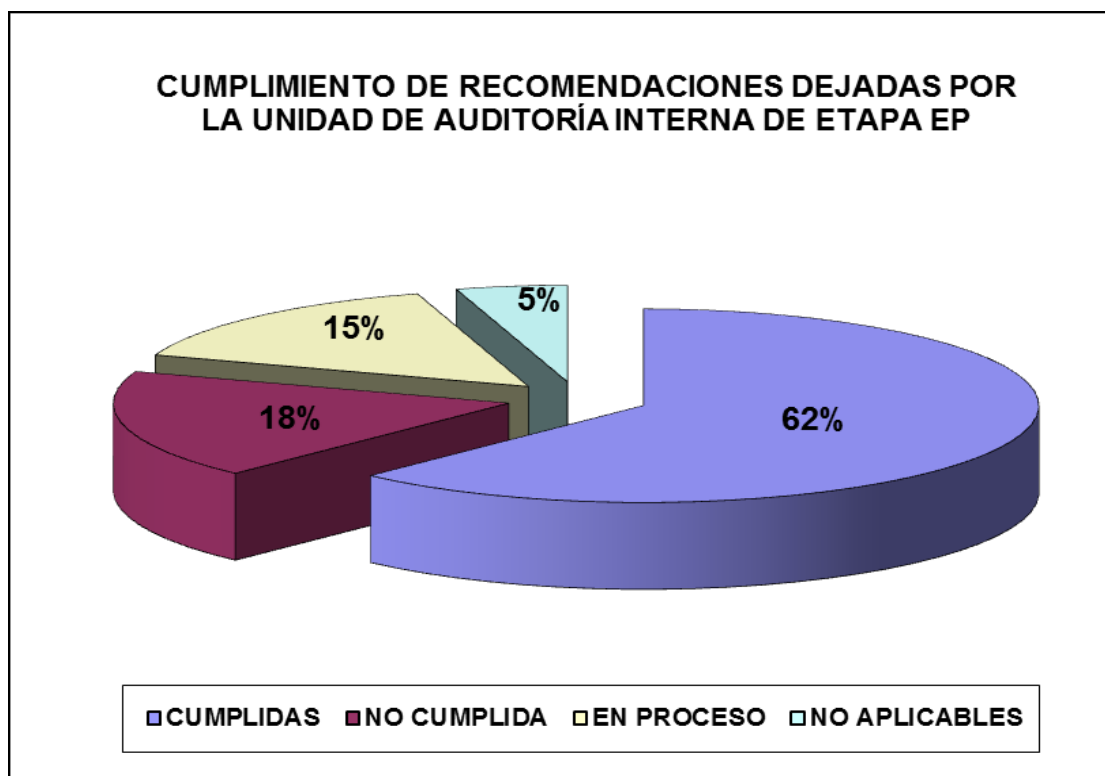
Los principales servidores relacionados se detallan en el Anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Cumplimiento de recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna de ETAPA EP y de la Contraloría General del Estado

La Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP remitió a la Gerencia General 10 informes aprobados por la Contraloría General del Estado durante el período 2007-01-01 al 2009-12-31, dejando en total 66 recomendaciones, de éstas, 41 se cumplieron, 12 no se cumplieron, 10 están en proceso de cumplimiento y 3 son inaplicables, que representan el 62%, 18%, 15% y 5% respectivamente, como se observa en el Anexo 3 y en la siguiente gráfica:

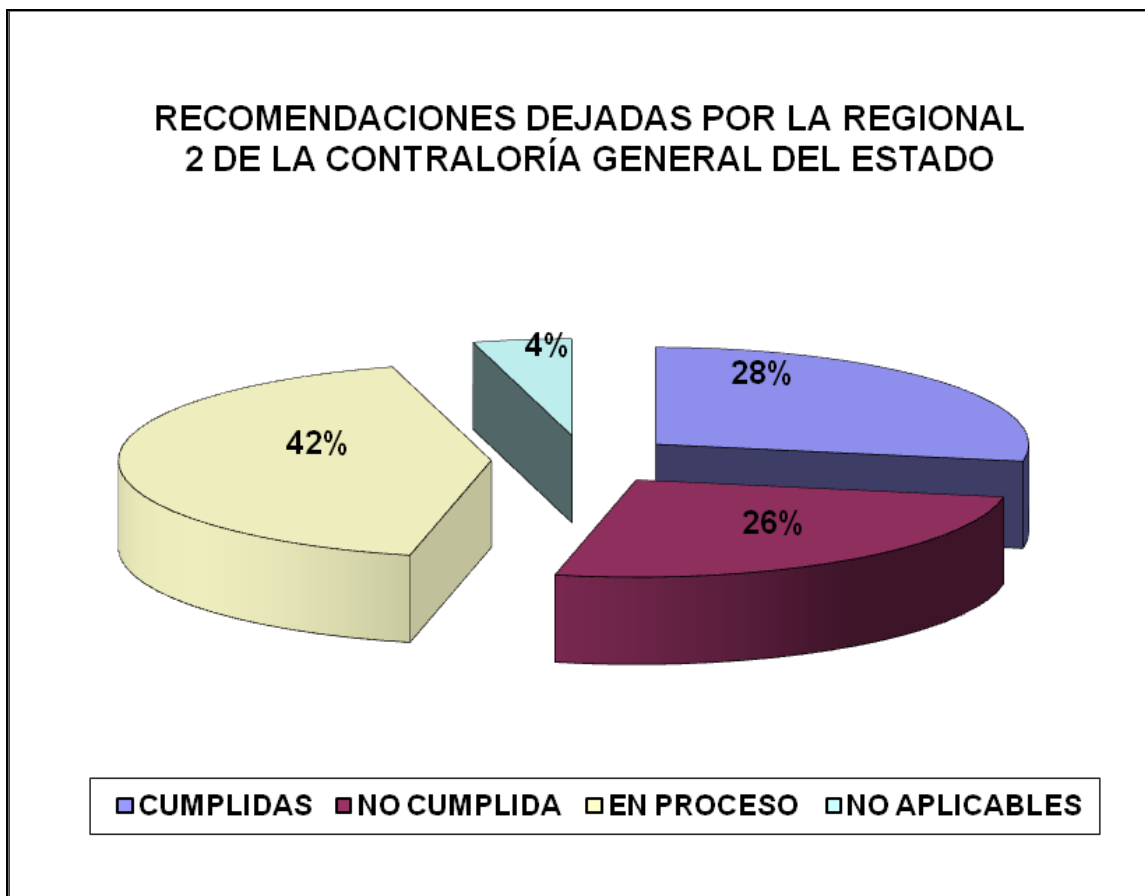


Fuente: Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP

Elaboración: Unidad de Auditoría Interna

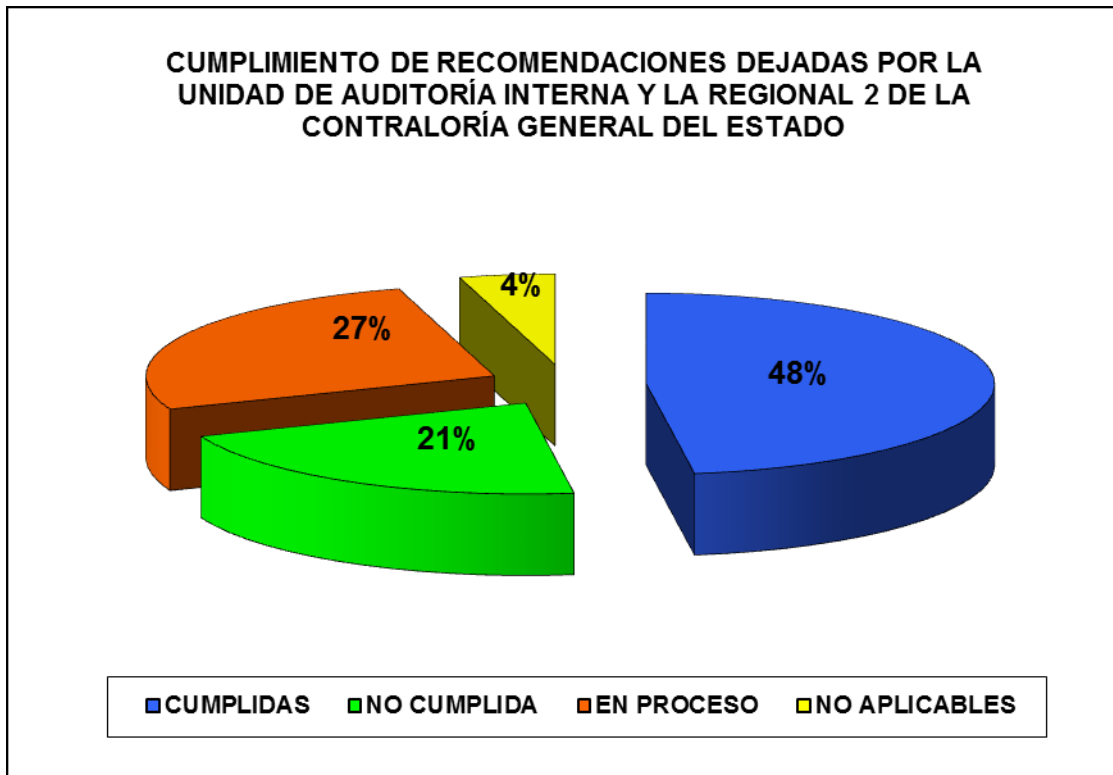
La Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado remitió a la Gerencia General de ETAPA EP el informe de examen especial a las cuentas anticipos a contratistas, cuentas por cobrar, inversiones temporales, inversiones permanentes, existencias para consumo interno e inversión, terrenos, ingresos por servicio telefónico

público y gasto remuneraciones aprobado el 2009-10-30, en el cual constan 58 recomendaciones, de éstas, 11 recomendaciones son analizadas en exámenes que se encuentran en ejecución, quedando 47 recomendaciones, de las cuales 13 se han cumplido, 12 no se han cumplido, 20 se encuentran en proceso y 2 no son aplicables, representando el 28%, 26%, 42% y 4% respectivamente, como se observa en el Anexo 4 y en la siguiente gráfica:



Fuente: Informes emitidos por la Regional 2 de la Contraloría General del Estado
Elaboración: Unidad de Auditoría Interna

De las 113 recomendaciones dejadas en los informes de la Regional 2 de la Contraloría General del Estado y de la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP 54 se han cumplido, 24 no se han cumplido, 30 se encuentran en proceso de cumplimiento y 5 son inaplicables, representando el 48%, 21%, 27% y 4% respectivamente, como se puede observar en la siguiente gráfica:



Fuente: Informes emitidos por la Regional 2 de la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP

Elaboración: Unidad de Auditoría Interna

Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial a la administración y uso de fondos de ETAPA por la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara

La Unidad de Auditoría Interna remitió con oficio 2008-0184-UAIE de 15 de mayo de 2008 al Presidente del Directorio y a la Gerencia General de ETAPA EP y con oficio 2008-0190-UAIE de 20 de mayo de 2008 al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara el informe del examen especial a la administración y uso de fondos de ETAPA por la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara aprobado el 2008-04-12 por la Contraloría General del Estado, en el cual constan 8 recomendaciones; de éstas no se cumplieron la 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8 que se comentan a continuación:

“...Cumplimiento de normas de control...”.

