



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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



CONTRALORIA GENERAL DEL
ESTADO

Benigno Malo 7-78 y Sucre
Tel.: 593 (07) 2831900
Fax.: 593 (07) 2833048
www.etapa.com.ec
Casilla: 297

U A I E
Tel.: 593 (07) 2832324

Cuenca – Ecuador
2006

ETAPA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SÍNTESIS DEL INFORME

EXAMEN ESPECIAL A LAS COMPRAS TRAMITADAS POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y USO DE BIENES

Período: 1 de enero de 2003 al 30 de junio de 2005

UAIE:01;2006-03-24; SAE-05-14

AUDITOR GENERAL: Ing. Com. Manuel Vélez Criollo

ÍNDICE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN

1.- RESUMEN EJECUTIVO	1-2
2.- RESULTADOS DEL EXAMEN	
SECCIÓN I: COMPONENTE ADMINISTRATIVO	
Cumplimiento de recomendaciones	2
Proceso de Adquisiciones	2
Mantenimiento de las Instalaciones de Bodega	2
Ingreso de las Compras Tramitadas	3
SECCIÓN II: COMPONENTE FINANCIERO	
Proceso de Calificación de Proveedores	3
SECCIÓN III: COMPONENTE OPERATIVO	
Sistema Informático de Adquisiciones y Control de Activos	3
Documentación del Sistema Informático de Adquisiciones y Control de Activos	3-4
Sistemas Informáticos de Contabilidad y de Control de Adquisiciones y Activos	4
SECCIÓN IV : RUBROS EXAMINADOS	
Proceso para la Adjudicación de Ofertas	4

1.- RESUMEN EJECUTIVO

TIPO DE EXAMEN:	Examen Especial
ENTE U OBJETO EXAMINADO :	Compras y Uso de Bienes
LUGAR:	Cuenca
ALCANCE DEL EXAMEN:	Adquisiciones y Uso de Bienes
COMPONENTES EXAMINADOS:	Administrativo, financiero y operativo
PERIODO CUBIERTO:	01/01/03 al 30/06/05
N° DEL INFORME:	UAIE:01;2006-03-24; SAE-05-14
MONTO EXAMINADO:	USD\$ 3'901 885,03
APROBACIÓN DEL INFORME POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO_CGE:	Oficio N° 003521-DR2JA, del 13 de junio de 2006

El Examen Especial a las Compras Tramitadas por la Unidad de Adquisiciones y Uso de Bienes, se efectuó de acuerdo con la autorización de la Contraloría General del Estado constante en Oficio No.043433-DCAI del 21 de septiembre de 2005, con cargo al Plan Anual de Control 2005 de la Unidad de Auditoría Interna, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 001-CG del 04 de enero de 2005, y la Orden de Trabajo No. 11-2005 de noviembre 21 de 2005.

El Examen Especial a las Compras Tramitadas por la Unidad de Adquisiciones y Uso de Bienes, comprendió el examen y evaluación de carácter administrativo, financiero y operativo, por el periodo comprendido del 1 de enero de 2003 al 30 de junio de 2005, para determinar que las operaciones y procedimientos de adquisiciones y uso de bienes se desarrollaron de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por montos inferiores al 4% de la base para el Concurso Público de Oferta, considerando normas, políticas y estándares aplicables, con la finalidad de emitir una opinión mediante un informe de auditoría de acuerdo con las Políticas de Auditoría Gubernamental, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Los resultados significativos por componentes administrativo, financiero y operativo se detallan a continuación:

Componente Administrativo: La recomendación N° 25 referida a la reestructuración de la Unidad de Adquisiciones, se ha cumplido de acuerdo con lo previsto en el Informe, el Proceso de Adquisiciones, con excepción del análisis y selección de ofertas, se ha desarrollado de acuerdo al Reglamento de Contrataciones de ETAPA, las instalaciones de la Bodega General corren el riesgo de deteriorarse por la falta de suficiente mantenimiento de acuerdo con un Plan de Mantenimiento y, el ingreso de las compras tramitadas se produce con una demora significativa debido a la falta de suficiente documentación del proceso.

Componente Financiero: El Proceso de Calificación de Proveedores se llevó a cabo de acuerdo con los instructivos emitidos por la Dirección Financiera.

Componente Operativo: El sistema informático de adquisiciones y control de activos de la Empresa, tiene debilidades en cuanto a que no genera la suficiente confianza para el registro de las fechas en los campos de ingreso y salida de los trámites de adquisición, la documentación del sistema informático para el control de las adquisiciones y de los activos de la Empresa no existe, por la falta de elaboración de manuales; y, los sistemas informáticos de Contabilidad CG/IFS (Contabilidad Gerencial/ International Financial Software) y de Control de Adquisiciones y Activos carecen de un interfaz que permita unificar la codificación contable y de control de activos

Rubros Examinados: En el proceso para la adjudicación de ofertas se seleccionó proveedores que presentaron ofertas a precios diferentes a los intereses institucionales, debido a la falta de aplicación adecuada del criterio de economía.

2.- RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1.- COMPONENTE ADMINISTRATIVO

CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

La recomendación N° 25 referida a la reestructuración de la Unidad de Adquisiciones, se ha cumplido de acuerdo con lo previsto en el Informe, pero se requiere de un seguimiento a la implementación de la recomendación, por lo que el Director Administrativo deberá realizar un seguimiento a la recomendación implementada, para optimizar la reestructuración de la Unidad de Adquisiciones.

PROCESO DE ADQUISICIONES

El Proceso de Adquisiciones, con excepción del análisis y selección de ofertas, se ha desarrollado de acuerdo al Reglamento de Contrataciones de ETAPA, por lo que el Director Administrativo deberá implementar procedimientos orientados a analizar y seleccionar alternativas de adquisiciones a base de cuadros comparativos de ofertas, con la finalidad de que el Proceso de Adquisiciones se ajuste a criterios técnicos y normativos.

***Hecho Subsecuente:** El Responsable del Departamento de Adquisiciones con fecha 27 de diciembre de 2005 presentó un borrador del Proceso de Aprovechamiento con la especificación del objetivo y los procedimientos de la Sección de Adquisiciones.*

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE BODEGA

Las instalaciones de la Bodega General corren el riesgo de deteriorarse por la falta de suficiente mantenimiento de acuerdo con un Plan de Mantenimiento, por lo que el Director Administrativo deberá elaborar un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones de la Empresa, para su aprobación e implementación con la finalidad de reducir el riesgo de deterioro de los bienes de larga duración e inventarios ubicados en la Bodega General.

INGRESO DE LAS COMPRAS TRAMITADAS

El ingreso de las compras tramitadas se produce con una demora significativa, debido a la falta de entrega oportuna de la suficiente documentación del proceso para el ingreso de bienes e inventarios en registros de la Bodega General, por lo que el Director Financiero en coordinación con el Bodeguero General, deberán implementar procedimientos eficientes de control de la documentación de respaldo que agilite el ingreso de bienes e inventarios a Bodega General, a fin de optimizar el tiempo de ingreso de los bienes adquiridos.

2.2.- COMPONENTE FINANCIERO

PROCESO DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

El Proceso de Calificación de Proveedores se llevó a cabo de acuerdo con los instructivos emitidos por la Dirección Financiera, no obstante, el Banco de Proveedores no se encuentra actualizado por la frecuencia de los requerimientos, por lo que el Director Financiero deberá disponer a un Analista Financiero la actualización periódica del Banco de Proveedores en la base de datos AS/400 considerando los requerimientos demandados, con la finalidad de que el proceso de adquisiciones se desarrolle con la oportunidad requerida.

***Hecho subsecuente:** Asesoría Jurídica, con fecha 25 de mayo de 2005, remite a la Gerencia General Oficio N° 2005-0029-JA con el listado de Proveedores que cumplen con los requisitos para la calificación, actualizando el Banco de Proveedores hasta diciembre de 2005.*

2.3.- COMPONENTE OPERATIVO

SISTEMA INFORMÁTICO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE ACTIVOS

El sistema informático de adquisiciones y control de activos de la Empresa, tiene debilidades en cuanto a que no genera la suficiente confianza para el registro de las fechas en los campos de ingreso y salida de los trámites de adquisición, por lo que el Director Administrativo deberá establecer mecanismos de comprobación sobre el registro de las fechas en los campos de ingreso y salida de trámites realizados por el personal que utiliza el sistema informático de la Empresa, con la finalidad de dar seguimiento y mejorar el tiempo del trámite de adquisiciones de bienes y materiales.

***Hecho Subsecuente:** En cuanto al registro de fechas, de acuerdo a la información de las Especificaciones de Requisitos de Software (Ers) del "Sistema de Bodega y Control de Inventarios" entregados por la Dirección de Informática, el sistema informático que se encuentra en implementación realiza el registro de la fecha automáticamente en cada uno de los trámites establecidos para la adquisición.*

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE ACTIVOS

La documentación del sistema informático para el control de las adquisiciones y de los activos de la Empresa no existe, por la falta de elaboración de manuales,

conforme lo determinan las normas de control, por lo que el Director de Informática deberá documentar el sistema informático de control de las adquisiciones y activos de la Empresa, mediante la elaboración de los manuales de Programación y del Usuario, con la finalidad de reducir riesgos de error involuntarios durante el manejo y mantenimiento del sistema.

Hecho Subsecuente: *En cuanto a la documentación del sistema informático para el control de las adquisiciones y de los activos de la Empresa, de acuerdo a la información entregada por la Dirección de Informática, el nuevo sistema que se encuentra en implementación tiene una metodología de documentación sobre el desarrollo, las pruebas y los manuales de usuario.*

SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL DE ADQUISICIONES Y ACTIVOS

Los sistemas informáticos de Contabilidad CG/IFS (Contabilidad Gerencial/ International Financial Software) y de Control de Adquisiciones y Activos carecen de un interfaz que permita unificar la codificación contable y de control de activos, por lo que el Director de Informática deberá implementar un interfaz entre el sistema informático de Contabilidad CG/IFS (Contabilidad Gerencial / International Financial Software) y el de Control de Adquisiciones y Activos, con la finalidad de unificar la codificación contable y de control de activos.

Hecho Subsecuente: *En cuanto al interfaz entre los sistemas informáticos de Contabilidad CG/IFS (Contabilidad Gerencial/ International Financial Software) y de Control de Adquisiciones y Activos, de acuerdo a la información entregada por el área informática en el sistema que se encuentra en implementación se ha previsto realizar un interfaz entre los mencionados sistemas.*

2.4.- RUBROS EXAMINADOS

PROCESO PARA LA ADJUDICACIÓN DE OFERTAS

En el proceso para la adjudicación de ofertas se seleccionó las presentadas por proveedores con precios que difirieron de las otras ofertas con similares características, debido a la falta de observación del criterio de economía durante la provisión, por lo que el Director Administrativo deberá supervisar la aplicación efectiva del criterio de economía durante el proceso de adquisiciones, con la finalidad de que se seleccionen ofertas de proveedores considerando las mismas características en cantidad y calidad al menor precio.

Atentamente,

Ing. Com. Manuel Vélez Criollo
AUDITOR INTERNO DE ETAPA