



Guayaquil, 17 de octubre de 2023

Oficio No. 071-JGI-2023

Ing. Alberto Aquim Abikaram.

Subgerente Administrativo

Delegado del Gerente General

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y

ALCANTARILLADO DE GUAYAQUIL EP, EMAPAG EP

Presente. -

Ref.: Informe DPGY-0036-2023

Asunto: Coordinación para el cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría

De mi consideración:

Mediante Informe DPGY-0036-2023 aprobado el 11 de mayo de 2023, se emitió el Examen especial a la administración, uso y control de los bienes de administración y consumo corriente en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil, EP EMPAGAP EP, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022.

Mediante oficio No. 033-JGI-2023 del 05 de junio de 2023, la Jefatura de Gestión Institucional, informa al Gerente General sobre las recomendaciones de dicho informe y adjunta el oficio No. GG.MNP#062-2023 del 05 de junio de 2023, para que sea suscrito y despachado al Director Administrativo Financiero, para el cumplimiento de recomendaciones, de acuerdo a lo que señala el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

De la coordinación para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el referido informe, se determina:

Información de bienes de administración no actualizada en el sistema.

Conclusión:

"Se estableció que 21 bienes de administración estaban registrados a nombre de otros custodios a los que ya no pertenecían. En algunos casos las novedades fueron reportadas al Analista de Inventario de Bienes mediante memorándum SA-685-2022 de 1 de diciembre de 2022, DSI-MEMO-SP-2022-14 de 20 de octubre de 2022, JAU-EP-AC-352-2022 de 28 de noviembre de 2022, UTAH#741-2022 de 30 de noviembre de 2022 y comunicación de 22 de diciembre de 2022 suscritos por los custodios administrativos de la Subgerencia Administrativa, Dirección de Supervisión de Inversiones, Jefatura de Atención al Usuario y de la Dirección de Comunicación Social; respectivamente. Estas observaciones a su vez fueron reportadas al Director Administrativo Financiero mediante informe de constatación física IB-JOB-01-2023 de 13 de enero de 2023 suscrito por el Analista de Inventario de Bienes. Además, se estableció que 7 bienes de administración constan registrados en el sistema como que están ubicados en la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, Regulación y Control Técnico,

Página 1 de 6



Gerencia General y Unidad Tecnológica de la Información; sin embargo, fueron entregados al Asistente 2 de Mantenimiento-Bodeguero por daños, y los mismos fueron ubicados en la bodega que se encuentra en la Atarazana; situación que no ha sido regularizada. Cabe mencionar que en los bienes de consumo corriente no se presentaron novedades. Por lo expuesto, la entidad no conto con un inventario actualizado; lo que, no permitió determinar al custodio final de los bienes de administración. Esta situación se produjo debido a que el Director Administrativo Financiero no superviso ni aseguro el control de los registros de los bienes de administración. Así mismo, el Asistente 2 de Mantenimiento Bodeguero no actualizo los cambios en el sistema ERCO, a pesar de tener conocimiento de los movimientos de los bienes que se dieron en las diferentes áreas de la entidad."

Recomendación

"Al Director Administrativo Financiero:

1. Dispondrá al Asistente 2 de Mantenimiento-Bodeguero se realice el control, seguimiento y verificación del custodio final y las especificaciones técnicas de los bienes de administración, a fin que la información del sistema ERCO se encuentre completa y actualizada."

Situación Actual

De acuerdo a la constatación física de bienes, solicitada mediante circular de 3 de mayo de 2023 por la Especialista de Procesos Administrativos, se verifica que los bienes del custodio final y las especificaciones técnicas de los bienes de administración se encuentra actualizada en el sistema ERCO; del particular, el Director Administrativo Financiero comunica al Gerente General con MEMORANDUM DAF XG # 097-2023 de 12 de julio de 2023.

Es importante señalar, de acuerdo a lo que se menciona en la observación, "...se estableció que 7 bienes de administración constan registrados en el sistema como que están ubicados en la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, Regulación y Control Técnico, Gerencia General y Unidad Tecnológica de la Información; sin embargo, fueron entregados al Asistente 2 de Mantenimiento-Bodeguero por daños, y los mismos fueron ubicados en la bodega que se encuentra en la Atarazana", además el auditor menciona que estas observaciones fueron reportadas al Director Administrativo Financiero mediante informe de constatación física IB-JOB-01-2023 de 13 de enero de 2023, los mismos que se detalla en el anexo al informe y son:

código	Descripción del bien	Ubicación según sistema	Ubicación física
99	Modular formica color amarillo	Dirección Financiera	Bodega de la Atarazana
867 EP	Sensor Biometrico FUTRONIC	Dirección Financiera	Bodega de la Atarazana
22605	Monitor pantalla plana color negro	Dirección de Planificación y Control Técnico	Bodega de la Atarazana
22684	CPU color negro HP	Dirección de Planificación y Control Técnico	Bodega de la Atarazana
17955	FAX KX-F 1050	Gerencia General	Bodega de la Atarazana
22321	Sillón con brazos giratorio doble	Gerencia General	Bodega de la Atarazana
355 EP	Impresora HP Laserjet Hewlett Packard	Unidad de tecnología de la información	Bodega de la Atarazana