Recomendación 01:

Al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara:

“...Deberá conformar periódicamente comisiones respectivas, con la asistencia técnica de ETAPA, para la evaluación presupuestaria en términos físicos, financieros y la recepción definitiva de las obras ejecutadas por la Junta con la suscripción de las actas de entrega recepción, a fin de contar con información orientada a mejorar la gestión del Canal del Sistema de Riego...”

Situación actual.- No existe evidencia de la conformación periódica de comisiones para la evaluación presupuestaria en términos físicos, financieros y la recepción definitiva de las obras ejecutadas por la Junta mediante actas de entrega-recepción definitivas.

“...Cumplimiento de recomendaciones...”

Recomendación 02:

Al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara:

“...Deberá desarrollar acciones destinadas a concluir con la implantación del 40% de las recomendaciones que se encuentran en proceso relacionadas con el “Sistema de Presupuesto de los Fondos para la Administración del Canal de Riego Machángara”, “Protección Ambiental”, “Adjudicación de Contratos de Obras”, y “Operación y Mantenimiento del Canal” e informará a la Gerencia General de la Empresa sobre el grado de cumplimiento, con la finalidad de que se mejore los índices de gestión y operación del Canal de Riego...”

Situación actual.- No existe evidencia del cumplimiento del 40% de recomendaciones que se encontraban en proceso, del informe de examen especial realizado a la JGU´s del Sistema de Riego Machángara por el período comprendido del 2005-01-01 al 2005-12-31.

“...Ciclo presupuestario de los fondos de ETAPA administrados por la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara...”

Recomendación 03:

Al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara:

“...Deberá diseñar e implementar estrategias de ejecución oportuna de las actividades programadas en el presupuesto del uso de los fondos del Convenio en función de las actividades y tiempo previsto, con la finalidad de que se alcancen los objetivos del Convenio...”.

Situación actual.- No se evidenció el diseño e implementación de estrategias para la ejecución oportuna de las actividades programadas en el presupuesto del 2006 para el uso de los fondos del Convenio.

“...Movimiento de los Fondos del Convenio...”

Recomendación 04:

Al Gerente General de ETAPA en coordinación con el Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara:

“...Deberá considerar el saldo del fondo del Convenio al 31 de diciembre de 2006 como un remanente de la Empresa para la celebración del nuevo Convenio en función de un Plan de Ejecución de Actividades que debe presentar la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara a fin de que se cuente con el suficiente tiempo para la ejecución de las actividades previstas durante el período de gestión y operación efectiva del Canal de Riego Machángara...”.

Situación actual.- Por problemas internos de la Junta General de Usuarios no se determinó con documentación de respaldo el saldo del convenio al 2010-03-02, procediendo a firmar un nuevo convenio entre la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca, ETAPA EP, y la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara, para la utilización del Canal de Riego, de acuerdo a las actividades planificadas por la Junta General de Usuarios.

“...Actividades de protección ambiental...”

Recomendación 05:

Al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental:

“...Deberá continuar con la aplicación de las acciones orientadas a la protección ambiental, con la finalidad de mejorar la preservación de las fuentes hídricas y contribuir al desarrollo humano de la población del sector...”.

Situación actual.- No existe evidencia de acciones coordinadas con la Dirección de Gestión Ambiental, orientadas a mejorar la preservación de las fuentes hídricas, con la finalidad de contribuir al desarrollo humano de la población del sector.

Con memorando 2010-613-GAPASA de 2010-07-27, el Gerente de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental indica que:

“...En atención al memorando 2010-2403-GG, adjunto al presente se servirá encontrar el informe suscrito por los ingenieros Fabián Barrera Guamán de ETAPA EP, y Catalina Díaz Granda, Secretaria Técnica del Concejo de la Cuenca del Río Machángara, el mismo que hace referencia al informe de administración y uso de los fondos de ETAPA por la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara...”.

Lo expuesto por el Gerente de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental de ETAPA EP en el memorando recibido en la Unidad de Auditoría Interna, posterior a la lectura del borrador del informe, rectifica el criterio del equipo de trabajo, en lo referente a que se ha cumplido la recomendación 5 del informe en mención, debido a que se ha realizado el sembrado de plantas nativas de diferentes especies en varios sectores, y se ha realizado la limpieza del canal principal, entre otras actividades.

“...Adjudicación de contratos...”

Recomendación 06:

Al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara:

“...Deberá adjudicar los contratos en cumplimiento a lo establecido en las políticas y procedimientos para el uso de fondos del Convenio con ETAPA y la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara que regulan la adjudicación de contratos...”.

Situación actual.- No se evidencia la adjudicación de contratos conforme a lo establecido en las políticas y procedimientos del Convenio, en razón de que por problemas internos de la Junta no se han realizado procesos de contratación.

“...Monto contratado en obras y consultorías...”

Recomendación 07:

Al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara:

“...Deberá ejecutar las actividades programadas en el período determinado en el Convenio y de acuerdo al tiempo previsto en el Presupuesto de Operación y Mantenimiento...”.

Situación actual.- No se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas en el Convenio conforme al presupuesto aprobado.

“...Operación y mantenimiento del Canal...”

Recomendación 08:

Al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara:

“...Deberá continuar con las gestiones ante instituciones u organismos afines de la zona, con el fin de alcanzar financiamiento para la elaboración de la evaluación hidráulica-estructural del canal y socio económica de la zona de influencia...”.

Situación actual.- No se evidencian gestiones realizadas con la finalidad de solicitar el financiamiento para la elaboración de la evaluación hidráulica-estructural del canal.

El Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara inobservó el Art. 92 Recomendaciones de auditoría, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

El incumplimiento de las recomendaciones anotadas ocasionó que las deficiencias administrativas y operativas descritas se mantengan, lo que no ha permitido a la Administración de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara mejorar los aspectos observados.

Conclusión

Recomendaciones emitidas en el informe de auditoría interna enviadas al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara el 2008-05-20, fueron incumplidas.

Recomendaciones

Al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara:

1.- Cumplirá las recomendaciones constantes en el examen especial emitido por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP.

Al Gerente General:

2. Solicitará a la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara justifique documentadamente los valores entregados por ETAPA EP de conformidad a lo establecido en los diferentes convenios.

Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial a la gestión y operación del Fondo de Salud de ETAPA

La Unidad de Auditoría Interna remitió con oficio 2008-0018-UAIE de 2008-01-10 al Presidente del Directorio y a la Gerencia General de ETAPA EP el informe del examen especial a la gestión y operación del Fondo de Salud de ETAPA aprobado el 2007-12-26 por la Contraloría General del Estado, en el cual constan 9 recomendaciones; de éstas no se cumplió la 5 y la 7 se encuentra en proceso de cumplimiento, que se comentan a continuación:

“...Revisiones de conciliaciones bancarias...”

Recomendación 05:

“...El Director Financiero deberá supervisar la función cumplida por el funcionario designado para revisar las conciliaciones del Fondo de Salud, a fin de que la conciliación de la cuenta del Fondo de Salud alcance mayor confiabilidad...”.

Situación actual.- Se han realizado las conciliaciones hasta agosto de 2009 por el funcionario designado para realizar la actividad en referencia; sin embargo no se evidencia la supervisión realizada a las conciliaciones bancarias del fondo de salud, además desde septiembre de 2009 hasta marzo de 2010 no se han realizado las conciliaciones del fondo, por cambios en el sistema informático y la entrega de la documentación e información para realizar la actividad de control por parte del personal que labora en la oficina de seguros de la Subgerencia Administrativa.

“...Control del proceso de liquidación de reclamos del Fondo de Salud...”

Recomendación 07:

“...El Director Administrativo deberá gestionar la preparación ante la Dirección General de Planificación e implantar y supervisar la aplicación de procedimientos de control a la presentación de solicitudes de liquidación de reclamos, con la finalidad de que el control del proceso de liquidaciones alcance mayor efectividad en el cumplimiento de los criterios normativos y técnicos aplicables...”.

Situación actual.- El control a la presentación de las solicitudes de liquidación de reclamos se ha aplicado conforme lo determinan los criterios normativos y técnicos por parte del personal que labora en la Oficina de Seguros de la Subgerencia Administrativa; sin embargo no existe evidencia escrita de la elaboración e implantación de procedimientos de control ante la Subgerencia de Planificación.

Con memorandos 2010-286-DA de 2010-06-03 y 2010-412-SA de 2010-07-27, el Subgerente Administrativo respectivamente indica que:

“...En relación a su comunicación No. 2010-0310-UAIE, sírvase encontrar adjunto copias de los procedimientos del Fondo de Salud, correspondientes a Servicio Ambulatorio y Servicio Hospitalario...”.

“...Se adjunta impresión del Sistema de Administración Documental, en que se evidencia que con NUT 2008000644 instancia 17 se envía el proceso a la Dirección General de Planificación...”.

El personal responsable de revisar los procedimientos en la Subgerencia de Planificación, en e-mail enviado el 2010-08-19 indica que:

“...no es necesario remitir el procedimiento hacia el directorio, la gg es la autoridad responsable de las autorizaciones e incluso en muchos casos las gerencias de área y las subgerencias, dependiendo de la naturaleza del procedimiento...”.

Lo expuesto por el Subgerente Administrativo de ETAPA EP en los diferentes memorandos recibidos en la Unidad de Auditoría Interna, anterior y posteriores a la lectura del borrador del informe y de las entrevistas realizadas al personal responsable de revisar los procedimientos en la Subgerencia de Planificación, rectifican el criterio del equipo de trabajo, sobre el envío de los procedimientos de Seguro de Asistencia Médica por Servicio Ambulatorio y Hospitalario a la Dirección General de Planificación para la revisión, validación y análisis del contenido y formatos, por lo que no se envió a la Gerencia General para su aprobación.

Los Directores de Planificación y Financiero inobservaron el literal a) de los numerales 1 y 3 del Art. 77 *Máximas autoridades, titulares y responsables*; y el Art. 92 *Recomendaciones* de auditoría de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

El incumplimiento de las recomendaciones anotadas ocasionó que las deficiencias administrativas descritas se mantengan, lo que no ha permitido a la Administración mejorar los aspectos observados.

Conclusión

No todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna fueron cumplidas por parte de los Directores de Planificación y Financiero de ETAPA EP.

Recomendación

Al Subgerente de Planificación:

3. Revisará, y validará el procedimiento correspondiente al Fondo de Salud de

Servicios Ambulatorios y Hospitalarios para su posterior envío y aprobación de la Gerencia General y Directorio de ETAPA EP.

Al Subgerente Financiero:

4. En coordinación con el funcionario designado para la elaboración de las conciliaciones bancarias del Fondo de Salud y el personal que labora en la oficina de seguros del Fondo de Salud de la Subgerencia Administrativa, cumplirán las recomendaciones, que corresponden al examen especial elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP.

Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial al seguimiento de recomendaciones de los informes de Auditoría Interna a Sistemas Administrativos

La Unidad de Auditoría Interna remitió con oficio 2008-0438-UAIE de 2008-12-23 al Presidente del Directorio y a la Gerencia General de ETAPA EP el informe del examen especial al seguimiento de recomendaciones de los informes de Auditoría Interna a Sistemas Administrativos, aprobado el 2008-11-06 por la Contraloría General del Estado, en el cual constan 4 recomendaciones; de éstas no se cumplió la 4 que se comenta a continuación:

“...Cumplimiento de recomendaciones formuladas en el examen especial al Proceso de contratación de servicios de intermediación laboral con Maeslab...”

