

(A)

PARA: GERENTE DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA
 GERENTE FINANCIERO
 GERENTE DE OPERACIONES
 GERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION
 COMISION TECNICA BIENES Y SERVICIOS-SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

COPIA: AUDITORIA INTERNA

ASUNTO: Cumplimiento Recomendaciones de Auditoría - Examen Especial

En atención al oficio EPMAPS-AI-2019-113 del 04 de junio de 2019, suscrito por la Ing. Flor Maria Guerrero, Auditora Interna de la EPMAPS, en el cual adjunta el informe final del Examen Especial "a la administración, adquisición, distribución y uso de existencias en el Almacén Central y en los Almacenes Periféricos", por el período comprendido entre el 2 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2018, donde se determinan **9 recomendaciones**, mismas que en base al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, son de aplicación inmediata y de carácter obligatorio.

Considerando lo expuesto en el párrafo que antecede, dispongo a Ustedes tomar las medidas respectivas conforme a la normativa legal vigente, a fin de que se dé cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe antes citado, acorde a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El informe del cumplimiento de las recomendaciones deberá ser presentado en el plazo de 60 días y en caso de que las recomendaciones requieran de un plan de acción éste deberá ser presentado en 15 días plazo a partir de la presente fecha.

Se adjunta la matriz de recomendaciones para cada una de sus respectivas Gerencias, el cumplimiento de lo dispuesto deberá informarse, a través del sistema de seguimiento de recomendaciones SMART SUITE Módulo-Auditoría.

Atentamente,


 Carlos A. Uriarte S.
GERENTE GENERAL

Adj. Matriz de recomendaciones
 Elaborado y revisado por: Jimena Polanco

FIRMA
 SRS
 9.4

-6 JUN 2019

EPMAPS
 AGUA DE QUITO

06 JUN 2019
 RECIBIDO
 AUDITORIA INTERNA

GERENCIA FINANCIERA

06 JUN 2019

RECIBIDO POR: *[Signature]* HORA: *8:49*

EPMAPS
 AGUA DE QUITO

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

06 JUN 2019

21:06 2019 JUN. - 6

GERENCIA DE OPERACIONES

EPMAPS
 AGUA DE QUITO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA

06 JUN 2019

RECIBIDO POR: *[Signature]* HORA: *8:50*

06 JUN 2019 08:50

Examen Especial a la administración, adquisición, distribución y uso de existencias en el Almacén Central y en los Almacenes Periféricos

Período comprendido entre 2 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2018

No.	Responsable	Recomendación	Cumplido/ Proceso	Fecha Cumpliment o	Acciones Implementadas o a Implementar
1	Gerente de Administración y Logística	Dispondrá al Jefe de la Unidad de Bodegas que en coordinación con el Jefe del Departamento de Sostenibilidad Plataforma Empresarial de la Gerencia de Tecnología de la Información, realicen las acciones pertinentes para desarrollar conjuntamente un aplicativo en el sistema ERP-SAP, para lo cual se entregará la información de los movimientos y saldos de los materiales estratégicos, sustentados con los informes emitidos por los técnicos de las Unidades Operativas requerientes, con el objeto de obtener una herramienta informática que permita la gestión de estas existencias mediante su registro, control y seguimiento.			
2	Gerente de Administración y Logística	Dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica de Bienes y Servicios de Subasta Inversa Electrónica que en la revisión del modelo del contrato en los pliegos previo su aprobación, se verifique las condiciones del plazo contractual sugeridos por la unidad requirente y se verifique el parámetro de calculo del plazo de entrega, a fin de evitar que se generen ambigüedades en las entregas recepciones parciales de los materiales, que afecten los intereses institucionales.			
3	Gerente de Administración y Logística	Dispondrá al Jefe de la Unidad de Bodegas que en coordinación con el Jefe del Departamento de Sostenibilidad Plataforma Empresarial de la Gerencia de Tecnología de Información, realicen las acciones pertinentes para la puesta en marcha del módulo Planificador (MRP) para lo cual se utilizará la información del sistema ERP, la que servirá de insumo para realizar las estimaciones y estudios de los materiales requeridos por las unidades operativas; y, disponer de estudios técnicos estandarizados previo al inicio de los procesos de compra, lo que garantizará la continuidad en la atención de los servicios a la comunidad.			
4	Gerente de Administración y Logística	Solicitará y supervisará a los administradores de contratos de adquisiciones de materiales que en los informes motivados presentados para su autorización definan y justifiquen los casos emergentes que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, para lo cual se considerará que sean de carácter concreta, inmediata, imprevista, probada, objetiva; y, que no hayan podido ser superadas por la contratista.			
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Dispondrá y supervisará a los servidores de la Unidad de Egresos de la Gerencia Financiera, verifiquen que la documentación de soporte que se encuentra relacionada con las ampliaciones de plazo, se encuentren aprobadas y conforme al contrato de adquisición de materiales; en el caso de no encontrarse los soportes correspondientes, se reportará esta novedad a los administradores del contrato, con el objeto que remitan la documentación faltante.			
6	Gerente de Administración y Logística	Dispondrá a los administradores de los contratos de adquisición de materiales cumplan con los plazos de entrega de los bienes y que estos sean consistentes con las fechas de las guías de remisión, en las que consten la recepción en el Almacén Central, en el caso de presentarse desfases se analizará sus causas y de no justificarse se procederá al cálculo de los valores de la multa que correspondan.			
7	Gerente de Administración y Logística	Dispondrá a los miembros delegados para la suscripción de las actas de entrega recepción en los procesos de compra, amparados mediante las órdenes de compra, emitidas por la Empresa y generadas por el Catálogo Electrónico del SERCOP, verifiquen la entrega de las garantías técnicas por parte del proveedor que se encuentran estipuladas en los respectivos Convenios Marco emitidos por el SERCOP, con el objeto que los materiales se encuentren amparados por las mismas.			
8	Gerente de Administración y Logística	Dispondrá al Jefe del Departamento de Abastecimientos que solicite al Jefe de la Unidad de Bodegas, por lo menos una vez al año, reportes sobre los materiales que no tienen movimiento en base a los saldos obtenidos en el sistema ERP-SAP, y en los cuales se incluirán los criterios de los técnicos de las unidades operativas requerientes, sobre el grado de utilización de estos materiales, con el objeto de considerar su ubicación transitoria en la bodega 113, previo a iniciar la constatación física e inicio de los procesos de baja de las existencias.			
9	Gerente de Operaciones	Dispondrá a los Jefes de los Departamentos y Unidades operativas que instruyan a los servidores designados, para el manejo de las órdenes de trabajo en el sistema ERP-SAP, que efectúen la liquidación y cierre de las órdenes de trabajo de los materiales utilizados; y, de ser el caso se realicen los ajustes necesarios al sistema, lo que permitirá un registro oportuno del costo y gasto de materiales a cada unidad operativo.			