De acuerdo a nuestra verificación efectuada el 6 de octubre de 2023, se comprueba que 4 de estos bienes, no se encuentran ubicados en la bodega de la Atarazana por desuso, ya que están siendo utilizados por los servidores en las diferentes Direcciones, conforme se detallan en el sistema y en las actas de constatación física suscrita por los custodios administrativos; mientras que los 3 restantes: 867 EP Sensor Biométrico FUTRONIC, 355EP Impresora HP Laserjet Hewlett Packard; y, 17955 FAX KX-F 1050, recién fueron entregados al Asistente 2 de Mantenimiento-Bodeguero, el 16 de marzo, 4 de abril y 19 de julio de 2023, respectivamente.

Recomendación

“Al Asistente 2 de Mantenimiento-Bodeguero:

2. *Mantendrá actualizado en el sistema ERCO las especificaciones técnicas, su ubicación y custodio responsable de los bienes, a fin de facilitar la identificación y control de los bienes.”*

Situación actual

Mediante memorándum DAF-XG#97-2023 del 12 de julio de 2023, el Director Administrativo Financiero informa a la Gerencia General, que se ha efectuado la primera constatación física de bienes de larga duración por el año 2023, por lo que la entidad ya cuenta con un inventario actualizado lo que permite determinar al custodio final de los bienes de administración, el custodio administrativo responsable, detalle del código, clase de activo, marca modelo, serie etc., facilitando la identificación y control.

Bienes recibidos en préstamo por parte del GADM de Guayaquil, en estado obsoletos y en desuso.

Conclusión:

“El 12 de diciembre de 2013, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (GADM) cedió en uso bienes muebles e inmuebles a EMAPAG-EP, los cuales son de responsabilidad de esta última en cuanto al manejo, custodia y mantenimiento; sin embargo, se observó que existen 55 bienes de administración que se encuentran obsoletos o en mal estado y que no están siendo utilizados por la entidad; pese a esto, no se ha tramitado la devolución correspondiente con su respectivo informe. En relación a los bienes de consumo corriente no existieron novedades reportables. Lo comentado ocasiono que la entidad no cuente con un inventario actualizado y a su vez, esto incide en que se mantenga en la entidad bienes de administración obsoletos, en mal estado y sin uso. Esta situación se originó por cuanto los Directores Administrativos Financieros actuantes; no supervisaron ni coordinaron que el Asistente 2 de Mantenimiento-Bodeguero, elabore un informe a la máxima autoridad institucional de los activos en desuso, afectando de esta forma que los bienes que dejaron de ser útiles se encuentren ocupando espacios en las bodegas y que se sobrevaloren los inventarios de la entidad.”

Recomendación

Al Gerente General:



3. *"Dispondrá al Director Administrativo Financiero la presentación de un reporte detallado y actualizado de los bienes recibidos en préstamo por parte del Gobierno Autónomo Municipal de Guayaquil (GADM) que se encuentran obsoletos o en desuso, a fin de poner en conocimiento y dar inicio a los trámites pertinentes para poder dar de baja estos bienes."*

Situación Actual

Mediante Memo DAF XG # 274-2023 de 27 de septiembre de 2023, el Director Administrativo Financiero, informa al Gerente General el detalla de los bienes que actualmente se encuentran en desuso, los mismos que fueron cedidos en uso a EMAPAG EP por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (GADM), para que autorice el inicio de los trámites de devolución y conforme la comisión de entrega recepción de conformidad con lo que establece la Reforma al Reglamento Interno para el Trámite, Elaboración y Suscripción de Actas de Entrega Recepción.

Recomendación

Al Director Administrativo Financiero:

4. *"Solicitará al Asistente 2 de Mantenimiento-Bodeguero depurar la bodega de la Atarazana y coordinar con los custodios administrativos de cada área para elaborar un reporte actualizado de los bienes que hayan dejado de utilizarse, a fin de dar a conocer al Gerente General, para que se inicien los trámites de devolución de tales bienes al GADM de Guayaquil."*

Situación actual

El 23 de agosto de 2023, con MEMO AM&B-EP # 109-2023 el Bodeguero Asistente 2 de Mantenimiento informa a la Especialista de Procesos Administrativos que ha efectuado la constatación física de los bienes en la bodega de la Atarazana y Edificio Las cámaras, señalando que existen 222 bienes para ser devueltos al GADM de Guayaquil y solicita se conforme la comisión de entrega recepción para su verificación y trámite correspondiente. Dicha gestión fue comunicado al Director Administrativo Financiero mediante MEMORANUM DAF-GS # 121-2023 de septiembre 26 de 2023.

Constataciones físicas de los bienes de administración.