Recomendación 04:

Al Director de Recursos Humanos:

“...Deberá realizar un seguimiento a las recomendaciones implementadas, a fin de mantener actualizados los indicadores relacionados con el manejo del personal...”

Situación actual.- La actualización de los indicadores del personal no se ha realizado debido a que no han sido formulados indicadores para el manejo del personal; sin embargo se realiza un control biométrico de las entradas y salidas del personal, se

lleva un registro de los permisos durante las horas laborables, y además en el Producto 2 -Definición de Indicadores de Gestión- del Acta de Negociación firmada el 2009-10-05 se prevee que la Firma Consultora PriceWaterhouseCoopers realice una validación o redefinición de indicadores de gestión que permitan llegar a un desempeño óptimo de cada una de las áreas de gestión y servicio, conforme a lo establecido en el Contrato de Servicios de Consultoría para el Diseño e Implementación del Proyecto de Optimización Empresarial para ETAPA firmado con la mencionada consultora el 2009-12-11.

El Director de Recursos Humanos inobservó el literal a) de los numerales 1 y 3 del Art. 77 Máximas autoridades, titulares y responsables; y el Art. 92 Recomendaciones de auditoría de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

El incumplimiento de las recomendaciones anotadas ocasionó que las deficiencias administrativas descritas se mantengan, lo que no ha permitido a la Administración mejorar en los aspectos observados.

Conclusión

Recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna fueron incumplidas por parte del Director de Recursos Humanos de ETAPA EP.

Recomendación

Al Subgerente de Gestión del Talento Humano:

5. Establecerá indicadores de gestión para el área de Recursos Humanos basados en una metodología y estructura que responda a las necesidades y objetivos empresariales.

Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial al proceso de reconocimiento del bono por cumplimiento de objetivos

La Unidad de Auditoría Interna remitió con oficio 2009-0340-UAIE de 2009-10-05 al Presidente del Directorio y a la Gerencia General de ETAPA EP el examen especial al

proceso de reconocimiento del bono por cumplimiento de objetivos, aprobado el 2009-09-24 por la Contraloría General del Estado, en el cual constan 5 recomendaciones relacionadas con el presente examen; de éstas no se cumplió la 5 y se encuentran en proceso de ejecución la 1 y 2, que se comentan a continuación:

“...Control del pago del bono por cumplimiento de objetivos...”

Recomendación 1

Al Presidente del Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos:

“...En coordinación con el Director General de Planificación, presentarán al Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos, parámetros para la identificación de los indicadores tales como la misión del área, funciones principales, clientes claves, factores críticos, y expectativas de cumplimiento, para el trámite pertinente; con la finalidad de alcanzar los objetivos del pago del bono por cumplimiento de objetivos de acuerdo a lo previsto en el Reglamento, incentivar al personal de la Empresa a alcanzar los objetivos institucionales y la mejora continua del servicio óptimo a la comunidad cuencana...”

Situación actual.- La presentación ante el Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos de parámetros que permitan la identificación de indicadores por parte del Presidente del Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos no se ha realizado, debido a que no se ha nombrado al Comité de Gestión del Bono por Cumplimiento de Objetivos; sin embargo dentro del Proyecto de Optimización Empresarial se prevee que la Firma PriceWaterhouseCoopers realice una validación o redefinición de indicadores de gestión que permitan llegar a un desempeño óptimo de cada una de las áreas de gestión y servicio.

“...Operación y control del modelo...”

Recomendación 2

Al Presidente del Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos:

“...Deberá solicitar al Director General de Planificación la validación de los indicadores requeridos en el modelo elaborado para la distribución del bono por cumplimiento de objetivos y su implementación...”

Situación actual.- El Presidente del Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos no ha solicitado por escrito la validación de los indicadores requeridos en el modelo para la distribución del bono por cumplimiento de objetivos y su implementación, debido a que no han sido definidos indicadores específicos para el Sistema del Bono por Cumplimiento de Objetivos y no ha sido nombrado el Comité de Gestión del Bono para una adecuada toma de decisiones; sin embargo a través del Proyecto de Optimización Empresarial la firma PriceWaterhouseCoopers en el punto 4.3 realizará la validación o redefinición de los indicadores de gestión que faciliten las decisiones administrativas y su seguimiento.

“...Reconocimiento del bono por cumplimiento de objetivos...”.

Recomendación 5

Al Presidente del Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos:

“...En coordinación con los miembros del comité validarán periódicamente los porcentajes de avance de actividades y tareas, a fin de garantizar la equidad interna y el reconocimiento proporcional del bono en función del cumplimiento de las metas de cada dependencia del período evaluado y los valores de incentivo de la escala correspondiente...”.

Situación actual.- La validación del avance de actividades y tareas para el reconocimiento del bono por cumplimiento de objetivos por parte del Presidente del Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos en coordinación con los miembros del Comité, no fue realizada debido a que no existe evidencia del personal designado para el Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos conforme a lo que determina el Art. 2 Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos del -Reglamento para el Pago de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos de los Empleados de la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca-; sin embargo las gestiones para el pago fueron realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, manteniendo una equidad en el pago para el personal de empleados de ETAPA EP.

El Gerente General inobservó el literal a) de los numerales 1 y 3 del Art. 77 Máximas autoridades, titulares y responsables; y el Art. 92 Recomendaciones de auditoría de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), en lo referente a nombrar a los miembros del Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos

El incumplimiento de las recomendaciones anotadas ocasionó que las deficiencias administrativas descritas se mantengan, lo que no ha permitido a la Administración mejorar en los aspectos observados.

Conclusión

No todas las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría interna fueron cumplidas por parte del Presidente del Comité de Gestión del Sistema de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos de ETAPA EP.

Recomendación

Al Gerente General:

6.- En coordinación con los Gerentes, Subgerentes y personal involucrado decidirán el trato que se dará al Bono por Cumplimiento de Objetivos, conforme a lo que determinan las leyes pertinentes, presentando la propuesta al Directorio de la empresa para su revisión y análisis, informando de la resolución a la Unidad de Auditoría Interna para el análisis del cumplimiento de las recomendaciones del examen en mención; caso contrario designará a los miembros que conforman el Comité de Gestión del Sistema por Cumplimiento de Objetivos, con la finalidad de que cumplan las funciones determinadas en el Reglamento para el Pago de Bonificación por Cumplimiento de Objetivos de los Empleados de la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca, ETAPA EP.

Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe de auditoría de gestión al sistema de comercialización de los servicios de agua potable y telecomunicaciones

La Unidad de Auditoría Interna remitió con oficio 2009-0191-UAIE de 2010-05-29 al Presidente del Directorio y a la Gerencia General de ETAPA EP el informe de auditoría de gestión al sistema de comercialización de los servicios de agua potable y telecomunicaciones, aprobado el 2009-05-12 por la Contraloría General del Estado, en el cual constan 18 recomendaciones; de éstas se encuentra en proceso de ejecución la 18, que se comenta a continuación:

“...Cartera recuperada por servicio públicos...”

Recomendación 18

Al Director Financiero:

“...En coordinación con el Gerente Comercial deberá revisar el proceso de emisión de títulos de crédito con la información completa del abonado y direcciones exactas, realizar análisis periódicos de las gestiones de cobro, morosidad y antigüedad de las cuentas, con la finalidad de verificar la eficiencia de la recuperación de las cuentas vencidas...”

Situación actual: Se ha realizado un análisis de la cartera hasta marzo de 2010, entregada a la Gerencia General con oficio 045-RCV de 16 de abril de 2010, la cual alcanza un monto de 14 965 865,00 USD distribuida en cartera de telefonía, agua potable, títulos de crédito, internet y facturas no canceladas las cuales tienen una antigüedad de 3 a 60 meses; además se presenta un análisis de grandes deudores entre los que constan el Municipio de Cuenca con 1 914 937,00 USD; IETEL con 280 380,00 USD; EMETEL con 3 256 729,00 USD entre los principales; sin embargo persiste los problemas en la información para localizar a los clientes, imposibilitando la entrega de notificaciones de Títulos de Crédito, debido a la falta de actualización en la emisión del catastro, como son dirección domiciliaria, número de cédula de identidad, claves catastrales, nombres y apellidos completos, valores facturados sobre servicios cancelados, entre otros.

El Director Financiero inobservó el literal a) de los numerales 1 y 3 del Art. 77 Máximas autoridades, titulares y responsables; y el Art. 92 Recomendaciones de auditoría de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

El incumplimiento de la recomendación anotada ocasionó que las deficiencias administrativas descritas se mantengan, lo que no ha permitido a la Administración mejorar en el aspecto observado.

Conclusión

No todas las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría interna fueron cumplidas por parte del Director Financiero de ETAPA EP.

Recomendación

Al Subgerente Financiero:

7.- Solicitará por escrito a la Gerencia Comercial en coordinación con la Subgerencia Informática, la actualización total de la emisión del catastro en el que se incluya la dirección exacta, número de cédula, clave catastral, identificación del deudor, conforme a lo que indica el Capítulo V -Del procedimiento administrativo de ejecución- Sección 1a -De los títulos de crédito- del Código Tributario.

Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial a la gestión de los servicios de seguridad y vigilancia de ETAPA

La Unidad de Auditoría Interna remitió con oficio 2009-0434-UAIE del 2009-11-19 al Presidente del Directorio y a la Gerencia General de ETAPA EP el informe del examen especial a la gestión de los servicios de seguridad y vigilancia de ETAPA, aprobado 2009-11-16 por la Contraloría General del Estado, en el cual constan 11 recomendaciones; de éstas no se cumplieron la 2, 7, 9 y 11 y se encuentran en proceso de ejecución la 1, 3, 5, 6 y 10 que se comentan a continuación:

“...Incumplimiento de recomendaciones formuladas en informes de Auditoría Interna...”

Recomendación 1

Al Director Administrativo:

“...Conjuntamente con el Gerente de Telecomunicaciones cumplirán las recomendaciones constantes en los exámenes especiales emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA...”

Situación actual.- Se ha preparado por parte del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia, el documento del Plan de Repuestas a Emergencia del Edificio Central de ETAPA EP, en el mismo constan los objetivos y finalidades, ámbito de aplicación, definiciones de conceptos de seguridad, evaluación de riesgos, entre otros; sin embargo el mismo no ha sido legalizado ni se evidencia la aprobación por parte de la Gerencia General de ETAPA EP con la finalidad de garantizar seguridad de la empresa frente a cualquier eventualidad.

“...Evaluación de los planes y programas de seguridad y vigilancia no fue realizado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de ETAPA...”

Recomendación 2

Al Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de ETAPA:

“...Convocará por escrito a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional a sesiones ordinarias y/o extraordinarias, con la finalidad de evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes y programas, sus alcances, progresos y resultados...”

Situación actual.- No se ha convocado por escrito a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de que se evalúe el cumplimiento de los planes y programas, debido a que no han sido nombrados los miembros del Comité, conforme se indica en el Art. 2 del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca.

“...Falta de elaboración de informes que determinen el estado general de bienes muebles e inmuebles...”.

Recomendación 3

Al Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia:

“...Realizará inspecciones periódicas para determinar el estado general de los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo emitiendo informes detallados, con la finalidad de aportar medidas preventivas y correctivas para el mantenimiento general de los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo de ETAPA...”.

Situación actual.- Se han realizado cambios de luminarias, pintura, cambio de material telefónico a las bodegas de Hidropaute para una mejor distribución y manejo del inventario, cambio de cerca de la Bodega General; sin embargo no se han emitido informes detallados del estado general de los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo.

“...Personal encargado de los servicios de seguridad y vigilancia carecen de un Manual de Funciones...”.

Recomendación 5

Al Director de Recursos Humanos:

“...Procederá a elaborar el proyecto de Manual de Funciones, presentará a la Gerencia General y Directorio de la Empresa para su aprobación y posterior puesta en vigencia...”.

Situación actual.- El 2009-12-11 se firmó con la Consultora Pricewaterhousecoopers Asesores Gerenciales el –Contrato de Servicios de Consultoría para el Diseño e Implementación del Proyecto de Optimización Empresarial para ETAPA-, y como documento habilitante consta el acta de negociación y como producto 5 la –Definición de la Estructura Orgánica Funcional de ETAPA-, a su vez se firmó el 2010-02-17 el Acta de Reunión del Componente Recursos Humanos, especificando los productos que deben ser entregados entre los que constan el Manual Orgánico Funcional y el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargos.

Recomendación 6

Al Director Administrativo:

“...Evaluará la estructura organizativa de su Dirección de acuerdo a las necesidades reales de la empresa y preparará las propuestas de cambio requeridas...”

Situación actual.- El 2009-12-11 se firmó con la Consultora PriceWaterhouseCoopers Asesores Gerenciales el –Contrato de Servicios de Consultoría para el Diseño e Implementación del Proyecto de Optimización Empresarial para ETAPA-, y como documento habilitante consta el acta de negociación y como producto 5 la –Definición de la Estructura Orgánica Funcional de ETAPA-, la misma que fue entregada el 2010-06-17 y se encuentra en proceso de revisión previa su aprobación.

“...El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional no presenta informes por servicios de seguridad y salud ocupacional...”

Recomendación 7

Al Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de ETAPA:

“...En coordinación con los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional preparará y presentará los informes anuales previstos, para mantener informado a las organizaciones laborales de la Empresa sobre la eficacia del manejo de la gestión de los servicios de seguridad y salud ocupacional de ETAPA...”

Situación actual.- No se ha convocado por escrito a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de que se evalúe el cumplimiento de los planes y programas, debido a que no han sido nombrados los miembros del Comité, conforme se indica en el Art. 2 del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca; por lo que tampoco se han presentado los informes a las organizaciones laborales externas e internas sobre la eficacia del manejo de la seguridad y salud ocupacional de ETAPA EP.

“...ETAPA no dispone de sistemas de seguridad y vigilancia adecuados...”

Recomendación 9

Al Director Administrativo:

“...Dispondrá a los guardias de seguridad el uso del sistema de pines electrónicos para el control del recorrido de guardias en las instalaciones de la Bodega General y Multicentro de Servicios Gapal, así como el control mediante la presentación de informes mensuales por parte del personal del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia de ETAPA...”.

Situación actual.- No se evidencia la presentación de informes mensuales por parte del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia de ETAPA EP sobre el uso del sistema de pines electrónicos para el control del recorrido de los guardias.

“...No todos los empleados y trabajadores que laboran en las plantas de agua potable y en las obras de mantenimiento utilizan ropa de trabajo y equipos de protección...”.

Recomendación 10

Al Director Administrativo:

“...Dispondrá al Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia, diseñe e implemente un plan para la dotación de equipos de protección en función del trabajo que desarrolla el personal, la supervisión periódica sobre el uso de la ropa de trabajo, equipos de protección personal, señalización e identificación de las obras y, de capacitación al personal sobre los riesgos de trabajo, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo...”.

Situación actual.- Se ha realizado la entrega de implementos de seguridad al personal de la empresa en función del trabajo que realiza, así como de ropa de trabajo, capacitación al personal referente a riesgos; sin embargo de las visitas realizadas el 2010-05-05 y 2010-05-06 a la Planta del Cebollar, Planta de Tixán, Bodega General y Agencia del Arenal , se pudo observar que el personal maneja el sulfato sin el equipo de protección adecuado, no a todos se les entrega el equipo de protección, los extintores de la Bodega General se encuentran caducados y, no existen extintores en la Agencia el Arenal, como se detalla en los siguientes gráficos:

	
<p align="center">Manejo de sulfato sin equipos de protección</p>	<p align="center">Sin equipos de protección</p>
	
<p align="center">Mantenimiento bodega general</p>	<p align="center">Extintores caducados bodega general</p>

Fuente: Observación Planta de Agua Cebollar, Tixán, Bodega General, Agencia El Arenal
 Elaborado por: Unidad de Auditoría Interna

Recomendación 11

Al Director Administrativo:

“...Dispondrá a los fiscalizadores e inspectores de obras por administración directa y contratos, que previo a la realización de una obra de construcción o mantenimiento el personal debe utilizar los equipos de protección personal y de señalización e identificación del área en la cual se van a realizar los trabajos, con la finalidad de precautelar la integridad física de las persona, instalaciones y bienes de la empresa...”.

Situación actual.- De la observación por muestreo realizada el 2010-04-29 a varias obras en diferentes puntos de la ciudad, el personal que labora no utiliza equipos de protección personal, no existe la adecuada señalización; tampoco se evidencia la disposición efectuada a fiscalizadores e inspectores de obras para que el personal utilice los implementos de seguridad y señalización, como se observa en los siguientes gráficos:

	
Sin equipos de protección	Falta de señalización

Fuente: Reparación y mantenimiento sector Calle Bolívar
Elaborado por: Unidad de Auditoría Interna

Con memorando 2010-412-SA de 2010-07-27, el Subgerente Administrativo indica que:

“...Incumplimiento de recomendaciones formuladas en informes de Auditoría Interna...”

Recomendación 1

Al Director Administrativo:

“...Conjuntamente con el Gerente de Telecomunicaciones cumplirán las recomendaciones constantes en los exámenes especiales emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA...”

“...El plan fue elaborado en el mes de mayo de 2010 y conforme al cronograma de implantación, se ha cumplido la fase de diagnóstico y se ha terminado la fase de diseño de la solución, está en proceso de ejecución la fase de implementación, quedando pendientes la fase de socialización y de evaluación de resultados. Se adjunta documentos que evidencian el cumplimiento...”

“...Evaluación de los planes y programas de seguridad y vigilancia no fue realizado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de ETAPA...”

Recomendación 2

Al Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de ETAPA:

“...Convocará por escrito a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional a sesiones ordinarias y/o extraordinarias, con la finalidad de evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes y programas, sus alcances, progresos y resultados...”

“...Se adjunta oficio No. 2010-0356-SA de julio 1 de 2010 con el cual se solicita a la Gerencia General la conformación del comité de Seguridad y Salud Ocupacional y el oficio No. 2010-03805-GG de julio 26 de 2010, con el cual el Sr. Gerente General de ETAPA EP, conforma el Comité...”

“...Falta de elaboración de informes que determinen el estado general de bienes muebles e inmuebles...”

Recomendación 3

Al Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia:

“...Realizará inspecciones periódicas para determinar el estado general de los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo emitiendo informes detallados, con la finalidad de aportar medidas preventivas y correctivas para el mantenimiento general de los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo de ETAPA...”

“...Se adjunta el informe elaborado por la Subgerencia Administrativa sobre el Sistema de Administración de mantenimiento de bienes de ETAPA...”

“...ETAPA no dispone de sistemas de seguridad y vigilancia adecuados...”

Recomendación 9

Al Director Administrativo:

“...Dispondrá a los guardias de seguridad el uso del sistema de pines electrónicos para el control del recorrido de guardias en las instalaciones de la Bodega General y Multicentro de Servicios Gapal, así como el control mediante la presentación de informes mensuales por parte del personal del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia de ETAPA...”

“...Se adjunta informes e impresiones sobre los resultados de control de pines, que por seguridad deben ser manejados en forma confidencial...”

“...No todos los empleados y trabajadores que laboran en las plantas de agua potable y en las obras de mantenimiento utilizan ropa de trabajo y equipos de protección...”

Recomendación 10

Al Director Administrativo:

“...Dispondrá al Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia, diseñe e implemente un plan para la dotación de equipos de protección en función del trabajo que desarrolla el personal, la supervisión periódica sobre el uso de la ropa de trabajo, equipos de protección personal, señalización e identificación de las obras y, de capacitación al personal sobre los riesgos de trabajo, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo...”.

“...Se adjunta certificado del proveedor del servicio de recarga que determina la vida útil del agente extintor, que muestra que cargas de extintores están vigentes a la fecha del examen de auditoría..- Respecto a la falta de uso de los implementos de seguridad, se adjunta la disposición de esta Subgerencia para la observación de las normas de seguridad de la Empresa..- Por lo expuesto y la evidencia que se adjunta, esta Subgerencia ha dado cumplimiento a las recomendaciones antes indicadas y que fueron emitidas sobre la gestión de la Dirección Administrativa, por lo que de conformidad con el Art. 24 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito se sirva modificar los comentarios, conclusiones y recomendaciones...”.

Lo expuesto por el Subgerente Administrativo de ETAPA EP en el memorando recibido en la Unidad de Auditoría Interna, posterior a la lectura del borrador del informe, ratifica el criterio del equipo de trabajo, en lo referente a:

- Las recomendaciones 1, 3 y 10 se encuentran en proceso de cumplimiento debido a que se ha elaborado el Plan de Repuestas a Emergencia del Edificio Central de ETAPA EP pero este se encuentra en su fase de ejecución, se ha elaborado el proyecto de Sistema de Administración de Mantenimiento de Bienes de ETAPA para su revisión, análisis y aprobación, hasta el 2010-08-17 no han sido remitidos informes detallados del estado general de los edificios, instalaciones y centros de trabajo.
- Las recomendaciones 2 y 7 no se han cumplido, debido a que se ha nombrado a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional sin embargo no se evidencia reuniones realizadas por los miembros para evaluar los planes y programas de seguridad.

Lo expuesto por el Subgerente Administrativo de ETAPA EP en el memorando recibido en la Unidad de Auditoría Interna, posterior a la lectura del borrador del informe, rectifica el criterio del equipo de trabajo, en lo referente a:

- Se encuentra en proceso de cumplimiento la recomendación 9, debido a que se ha presentado el reporte de marcaciones por medio de pines y un reporte de fiscalización a las zonas de seguridad de la empresa, sin embargo no se han emitido informes de la utilización de los mismos conforme a las necesidades de la empresa.
- Se ha cumplido la recomendación 11, debido a que con oficio 2010-411-SA de 2010-07-27, el Subgerente Administrativo dispone a las diferentes Gerencias, Subgerencias y demás dependencias de la empresa, que previo a la realización de una obra de construcción o mantenimiento, los servidores de la empresa y el personal de los contratistas, debe utilizar los equipos de protección personal y de señalización e identificación del área en la cual se van a realizar los trabajos, con la finalidad de precautelar la integridad física de las personas, instalaciones y bienes de la empresa.

El Subgerente Administrativo y el Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia inobservaron el literal a) de los numerales 1 y 3 del Art. 77 Máximas autoridades, titulares y responsables; y el Art. 92 Recomendaciones de auditoría de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE).

El incumplimiento de las recomendaciones anotadas ocasionó que las deficiencias administrativas descritas se mantengan, lo que no ha permitido a la Administración mejorar los aspectos observados.

Conclusión

No todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna fueron cumplidas por parte del Subgerente Administrativo y el Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia de ETAPA EP.

Recomendación

Al Subgerente Administrativo:

8.- Solicitará a la Gerencia General la aprobación del Plan de Contingencias para ETAPA EP, además periódicamente evaluará el funcionamiento del Plan y los sistemas de seguridad implementados con sus resultados; y verificará la entrega y utilización de equipos de seguridad y protección para el personal que labora en las diferentes dependencias de la empresa.

Al Subgerente de Gestión del Talento Humano:

9.- Verificará el cumplimiento de los acuerdos firmados con la firma consultora PriceWaterhouseCoopers en los tiempos previstos y los productos ofertados.

Al Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:

10.- Una vez nombrado los miembros del Comité, realizarán las gestiones para el cumplimiento de las recomendaciones del examen especial en mención realizado por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP, en lo referente a la evaluación y presentación de informes de los planes y programas de seguridad, vigilancia y salud ocupacional.

Al Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia:

11.- Informará por escrito al Subgerente Administrativo del estado general de los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, con la finalidad de adoptar medidas preventivas y correctivas para el adecuado mantenimiento.

Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial al seguimiento de recomendaciones de los informes de la auditoría interna a las Juntas Administradoras de Agua Potable

La Unidad de Auditoría Interna remitió con oficio 2008-0185-UAIE de 2008-05-15 al

Presidente del Directorio y a la Gerencia General de ETAPA EP el informe del examen especial al seguimiento de recomendaciones de los informes de la auditoría interna a las Juntas Administradoras de Agua Potable aprobado el 2008-04-10 por la Contraloría General del Estado, en el cual constan 2 recomendaciones; de éstas no se cumplieron la 1 y 2, que se comentan a continuación:

“...Cumplimiento de recomendaciones formuladas en el examen especial a la administración y operación del sistema de aguas de la Junta Administradora de la Parroquia de Quingeo...”.

Recomendación 01:

Al Gerente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental y, al Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia Quingeo:

“...Deberá desarrollar acciones destinadas a concluir con el cumplimiento de las recomendaciones en cuanto a las que se encuentran en proceso como son “Captación del caudal de Agua”, “Movimiento de la Cuenta de la Junta” y “Gastos de Operación y Mantenimiento” y, las que no se han cumplido como son las referidas a la “Organización de la Junta de Agua Potable”, “Fijación de Tarifas”, “Medición del Consumo de Agua Potable”, “Comprobantes de cobro del consumo de agua potable”, “Archivos de Recibos de Recaudación”, “Registro de ingresos y gastos”, “Estado de las fuentes hídricas”, “Operación y mantenimiento del Sistema de Agua”, “Calidad de las características del Agua”, “Dotación del servicio de Agua Potable”, y, “Derechos de Agua”; e informará a la Gerencia General sobre el grado de cumplimiento con la finalidad de alcanzar mejoras en la gestión y operación del Sistema de Agua Potable...”.

Situación actual.- No existe evidencia del cumplimiento de las recomendaciones como son las de “Captación del caudal de Agua”, “Movimiento de la Cuenta de la Junta” y “Gastos de Operación y Mantenimiento”, “Organización de la Junta de Agua Potable”, “Fijación de Tarifas”, “Medición del Consumo de Agua Potable”, “Comprobantes de cobro del consumo de agua potable”, “Archivos de Recibos de Recaudación”, “Registro de ingresos y gastos”, “Estado de las fuentes hídricas”, “Operación y mantenimiento del Sistema de Agua”, “Calidad de las características del Agua”, “Dotación del servicio de Agua Potable”, y “Derechos de Agua”, debido al cambio de administración tanto en ETAPA EP, como en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia de Quingeo.

“...Cumplimiento de recomendaciones formuladas en el examen especial a la administración y operación al sistema de agua potable de Jesús del Gran Poder de la Parroquia Molleturo...”.

Recomendación 02:

Al Gerente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental y, Presidenta de la Junta Administradora de Agua Potable de Jesús del Gran Poder:

“...Deberán desarrollar acciones destinadas a concluir con el cumplimiento de las recomendaciones en cuanto a las que se encuentran en proceso de cumplimiento como son “Actividades programadas por la Junta Administradora”, “Registro de Micro Medición”, “Comprobantes de cobro del consumo de agua potable”, “Archivo de comprobantes de recaudación”, “Estado de las fuentes hídricas”, “Captación del caudal de agua”, “Operación y mantenimiento del Sistema de Agua”, “Condiciones de los reservorios de Agua Potable”, “Movimiento de la Cuenta de la Junta” y, las que no se han cumplido como son “Organización de la Junta de Agua Potable”, “Fijación de Tarifas”, “Control de Bienes Materiales” e, informar a la Gerencia General sobre el grado de cumplimiento de las recomendaciones con la finalidad de alcanzar mejoras en la gestión y operación del Sistema de Agua Potable de Jesús del Gran Poder de la Parroquia Molleturo...”.

Situación actual.- No existe evidencia del cumplimiento de las recomendaciones como son “Actividades programadas por la Junta Administradora”, “Registro de Micro Medición”, “Comprobantes de cobro del consumo de agua potable”, “Archivo de comprobantes de recaudación”, “Estado de las fuentes hídricas”, “Captación del caudal de agua”, “Operación y mantenimiento del Sistema de Agua”, “Condiciones de los reservorios de Agua Potable”, “Movimiento de la Cuenta de la Junta”, “Organización de la Junta de Agua Potable”, “Fijación de Tarifas”, y “Control de Bienes Materiales”; debido al cambio de administración tanto en ETAPA EP, como en la Junta Administradora de Agua Potable de Jesús del Gran Poder.

El Gerente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental de ETAPA y los Presidentes de las Juntas Administradoras de Agua Potable de las parroquias de Quingeo y Jesús del Gran Poder inobservaron el literal a) de los numerales 1 y 3 del Art. 77 Máximas autoridades, titulares y responsables; y el Art. 92 Recomendaciones de auditoría de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

El incumplimiento de las recomendaciones anotadas ocasionó que las deficiencias administrativas y operativas descritas se mantengan, lo que no ha permitido a la Administración mejorar los aspectos observados.

Conclusión

Recomendaciones emitidas en el informe de auditoría interna enviadas al Gerente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental de ETAPA y al Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable de las parroquias de Quingeo y Jesús del Gran Poder remitidas el 2008-05-22, fueron incumplidas.

Recomendación

Al Gerente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental:

12.- En coordinación con los Presidentes de las Juntas Administradoras de Agua Potable de Quingeo y Jesús del Gran Poder, cumplirán las recomendaciones constantes en el examen especial emitido por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP.

Incumplimiento de recomendaciones formuladas en el informe del examen especial a las cuentas anticipos a contratistas, cuentas por cobrar, inversiones temporales, inversiones permanentes, existencias para consumo interno e inversión, terrenos, ingresos por servicio telefónico público y gasto remuneraciones realizado por la Contraloría General del Estado por el período 2006-01-01 al 2008-06-30

La Contraloría General del Estado remitió con oficio 02660-DR2UA de 2009-11-20 a la Gerencia General de ETAPA EP el informe del examen especial a las cuentas anticipos a contratistas, cuentas por cobrar, inversiones temporales, inversiones permanentes, existencias para consumo interno e inversión, terrenos, ingresos por servicio telefónico público y gasto remuneraciones, aprobado el 2009-10-30 por la Contraloría General del Estado, en el cual constan 58 recomendaciones relacionadas con el presente examen; de éstas 12 se encuentran en proceso de evaluación en diferentes exámenes en proceso de ejecución por parte de la Unidad de Auditoría

Interna de ETAPA EP, 13 se han cumplido, no se cumplieron la 10, 14, 18, 19, 20, 25, 29, 37, 44, 48, 50 y 52, se encuentran en proceso de ejecución la 9, 11, 12, 13, 16, 17, 22, 24, 27, 28, 32, 40, 43, 47, 51, 52, 53, 55, 56 y 57, y 2 son inaplicables, que se comentan a continuación:

“...No se estableció e implantó el procedimiento de recuperación de la cartera vencida...”.

Al Gerente General:

“...9.- Dispondrá la elaboración de un instructivo que norme los procedimientos a realizarse en el proceso de cobranzas, el número de personal requerido, las funciones y responsabilidad de cada uno de los servidores...”.

“...10.- Supervisará que los procedimientos se realicen completos de tal manera que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas cada una de las secciones...”.

Situación actual.- Con oficio 2009-4462-GG de 2009-11-27 el Gerente General dispone al Director Financiero el cumplimiento inmediato de las recomendaciones emitidas en el mencionado informe; el Subgerente Jurídico y el Profesional 3 con oficio 2010-064-JC remitieron el Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva de ETAPA EP, sin embargo no se evidencia la revisión, análisis y aprobación por parte del Directorio de la empresa, por lo que al no estar aprobado el procedimiento tampoco se evidencia la supervisión completa por parte del Subgerente Financiero, conforme lo solicitado en la recomendación 10.

“...Falta de políticas internas para el tratamiento de títulos de crédito de valor reducido...”.

Al Director Financiero y al Gerente de Comercialización:

“...11.- Para la recaudación de los valores invertidos en las obras que ejecuta ETAPA, realizarán un análisis de los montos y de los plazos en los que se podría recuperar, considerando situación económica de los contribuyentes, ubicación de las obras y los costos que le representarían a la empresa por los trámites administrativos, para lo cual elaborarán un reglamento para que previo conocimiento del Gerente sea conocido y aprobado por el Directorio de la Empresa...”.

Situación actual.- Con oficio 2010-663-SF de 2010-06-15 el Subgerente Financiero solicita a la Responsable de Tesorería disponer a quién corresponda realice el análisis de los montos y plazos en los cuales se podría recuperar los valores invertidos en obras que ejecuta ETAPA EP, además de elaborar el respectivo reglamento que se pondrá en conocimiento del Gerente General y posterior aprobación del Directorio de la empresa, sin existir evidencia del cumplimiento de las disposiciones emitidas.

“...Títulos de crédito emitidos no cumplen lo dispuesto en el Código Tributario...”.

Al Gerente de Comercialización y Director Financiero:

“...12.- Los títulos de crédito se emitirán con nombres completos, número de cédula y direcciones exactas de los contribuyentes, de manera que no se obstaculice el proceso de cobro...”.

Situación actual.- La Gerencia Comercial emite informes con toda la información de las claves catastrales, como se puede observar en los códigos de obra 937 y los datos exactos de los clientes conforme al sistema que maneja ETAPA EP; se han mantenido reuniones con el personal de la I. Municipalidad de Cuenca solicitando las audiencias correspondientes para solventar las deficiencias en los catastros; se ha adquirido un servidor que está ubicado en la Dirección de Informática de la Municipalidad, el cual actualiza la información de los catastros y alimenta a los servidores de ETAPA EP; sin embargo no se evidencia procesos de revisión, análisis y aprobación por parte del Directorio del Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva de ETAPA EP.

“...El saldo de las Cuentas por Cobrar se encontró sobrestimado por valores que no fueron dados de baja...”.

Al Director Financiero:

“...13.- Periódicamente elaborará el análisis de los valores que constituyen la cartera vencida, identificando claramente las cuentas que deben eliminarse ya sea amparados en disposiciones legales, errores debidamente justificados, títulos que por la antigüedad y valores reducidos u otros que se hayan mantenido sin solución definitiva durante los cinco años anteriores...”.

Situación actual.- Con oficio 045-RCV de 2010-04-16 el Profesional 3 remitió al Gerente General el análisis de la cartera que mantiene ETAPA EP, con deudas por 14 965 865,00 USD en el que se incluye deudas con más de diez años de antigüedad,

valores de grandes deudoras, provisión de incobrables; sin embargo no se ha tomado una decisión sobre la gestión a realizar a las cuentas por cobrar conforme a lo que determinan las disposiciones legales vigentes.

“...Pendientes cuentas por cobrar a operadoras...”

Al Gerente General:

“...14.- En el caso de PACIFICTEL, de acuerdo a los plazos fijados en el artículo 116 del Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones, solicitará al Superintendente de Telecomunicaciones el estado del proceso...”

Situación actual.- El Gerente General con oficios 2009-4536-GG de 2009-12-04, 2009-4605-GG de 2009-12-10, 2010-0367-GG de 2010-01-27 y, 2010-786-GG de 2010-02-17 dirigidos al Gerente General de la CNT S.A. y al Gerente de Interconexión y Regulación de la CNT referentes a la conciliación y liquidación de cuentas pendientes conforme al Acuerdo Transitorio para la Interconexión entre la red de la CNT S.A. y ETAPA EP a través de la ruta ex Pacifictel; sin embargo no se evidencia comunicación dirigida al Superintendente de Telecomunicaciones solicitando se informe el estado del proceso de la falta de liquidación de cuentas que se vienen arrastrando desde el 2003.

“...La estructura del Sistema Informático de Bodega, por centros de Costos, no permitió el uso eficiente de los recursos...”

Al Director Financiero:

“...16.- Conjuntamente con los responsables de las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Adquisiciones, Activos Fijos y Bodega y Planificación, redefinirán los procesos relacionados con compras, registro, almacenaje y distribución de existencias, considerando entre las mejoras lo siguiente:...”

Situación actual.- Con oficio 2009-0048-DGP de 2010-02-25 el Director de Planificación remitió los procedimientos redefinidos para el ingreso de materiales, bienes, suministros, activos, sustancias de uso delicado y especies valoradas a la Dirección Financiera para que sean avalizados, y posteriormente sean remitidos para su aprobación; sin embargo no se evidencia el trámite de aprobación de los procedimientos.

“...17.- Para los materiales de oficina y sus similares, el Sistema informático de Adquisiciones trabajará en función de los stocks máximos y mínimos de las existencias en Bodega y el plan de adquisiciones...”.

Situación actual.- El Subgerente Financiero con oficio 2010-665-SF de 2010-06-15 solicitó al Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega, se elabore una propuesta de un procedimiento para el manejo de la Bodega en función de stocks máximos y mínimos.

“...18.- La clasificación de las cuentas en el Sistema de Bodega guardará consistencia con los mayores auxiliares del sistema contable...”.

Situación actual.- El programa informático de Bodega General registra los ingresos y egresos por centros de costos a nivel de auxiliares mientras que en contabilidad se realizan registros únicamente a nivel de cuentas de mayor, sin realizar la conciliación a nivel de cuentas auxiliares.

“...19.- El registro contable a las diferentes líneas de actividad, centros de costo y proyectos u obras, se mantendrá con el direccionamiento del egreso de bodega...”.

Situación actual.- Los egresos de bodega se realizan conforme a la orden de egreso de la persona que lo solicita por centro de costos y a nivel de auxiliares, en contabilidad se registra por líneas de actividad y a nivel de mayores.

“...20.- Definidos, establecidos, documentados y aprobados los nuevos procesos, solicitarán a la Dirección de Informática la reestructuración de los Sistemas, de cuya implementación los usuarios realizarán los respectivos monitoreos y seguimientos...”.

Situación actual.- Se han elaborado los procesos de ingresos y egresos de productos químicos, especies valoradas y egresos especiales; no se evidencia la solicitud a la Subgerencia de Informática para que reestructure los sistemas conforme a los procesos elaborados, por lo que no se han realizado supervisiones y monitoreos.

“...Compras sin considerar niveles de existencias...”.

Al Director Financiero y al Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega:

“...22.- Redefinido el proceso de compras, definirán la fórmula técnica que incluya todos los parámetros necesarios para el cálculo de los niveles máximos y mínimos del stock en la Bodega General, una vez establecido, solicitarán a la Unidad Informática se los incluya en el Sistema de Bodega...”.

Situación actual.- Con oficio 2010-643 de 2010-06-09 el Subgerente Financiero solicitó al Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodegas elabore un informe en el que se incluya la propuesta para el manejo de stock máximos y mínimos con un plazo de entrega hasta el 2010-06-18 sin evidenciarse la entrega del mismo, por lo que tampoco se ha solicitado a la Subgerencia de Informática se los incluya en el Sistema de Bodega.

“...24.- Establecerá un procedimiento que le permita a la Bodega controlar adecuadamente el ingreso de nuevos ítems al inventario y evite la duplicidad de códigos y la descripción incorrecta de los bienes...”.

Situación actual.- El Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodegas con oficio 2009-0044-DAFIB de 2009-04-22 solicitó a un funcionario de la Bodega General maneje la creación de nuevos Ítems a la base de datos de control de inventarios de existencias de la Bodega General, sin embargo no se ha elaborado procedimientos por escrito para el ingreso de nuevos ítems al inventario con la finalidad de evitar la duplicidad y la descripción incorrecta de los ítems.

Al Jefe de Adquisiciones:

“...25.- Consolidado el Plan de Adquisiciones de la Empresa, efectuará un análisis del stock existente en la Bodega, de tal forma que se adquiera aquellos que no dispone y de los ya existentes realizará compras en las cantidades que le permitan llegar hasta los niveles máximos que se deban mantener, los que le proporcionará el sistema automático de Bodega...”.

Situación actual:

- No se ha efectuado un análisis de los stocks existentes en la Bodega General.
- El Jefe de Adquisiciones e Importaciones cuando realiza una solicitud de compras, consulta vía telefónica al Bodeguero General la existencia y la cantidad del bien o materiales solicitados.

“...Los saldos de las cuentas de existencias no reflejó la realidad...”.

Al Responsable de la Unidad de Control de Activos e Inventarios:

“...27.- Revisarán y ajustarán el procedimiento existente para el control de aquellos bienes que por su condición no ingresan a Bodega y son entregados directamente a sus usuarios, como los insumos químicos para la planta de agua potable y laboratorio, material publicitario, ropa de trabajo, y otros adquiridos mediante prestación de servicios...”.

Situación actual.- Se han elaborado los procedimientos para el control de los bienes que por sus características no ingresan a la Bodega General y son entregados directamente a los usuarios, como son las especies valoradas, químicos, entre otros; sin embargo no se evidencia la aprobación de los procedimientos, así como el responsable nombrado por la Bodega General de la recepción, almacenaje, custodia y despacho verifique in situ los bienes o materiales entregados, en la calidad y cantidades exactas.

“...28.- Conjuntamente, con el Director Financiero definirá el tratamiento y control de los bienes en mal estado y desuso de tal manera que su registro no afecte el inventario de los bienes en buen estado...”.

Situación actual.- El Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodegas con oficio 2009-0048-DAFIB de 2009-04-28 remitió al Director Financiero el “Mecanismo para eliminar del control institucional bienes recibidos en Bodega General, que no forman parte del Patrimonio Institucional por ser sobrantes recuperados de proyectos, herramientas y bienes inservibles u obsoletos que se acumulan y saturan las instalaciones de Bodega General de la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, ETAPA”; sin embargo no se evidenció el seguimiento para su revisión, análisis y posterior aprobación.

“...No existió validación de la información de los egresos de bodega previo y posterior al interfaz hacia el Sistema Contable...”.

Al Director Financiero:

“...29.- Designará un responsable del análisis, seguimiento, monitoreo y validación de la información procesada por el sistema de Bodega y su traslado

al Contable; para ello establecerá, aprobará e implementará un procedimiento específico...”.

“...Definirá conjuntamente con el Contador el proceso de anulación de transacciones erróneas y solicitará a Informática su automatización en el Sistema de Bodega...”.

Situación actual.- Con oficio 2010-664-DF de 2010-06-15 el Subgerente Financiero solicitó al Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodegas y, al Responsable de Contabilidad que de manera conjunta y coordinada elaboren un borrador de los procedimientos que se deben implantar para el registro de los ingresos y egresos de bodega; sin embargo no nombra un responsable del análisis, seguimiento, monitoreo y validación de la información procesada por el sistema de Bodega y su traslado Contable; para ello establecerá, aprobará e implementará un procedimiento específico, y no se han definido con el Contador un proceso de anulación de transacciones erróneas.

Al Contador:

“...32.- Conciliará mensualmente los reportes del sistema de Bodega con la información registrada en el Contable, de cualquier inconsistencia, analizará su origen y procederá con los ajustes contables a que hubiere lugar...”.

Situación actual.- Con documento legalizado de -Inventario para consumo interno- el Contador General determina una diferencia en menos por parte de Bodega General que corresponde al asiento inicial de inventarios de ETAPATELECOM EP a nivel de mayor, debido a que Bodega General se encuentra realizando el procedimiento de toma física e ingreso de inventarios de ETAPATELECOM EP, sin tener los resultados definitivos de la cuenta de Inventarios para su respectivo registro contable, por lo que las cuentas a nivel de auxiliares no se encuentran conciliadas.

“...Proceso de levantamiento físico contratado fracasó...”.

Al Director Financiero:

“...37.- Dispondrá que las tomas físicas sean llevadas a cabo con el liderazgo e involucramiento de personal de la Empresa, optando por contratar personal de apoyo para la manipulación de los bienes; esto debido a los múltiples problemas y situaciones que se presentan en los levantamientos físicos, los que para solucionarlos requieren de un conocimiento basto de todos

los procesos relacionados, que permitan dilucidar inconsistencias y diferencias que se presenten...”.

Situación actual.- El último conteo físico se realizó desde el 2008-09-15 al 2008-12-12 a los inventarios de la Bodega General conforme a los resultados expuestos en el examen especial realizado por la Contraloría General del Estado, a la presente fecha no se evidenció las gestiones realizadas para una nueva toma física total del inventario de la Bodega General.

“...No se estableció un procedimiento para el registro de los reintegros de materiales en mal estado...”.

Al Director Financiero:

“...40.- Conjuntamente con el Contador y Responsable de la Unidad de Control de Activos y Bodega, definirán y establecerán el procedimiento para el tratamiento, registro y control del cable y otros bienes en mal estado siendo necesario considerar que para este material se lleve un tipo de control administrativo; a su vez, solicitará se excluya del programa informático el reintegro de estos materiales...”.

Situación actual.- Con oficio 2010-666-SF de 2010-06-15 el Subgerente Financiero solicitó al Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega y al Responsable de Contabilidad proponer un procedimiento para el tratamiento, registro y control del cable y otros bienes en mal estado, mismo que no ha sido presentado.

“...No se dio seguimiento y monitoreo al uso de los suministros y materiales una vez que éstos egresaron de bodega...”.

Al Director Financiero:

“...43.- Tomando como referencia al Sistema de Partes de Trabajo, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Control de Activos y Bodega y Planificación, definirán y establecerán el proceso para el control de los suministros, materiales de oficina y de limpieza que se despachan a los diferentes departamentos; para ello solicitará a los jefes departamentales, nombren un responsable de la custodia, control y registro, a cuyo nombre deberán efectuarse los egresos de bodega...”.

Situación actual.- Con oficio 2010-631-SF de 2010-06-08 el Subgerente Financiero solicitó al Subgerente de Planificación se realice el levantamiento del “Proceso para el

control de suministros, materiales de oficina y limpieza”; sin embargo no se solicitó a los Jefes Departamentales nombren un responsable de la custodia, control y registro, a cuyo nombre deben efectuarse los egresos de Bodega.

“...44.- Una vez aprobado el procedimiento, solicitará al Director de Informática, que sistematice, tomando como referencia el Sistema de Control por Partes de Trabajo...”.

Situación actual.- No se ha realizado el “Proceso para el control de suministros, materiales de oficina y limpieza”, por lo que no se ha solicitado al Director de Informática sistematice el proceso.

A los responsables designados del seguimiento y monitoreo:

“...47.- Permanentemente supervisarán la adecuada presentación de los partes de trabajo, su procesamiento y efectuarán un seguimiento y monitoreo de saldos no justificados en las bodegas virtuales, de lo cual darán a conocer mensualmente a las gerencias involucradas y a la Dirección Financiera...”.

Situación actual.- Con oficio 2010-327-GT de 2010-02-26 el Gerente de Telecomunicaciones solicitó a los responsables designados del seguimiento y monitoreo de los partes de trabajo, el estricto cumplimiento de la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado; sin embargo no se evidencia informes mensuales sobre el seguimiento y monitoreo de los partes de trabajo.

Al Director de Informática:

“...48.- Establecido y aprobado por parte de la Dirección Financiera, el proceso de control de suministros de oficina y materiales transferidos a los diferentes departamentos, automatizará e implementará el proceso, el mismo que deberá evaluarlo periódicamente para su correcto funcionamiento...”.

Situación actual.- No se ha realizado el proceso para el control de suministros de oficina y materiales transferidos a los diferentes departamentos, por lo que no se ha solicitado la automatización e implementación por parte de la Subgerencia de Informática.

“...Procesos de adquisición y egreso de materiales retrasaron la provisión oportuna de los bienes a sus solicitantes...”.

Al Director Financiero:

“...50.- Nombrará un responsable de cada proceso, los que tendrán a su cargo el seguimiento y monitoreo de todas las actividades que involucran, así como su eficiencia y eficacia...”.

Situación actual.- No se ha nombrado por parte de la Subgerencia Financiera a los responsables del seguimiento y monitoreo así como la evaluación de la eficiencia y eficacia del proceso de adquisiciones y egreso de materiales.

“...Bienes en mal estado no fueron dados de baja...”.

Al Director Financiero:

“...51.- Conjuntamente con el Responsable de la Unidad de Control de Activos y Bodega, establecerá y aprobará el procedimiento de baja de los bienes en mal estado y en desuso, que no constituyen activos fijos y forman parte de las existencias en Bodega, basándose en lo que establece la NCI 250-09 para la baja de bienes que expresa que para este tipo de bienes, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior...”.

“...52.- Dispondrá al Bodeguero General que periódicamente informe a esa Dirección de la existencia de bienes obsoletos o en desuso...”.

“...53.- En conocimiento de los detalles de bienes obsoletos o en desuso, considerará la pertinencia o no, en relación del costo-beneficio, para iniciar los trámites correspondientes para su remate, transferencia gratuita, venta o baja, según sea el caso...”.

Situación actual.- Con oficio 2010-633-SF de 2010-06-08 el Subgerente Financiero dispuso al Bodeguero General se informe periódicamente la existencia de bienes obsoletos o en desuso con la finalidad de determinar en base a un estudio de costo-beneficio la pertinencia de realizar el trámite de remate, transferencia gratuita, venta o baja conforme a lo que indica la Norma de Control Interno 406-11 –Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto- y, lo que indica el Reglamento General de Bienes del Sector Público Sustitutivo; sin embargo no se ha elaborado conjuntamente con el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega un procedimiento de baja

de bienes en mal estado y desuso, tampoco se ha informado por escrito del estado de bienes obsoletos o en desuso por parte del Responsable de la Bodega General.

“...Procesos legales iniciados por presunta pérdida de materiales...”.

Al Gerente:

“...52.- Considerando que hay hechos que demuestran la falta de cuidado y responsabilidad en la custodia de los bienes, como práctica sana, dispondrá que el Director Financiero, Administrativo, de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad de Control de Activos y Bodega, realicen la rotación del personal al interior de la Bodega u otras áreas, teniendo presente que estos cambios no deban implicar en conflictos laborales a la empresa...”

Situación actual.- Con oficio 2009-4462-GG de 2009-11-27 el Gerente General dispone acoger de manera inmediata las recomendaciones formuladas en el examen especial elaborado por la Contraloría General del Estado, además con oficio 2010-662-SF de 2010-06-15 el Subgerente Financiero solicitó al Subgerente de Gestión del Talento Humano plantear políticas de rotación de personal en la Bodega General, siempre que éstas no causen conflictos laborales a ETAPA EP; el Subgerente de Gestión del Talento Humano en el documento de –Evaluación del Cumplimiento de Recomendaciones- indica que se realizó una reunión de trabajo con las áreas involucradas determinándose que la rotación de personal sin crear problemas laborales solo será posible con la clasificación de los empleados y trabajadores por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, caso contrario se originarían despidos intempestivos.

“...Entrega de materiales a contratistas sin sustento legal...”.

Al Gerente General:

“...55.- Prohibirá el préstamo de los materiales a los contratistas. Para los que se consideran técnicos que la Empresa adquiere en exclusividad o en cantidades representativas, dispondrá la inclusión de una cláusula de dotación por parte de ETAPA...”

Situación actual.- El Gerente General con oficio 2009-4467-GG de 2009-11-27 dirigido a las Gerencias de Área y, Director de Asesoría Jurídica dispone acoger de

manera inmediata las recomendaciones formuladas en el examen especial realizado por la Contraloría General del Estado; sin embargo no se evidencia la inclusión de una cláusula de dotación de materiales en calidad de préstamo únicamente para aquellos bienes que son difíciles de conseguir en el mercado o son de exclusividad de ETAPA EP.

Con memorando 2010-330-GT de 2010-02-26 y dirigido al personal que labora en la Gerencia de Telecomunicaciones, y 2010-481-GAPASA de 2010-06-16 dirigido al Subgerente de Agua Potable, el Gerente de Telecomunicaciones y el Gerente de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental respectivamente, disponen el cumplimiento de la recomendación 55 que indica:

“...Prohibirá el préstamo de los materiales a los contratistas. Para los que se consideran técnicos que la Empresa adquiere en exclusividad o en cantidades representativas dispondrá la inclusión de una cláusula de dotación por parte de ETAPA...”.

“...Falta de revisión de la documentación sustentatoria que evidencie la propiedad de terrenos...”.

Al Gerente General:

“...56.- Dispondrá a los Directores Jurídico y Financiero analicen la situación de los terrenos que según registros pertenecen a ETAPA y tomen las acciones pertinentes para obtener los documentos que respaldan la propiedad de los mismos...”.

Situación actual:

- Con oficios 2009-4467-GG y 2009-4462-GG de 2009-11-27 el Gerente General dispuso a los Directores Jurídico y Financiero se sirvan acoger de manera inmediata las recomendaciones formuladas en el examen especial realizado por la Contraloría General del Estado.
- El Gerente General solicitó al Profesional 5 que labora en la Gerencia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento determine la situación actual del inventario de terrenos de ETAPA EP que constan en los archivos de activos fijos, resultados que fueron dados a conocer con oficios 327-GAPASA, 328-

GAPASA, 329-GAPASA, 330-GAPASA de 2010-04-27, 342-GAPASA de 2010-04-28, 346-GAPASA de 2010-04-29 y 378-GAPASA de 2010-05-17.

- Mediante e-mail de 2010-06-01 el Subgerente Jurídico solicitó al Profesional 5 que labora en la Subgerencia Jurídica, asigne el proceso de contratación de un profesional para que realice la legalización de 43 terrenos, con la finalidad de solicitar la autorización de la Gerencia General; con memorando 2010-733-SJ de 2010-08-17 el Subgerente Jurídico remite Contrato de Patrocinio Jurídico 01-2010, cuyo objeto es la legalización de inmuebles que ETAPA EP viene poseyendo por más de cinco años y que no poseen títulos de propiedad.
- El 2010-06-01 se firmó el “Contrato para los servicios de consultoría para la valuación de los activos operacionales de la empresa ETAPA” con la “Organización Levin S.A.”, en el cual se compromete a prestar los “Servicios de Consultoría para la valuación de los activos operacionales de la empresa ETAPA” conforme al punto a. del numeral 2.2 Objetivos específicos de la sección 5 “Términos de referencia” que indica:

“...Recopilar y analizar la información relacionado con el marco legal, manejo contable, sistema de catastros de la infraestructura, sistema de registro de activos, soporte de propiedad de los bienes (terrenos), entre otros...”.

Al Director Financiero:

“...57.- Una vez que se disponga de la documentación sustentatoria, comunicará a Contabilidad para que se realicen los ajustes contables que el caso lo amerite...”.

Situación actual.- No está completo el proceso de legalización de los terrenos de ETAPA EP y, no se han realizado los ajustes contables respectivos debido a que la Subgerencia Jurídica se encuentra en proceso de contratación de un Profesional para que realice la legalización de los terrenos de propiedad de ETAPA EP.

El Gerente General, Subgerente Financiero, Subgerente Jurídico, Subgerente de Telecomunicaciones, Subgerente de Agua Potable y Alcantarillado, Jefe de Adquisiciones e Importaciones y Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega, inobservaron el literal a) de los numerales 1 y 3 del Art. 77 Máximas autoridades, titulares y responsables; y el Art. 92 Recomendaciones de auditoría, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE).

El incumplimiento de las recomendaciones anotadas ocasionó que las deficiencias administrativas descritas se mantengan, lo que no ha permitido a la Administración mejorar en los aspectos observados.

Con memorando 2010-857-SF de 2010-07-29, el Subgerente Financiero de ETAPA EP indica que:

“...Es importante señalar que los directivos de la Administración actual de la Empresa hemos estado muy preocupados de ir solucionando los graves problemas existentes, dando prioridades a los de mayor incidencia, a pesar de los pocos meses transcurridos bajo nuestra responsabilidad..- De otra parte, como es de su conocimiento, como parte del Proyecto de Optimización Empresarial contratado con la firma Price, se desarrollará el componente Sistema de Gestión de Calidad, que incluye la identificación de los procesos internos de ETAPA EP; el establecimiento de acciones de corrección, mantención o mejora de procesos; la verificación y validación de acciones y el desempeño de los procesos, entre otras actividades, como pude verificar en el documento adjunto..- Nuestros objetivos prioritarios han sido reorientar a la Empresa en función de una nueva visión y planificación estratégica, sin descuidar el seguimiento a las recomendaciones de los informes de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Auditoría Técnica y de Gestión de Hytsa...”

Lo expuesto por el Subgerente Financiero de ETAPA EP en el memorando entregado en la Unidad de Auditoría Interna, posterior a la lectura del borrador del informe, ratifica el criterio del equipo de trabajo.

Conclusión

No todas las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría externa fueron cumplidas por parte del Gerente General, Subgerente Financiero, Subgerente Jurídico, Subgerente de Telecomunicaciones, Subgerente de Agua Potable y Alcantarillado, Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega y, Jefe de Adquisiciones e Importaciones.

Recomendaciones:

Al Gerente General:

13.- Solicitará al Superintendente de Telecomunicaciones se informe el estado del proceso de la falta de liquidación de cuentas que se vienen arrastrando desde el año 2003.

Al Subgerente Financiero:

14.- Realizará las gestiones para el cumplimiento de las recomendaciones no cumplidas y en proceso de cumplimiento, del examen especial realizado por la Contraloría General del Estado.

A los Subgerentes de Telecomunicaciones y Agua Potable y Alcantarillado:

15.- En coordinación con el Subgerente Jurídico verificarán el cumplimiento de la disposición realizada por la Gerencia General en lo referente a la prohibición de realizar préstamos de materiales a contratistas e incluir una cláusula de dotación por parte de ETAPA EP para aquellos bienes que se consideran técnicos o que ETAPA EP adquiere con exclusividad.

Al Subgerente de Telecomunicaciones:

16.- Solicitará a los responsables designados del seguimiento y monitoreo de los partes de trabajo, informes mensuales de la eficiencia y manejo adecuado de los mismos, que deberán ser remitidos a las Gerencias involucradas y a la Subgerencia Financiera.

Al Subgerente de Gestión del Talento Humano:

17.- Informará a la Gerencia General sobre los trámites de clasificación de empleados y trabajadores realizados ante el Ministerio de Relaciones Laborales para la favorable rotación de personal sin que los mismos ocasionen conflictos laborales a ETAPA EP.

Al Subgerente Jurídico:

18.- Informará al Gerente General sobre el trámite de legalización de los terrenos de propiedad de ETAPA EP, una vez que cuente con toda la documentación de respaldo, será remitida a la Subgerencia Financiera para el registro contable.

Al Responsable del Departamento de Activos Fijos y Bodega:

19.- Realizará el seguimiento para la aprobación de los mecanismos para eliminar del control institucional los bienes recibidos en Bodega General, que no forman parte del Patrimonio Institucional, enviado a la Subgerencia Financiera con oficio 2009-0048-DAFIB de 2009-04-28.

Al Responsable del Departamento de Adquisiciones e Importaciones:

20.- Realizará un análisis de los stocks máximos y mínimos existentes en la Bodega, con la finalidad de adquirir las cantidades requeridas por los diferentes Gerencias y Subgerencias para el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas.

Atentamente,

Econ. C.P.A. Gladys Fernández Avilés, Mgs.

AUDITORA INTERNA DE ETAPA EP

Anexo 1
NÓMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN

NOMBRE	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Econ. Óscar Oswaldo Larriva Alvarado	Gerente General	2009-08-03	Continúa*
Ing. Civ. Eduardo Xavier Vidal Pacuruco	Gerente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental	2009-09-18	Continúa*
Ing. Juan Manuel Andrade Rodas	Subgerente de Telecomunicaciones	2009-10-01	Continúa*
Ing. Xavier Agustín Sánchez Aguilera	Subgerente de Agua Potable y Alcantarillado	2009-10-01	Continúa*
Econ. Vicente Eduardo Méndez Rojas	Subgerente Financiero	2009-09-17	Continúa*
Dr. Teodoro Oswaldo Tamariz Valdivieso	Subgerente Administrativo	2009-09-18	Continúa*
Dr. Jorge Francisco Moscoso Ullauri	Subgerente Jurídico	2009-09-21	Continúa*
Ing. Com. Joseph Gabriel Molina León	Subgerente de Gestión del Talento Humano (E)	2010-02-22	Continúa*
Ing. Mec. Jorge Enrique Vega Soto	Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia	2009-09-07	Continúa*
Econ. Zaida Patricia Gutiérrez Castro	Subgerente de Planificación (E)	2010-03-24	Continúa*
Ing. Com. Gil Lucio Coronel Vidal	Responsable del Departamento de Activos Fijos y Bodegas	1997-06-01	Continúa*
Econ. Manuel Terreros Jadán	Responsable del Departamento de Adquisiciones e Importaciones	2009-12-09	Continúa*
Sr. Francisco Agudo Agudo	Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara	2009-10-18	Continúa*

*Continúan laborando con posterioridad al 2009-12-31

Anexo 3
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEJADAS POR LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE ETAPA EP

No. Informe	Nombre del Examen o Auditoría	Periodo		No. Recomendación	Total de Recomendaciones	Estado de la Recomendación				Funcionario responsable de la aplicación	
		Desde	Hasta			C	NC	P	NA		
01:2007-09-21;SAE 06-18	EE a la gestión y operación del Fondo de Salud de ETAPA	2004-01-10	2006-06-30	1	1	1					
				2	2	1					
				3	3	1					
				4	4	1					
				5	5		1				Subgerente Financiero
				6	6	1					
				7	7			1			Subgerente Administrativo y de Planificación
				8	8	1					
				9	9	1					
01:2008-02-27;ADC 08-23	EE a la administración y uso de fondos de ETAPA por la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara	2006-01-01	2006-12-31	1	10		1				Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara
				2	11		1				Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara
				3	12		1				Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara
				4	13		1				Gerente General con el Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara
				5	14	1					Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara
				6	15		1				Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara
				7	16		1				Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara
				8	17		1				Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara
01:2008-03-12;ACD 09-24	EE al seguimiento de recomendaciones de los informes de la auditoría interna a las Juntas Administradoras de Agua Potable		2007-12-31	1	18	1					Gerente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental
				2	19	1					Gerente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental
UAIE-25-2008	EE al seguimiento de recomendaciones de los informes de auditoría interna a sistemas administrativos	2006-01-01	2007-12-31	1	20	1					
				2	21	1					
				3	22					1	
				4	23		1				Subgerente de Gestión del Talento Humano
UAIE-28-2008	EE a los fondos Cereps y Feirep asignados a ETAPA	2006-01-01	2008-02-28	1	24	1					
				2	25	1					
				3	26	1					
				4	27	1					
				5	28	1					
UAIE-31-2008	AG al sistema de comercialización de los servicios de agua potable y telecomunicaciones	2005-01-01	2006-12-31	1	29					1	
				2	30	1					
				3	31	1					
				4	32	1					
				5	33	1					
				6	34	1					
				7	35	1					
				8	36	1					
				9	37					1	
				10	38	1					
				11	39	1					
				12	40	1					
				13	41	1					
				14	42	1					
				15	43	1					
				16	44	1					
				17	45	1					
UAIE-34-2008	EE al proceso de reconocimiento del bono por cumplimiento de objetivos	2006-01-01	2007-12-31	1	46			1			Subgerente Financiero
				2	47			1			
				3	48			1			
				4	49	1					
				5	50	1					
UAIE-37-2009	EE a la gestión de los servicios de seguridad y vigilancia de ETAPA	2007-01-01	2009-02-28	1	51		1				
				2	52			1			Subgerente Administrativo
				3	53		1				Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
				4	54			1			Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia
				5	55	1					
				6	56			1			Subgerente de Gestión del Talento Humano
				7	57			1			Subgerente Administrativo
				8	58		1				Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
				9	59	1					
				10	60			1			Subgerente Administrativo
				11	61			1			Subgerente Administrativo
UAIE-38-2009	EE al proceso de contratación de consultorías de ETAPA	2007-01-01	2009-03-31	1	62	1					Subgerente Administrativo
				2	63	1					
				3	64	1					
				4	65	1					
				TOTAL INTERNOS	66	41	12	10	3		
					PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO	62%	18%	15%	5%		

Fuente: Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP

Elaboración: Unidad de Auditoría Interna

Anexo 4

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEJADAS POR LA REGIONAL 2 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

No. Informe	Nombre del Examen o Auditoría	Periodo		No. Recomendación	Total de Recomendaciones	Estado de la Recomendación				Funcionario responsable de la aplicación		
		Desde	Hasta			C	NC	P	NA			
DR2UA-055-2009	EE a las cuentas anticipos a contratistas, cuentas por cobrar, inversiones temporales, inversiones permanentes, existencias para consumo interno e inversión, terrenos, ingresos por servicio telefónico público y gasto remuneraciones	2006-01-01	2008-06-30	9	1			1		Gerente General		
				10	2		1			Subgerente Financiero		
				11	3			1			Subgerente Financiero y Gerente Comercial	
				12	4			1			Gerente General	
				13	5			1			Subgerente Financiero	
				14	6			1			Gerente General	
				15	7						1	
				16	8					1		Subgerente Financiero
				17	9					1		Subgerente Financiero
				18	10			1				Subgerente Financiero
				19	11			1				Subgerente Financiero
				20	12			1				Subgerente Financiero
				21	13			1				
				22	14						1	Subgerente Financiero y Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega
				23	15			1				
				24	16						1	Subgerente Financiero y Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega
				25	17					1		Jefe de Adquisiciones
				26	18			1				
				27	19						1	Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega
				28	20						1	Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Bodega
				29	21					1		Subgerente Financiero
				30	22			1				
				31	23			1				
				32	24						1	Contador
				33	25			1				
				37	26					1		Subgerente Financiero
				39	27			1				
				40	28						1	Subgerente Financiero
				41	29			1				
				42	30			1				
				43	31						1	Subgerente Financiero
				44	32					1		Subgerente Financiero
				45	33			1				
				46	34			1				
				47	35						1	
				48	36					1		Subgerente Financiero e Informático
				49	37			1				
				50	38					1		Subgerente Financiero
				51	39						1	Subgerente Financiero
				52	40						1	Subgerente Financiero
				52.1	41					1		Subgerente del talento Humano
				53	42						1	Subgerente Financiero
				54	43			1				
				55	44						1	Gerente General
				56	45						1	Gerente General
				57	46						1	Subgerente Financiero
				58	47							1
				TOTAL EXTERNOS	47	13	12	20	2			
					PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO	28%	26%	42%	4%			

Fuente: Informes emitidos por la Regional 2 de la Contraloría General del Estado

Elaboración: Unidad de Auditoría Interna

	realizarán las gestiones para el cumplimiento de las recomendaciones del examen especial en mención realizado por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP, en lo referente a la evaluación y presentación de informes de los planes y programas de seguridad, vigilancia y salud ocupacional.													
	Al Responsable del Departamento de Recursos Materiales, Seguridad y Vigilancia													
11	Informará por escrito del estado general de los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, con la finalidad de adoptar medidas preventivas y correctivas para el adecuado mantenimiento.													
	Al Presidente de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego Machángara													
1	Cumplirá las recomendaciones constantes en el examen especial emitido por la Unidad de Auditoría Interna de ETAPA EP.													

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. Luis Arguello Ballesteros
Jefe de Equipo

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