Conclusión:

"No se presentaron actas de constataciones físicas de los bienes de administración de los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022; no obstante, existen conciliaciones de saldos entre la Bodega y Contabilidad de los años mencionados e informes finales de los años 2018, 2020 y 2022, a excepción de los años 2019 y 2021; por lo que no existe evidencia documental de que se hayan realizado constataciones físicas en estos dos años. En cuanto a los bienes de consumo corriente no se presentaron novedades reportables, ya que si se realizaron las constataciones físicas 1 vez al año y se realizaron las respectivas actas. Lo comentado ocasionó la falta de legalización de la diligencia de las constataciones físicas realizadas en los años 2018, 2020 y 2022. Para los casos de los años 2019 y 2021, años en los que no se realizaron constataciones físicas; incidió, en que no se puedan verificar los saldos, ubicación de los bienes, uso y estado de los mismos. Esta situación se produjo debido a que los Directores Administrativos Financieros actuantes, no supervisaron que se elaboren las actas de constataciones físicas. Además, los Directores



Administrativos Financieros de los períodos entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de enero de 2020 y de 3 de febrero de 2020 y el 10 de enero de 2022 respectivamente, no coordinaron que se realicen constataciones físicas en los años 2019 y 2021."

Recomendación

Al Director Administrativo Financiero:

5. *Solicitará y supervisará a los servidores encargados de realizar las constataciones físicas, elaboren el informe con las respectivas actas de la diligencia efectuada en las que se incluyan custodios, descripción y características de todos y cada uno de los bienes, a fin de respaldar y legalizar dicha diligencia.*

Situación actual

De acuerdo a la constatación física de bienes, el Director Administrativo, procedió a informar al Gerente General mediante MEMORANDUM DAF # 097-2023 de 12 de julio de 2023, adjuntando las actas donde se incluyen los custodios, descripción y características de los bienes.

Recomendación

Al Director Administrativo Financiero:

6. Designara por escrito a la persona encargada de realizar la constatación física y velara porque se realice una vez al año, a fin de confirmar de manera pormenorizada la existencia de los bienes, estado y su ubicación.

Situación actual

Mediante oficio DELEGACION XG#001-2023, el Director Administrativo Financiero delega a la Especialista de Procesos Administrativos como encargada de coordinar y ejecutar la constatación física de bienes del año 2023, acorde a lo que establece el art. 54 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

El 12 de mayo de 2023, la Especialista de Procesos Administrativos Mediante Memorándum DAF GS#055-2023 y sus alcances DAF GS# 072-2023 de 21 junio de 2023, DAF GS # 087-2023 de 12 de julio de 2023, remite al Director Administrativo-Financiero sobre el resultado de la constatación física de bienes de larga duración año 2023.

Mediante Memorándum DAF XG#286-2023, el Director Administrativo Financiero, solicita al Gerente General autorizar la conformación de la comisión para el análisis de los resultados de la constatación física.

Plan de mantenimiento preventivo.

Conclusión:

"La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil, EP EMAPAG EP posee un sistema informático institucional denominado ERCO en el que se manejan los diferentes

Página 5 de 6



procesos de bienes y existencias; en dicho sistema se pueden obtener reportes con un cronograma detallado de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, actualizados y pormenorizados realizados a los vehículos según la placa de cada uno; sin embargo, no se contó con el mismo control para los bienes muebles y equipos informáticos. El Asistente 2 de Mantenimiento – bodeguero según requerimiento de las diferentes áreas emite un informe solicitando al Director Administrativo Financiero que se realice un proceso para el arreglo o reparación de los diferentes bienes de administración, pese a esto, se evidenció que no contó con un cronograma de planificación para la realización de mantenimientos preventivos. La falta de controles integrales incidió que la entidad no cuente con un cronograma de planificación en el que consten las fechas, costos y periodicidad de los mantenimientos preventivos a fin de garantizar su estado óptimo y alargar su vida útil. Esta situación se produjo debido a que los Directores Administrativos Financieros actuantes, no coordinaron con las diferentes áreas de la entidad de conformidad a las necesidades, la elaboración de una programación continua para la implementación de un plan de mantenimiento para los bienes de administración.”

Recomendación:

Al Director Administrativo Financiero:

7. “Solicitará al Asistente 2 de Mantenimiento-Bodeguero elabore un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los bienes de la entidad, en los que conste las fechas, costos y periodicidad de los mismos a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, prolongar su vida útil y garantizar su operatividad.”

Situación actual

El Asistente 2 de Mantenimiento y Bodeguero; y, La Especialista de Procesos Administrativos suscriben el Plan de Mantenimiento de bienes muebles, infraestructura y vehículos de la Empresa Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Guayaquil EP EMPAGAP EP, que se aplicará en el 2024 de acuerdo a los rubros presupuestados y ponen en conocimiento del Director Administrativo con MEMORANDUM DAF # 128-2023 de 12 de octubre de 2023.

CONCLUSIÓN FINAL

De las 7 recomendaciones expuestas en el informe DPGY-0036-2023 del examen especial a la administración, uso y control de los bienes de administración y consumo corriente en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil, EP EMPAGAP EP, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022, aprobado el 11 de mayo de 2023, se determina que se ha cumplido con las recomendaciones expuestas en el referido informe.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Carmela del Rocío Castro Alvear
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL