



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de Auditoría Integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, correspondiente al periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTOR: Saltos Arizala, Rocío Natividad

DIRECTOR: Adrian Fernando, Posligua Altamirano, Mg.

CENTRO UNIVERSITARIO PORTOVIEJO

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magíster

Adrian Fernando Posligua Altamirano.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración

El presente trabajo de titulación, denominado “Examen de Auditoría Integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013”, realizado por Rocío Natividad Saltos Arizala, ha sido orientado y revisado durante ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Marzo de 2015

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Saltos Arizala Rocío Natividad, declaro ser autor del presente trabajo de titulación: Examen de Auditoría Integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013”, de la Titulación de Magíster en Auditoría Integral, siendo Mg. Adrian Fernando Posligua Altamirano director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en la parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f.....

Autor: Saltos Arizala Rocío Natividad

Cédula: 1308886983

DEDICATORIA

Con su infinito amor incondicional a Dios y a mi siervito José Gregorio Hernández, que a pesar de todos los momentos difíciles me da seguridad y fortaleza.

A mi novio Jorge Luis Zambrano, por su paciencia, comprensión y dedicación compartiendo y luchando siempre a mi lado.

A mi padre José Wilfrido y a mi madre Auria, que han sido el pilar fundamental, mis ejemplos de vida, por sus consejos, enseñanzas y su infinito apoyo para la culminación de mis estudios.

AGRADECIMIENTO

A Dios mi padre celestial y a mi siervito José Gregorio Hernández que día a día me da fuerzas y entusiasmo para continuar mi camino, por permitirme seguir viviendo momentos de angustias, alegrías y tristezas junto a los seres que amo...Mi familia.

A mi amiga, hermana Fanny Calero, por su apoyo en todos los actos de mi vida.

A todo el personal docente y administrativo de la Universidad Técnica Particular de Loja quienes con su paciencia y dedicación me han impartido sus conocimientos.

Al Magister Adrian Fernando Posligua Altamirano por su orientación acertada y apoyo en el desarrollo de la presente tesis.

INDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN.....	1
ABSTACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Descripción del estudio y justificación.....	6
1.2. Objetivo y resultados esperados.....	9
1.2.1. Objetivos.....	9
1.2.2. Resultados esperados.....	9
1.3. Presentación de la memoria.....	10
CAPITULO II MARCO REFERENCIAL.....	12
2.1. Marco Teórico.....	13
2.1.1. Marco conceptual de la Auditoría Integral y los Servicios de Aseguramiento.....	13
2.1.2. Importancia y contenido del Informe de Aseguramiento.....	13
2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la Auditoría Integral.....	14
2.2.1. Auditoría Financiera.....	14
2.2.2. Auditoría de Control Interno.....	16
2.2.3. Auditoría de Cumplimiento.....	19
2.2.4. Auditoría de Gestión.....	20
2.3. Proceso de la Auditoría Integral.....	21
2.3.1. Planeación.....	21

2.3.2. Ejecución.....	22
2.3.3. Comunicación.....	23
2.3.4. Seguimiento.....	24
CAPITULO III ANÁLISIS DE LA EMPRESA.....	25
3.1. Introducción.....	26
3.1.1. Misión, Visión, Organigrama funcional.....	29
3.2. Cadena de Valor.....	30
3.2.1. Procesos Gobernantes.....	31
3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.....	35
3.2.3. Procesos Habilitantes.....	43
3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillados de Portoviejo EPMAPAP.....	61
CAPITULO IV Informe de Examen de Auditoría Integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.....	63
4.1. Descripción de los procesos aplicados en el Examen de Auditoría Integral.....	64
4.1.1. Planificación preliminar de la Auditoría Integral.....	65
4.1.2. Planificación específica Auditoría Integral.....	66
4.1.3. Ejecución de la Auditoría Integral.....	76
4.1.3.1. Auditoría Financiera.....	76
4.1.3.2. Auditoría de Control Interno.....	76
4.1.3.3. Auditoría de Cumplimiento Legal.....	77
4.1.3.4. Auditoría de Gestión.....	77
4.1.4. Comunicación.....	77
4.1.5. Seguimiento de las recomendaciones.....	78

4.2. Informe de Auditoría Integral.....	80
4.3. Presentación y aprobación del informe.....	93
4.4. Plan de Implementación de recomendaciones.....	95
CONCLUSIONES.....	97
RECOMENDACIONES.....	98
BIBLIOGRAFIA.....	99
PAPELES DE TRABAJO	
ANEXOS	

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico N°1 Orgánico Estructural.....	29
Gráfico N° 2 Cadena de Valor.....	30
Gráfico N° 3 Cuestionario de Control Interno.....	71

INDICE DE TABLAS

Tabla N°1 Análisis FODA.....	28
Tabla N° 2 Análisis de Cédulas de Gastos de la EPMAPAP.....	62
Tabla N° 3 Fases de Auditoría.....	65
Tabla N° 4 Estado de Situación Financiera Comparativo.....	73
Tabla N° 5 Programa de Auditoría.....	75
Tabla N° 6 Redacción de Observaciones y Recomendaciones.....	79
Tabla N° 7 Estado de Situación Financiera 2013.....	84
Tabla N° 8 Plan de Implementación de Recomendaciones.....	97

RESUMEN

El propósito de este trabajo de investigación consiste en una auditoría integral al área de activos fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, por el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, enfocándose en aspectos como el control de bienes de larga duración de las operaciones administrativas y financieras para la ejecución de las actividades inherentes al manejo de los bienes con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

PALABRAS CLAVES: Auditoría integral, informe de aseguramiento, financiero, gestión, control interno y cumplimiento.

ABSTRACT

The purpose of this research is a comprehensive audit the area of fixed assets of the Municipal Public Enterprise for Water Supply and Sewerage Portoviejo EPMAPAP, the period from January 1 to December 31, 2013, focusing on aspects as control of durable goods of the administrative and financial conditions for the implementation of activities related to the handling of goods in order to achieve greater effectiveness, efficiency and effectiveness in meeting institutional goals and objectives operations.

KEYWORDS: Comprehensive audit, assurance report, financial management, internal control and compliance.

INTRODUCCIÓN

El Examen de Auditoría Integral efectuado en el componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, se fundamenta en el cumplimiento de las normas y actividades definidas para la realización de un examen integral a un área que tiene relación directa en el cumplimiento de objetivos institucionales y la misión de la empresa.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, fue creada mediante ordenanza publicada en el Registro Oficial 91 de 18 de diciembre de 1996, reformada el 11 de noviembre de 1997 y el 14 de junio de 1999, con el nombre de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo.

El componente de Activos Fijos de la EPMAPAP, es un área de suma importancia para la institución, es la encargada de verificar periódicamente los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno en el área de bodega.

Este trabajo de investigación académica se encuentra desarrollado en cuatro capítulos, cuyo análisis corresponde a la revisión y evaluación de las actividades operacionales efectuadas por el Componente de Activos Fijos de la EPMAPAP del año 2013, previo a un diagnóstico organizacional.

En el primer capítulo se describe un resumen de los antecedentes de la entidad base legal de creación, como también su misión objetivos corporativos y estructura organizativa por procesos.

El segundo capítulo Marco Referencial se detallan en sí las descripciones conceptuales (Marco Teórico), y criterios de varios autores referentes a la auditoría integral y su importancia como un informe de aseguramiento, además de todas las auditorías que conforman la auditoría integral y su proceso en las fases de planeación, ejecución, comunicación y seguimiento.

En el tercer capítulo se presenta un análisis de la entidad compuesta por su misión, visión y su organigrama funcional, cadena de valor y una descripción detallada de las áreas que conforman los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes.

En el cuarto capítulo se inicia con la presentación del proceso de auditoría y los productos generados en cada una de las fase que la integran, luego el informe con los comentarios conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I
INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción del estudio y justificación

“Examen de auditoría integral al componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013”.

Que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, creada mediante ordenanza publicada en Registro Oficial No.91 de 18 de diciembre de 1996, reformada el 11 de noviembre de 1997 y el 14 de junio de 1999, viene brindando los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en el cantón Portoviejo, para lo cual debe encargarse del desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas para producción, distribución y comercialización de agua potable, la recolección de aguas lluvias, la conducción y tratamiento de aguas servidas.

La Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Sustitutiva de Creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo, fue aprobada el 8 de abril de 2010 a las 12H00., utilizando la sigla EPMAPAP “Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo” en todas las actividades y actos jurídicos, se encuentra constituida, como persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, económica, financiera y técnica, con patrimonio propio y domicilio en la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí, siendo su plazo de duración de carácter indefinido.

Misión

Es servir a la colectividad en el abastecimiento de agua potable y alcantarillado, preservando la salud de la población y el medio ambiente; para su cumplimiento de su misión institucional y la satisfacción de la demanda de servicios que la comunidad del cantón Portoviejo, Provincia de Manabí.

Objetivos estratégicos

Objetivos estratégicos planteados en el plan de trabajo institucional que permitirá el logro de su misión, se establece los siguientes:

- Garantizar a los usuarios la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado en condiciones óptimas dentro de su jurisdicción del cantón Portoviejo, provincia de Manabí.
- Motivar el sentido de pertenencia de los ciudadanos a través de del reconocimiento y valoración a la empresa.
- Desarrollar un sistema de administración de recursos humanos por competencias, que constituyan la base fundamental de su planteamiento, así como la racional distribución de los recursos humanos por cada uno de los procesos institucional.
- Optimizar el sistema comercial para beneficio institucional y de los ciudadanos.
- Garantizar la rentabilidad social en sus inversiones, que permita el crecimiento permanente de la empresa.
- Conservar, mejorar y preservar de forma sustentable las fuentes de aprovisionamiento de agua; la producción y distribución del agua potable de manera continua y de calidad contribuyendo a la preservación del medio ambiente y a la salud de la población.
- Contar con infraestructura y tecnología moderna y una fuerza laboral motivada, preparada y comprometida con el mejoramiento continuo.

Estructura orgánica

La estructura organizacional por procesos, se alinea con su misión consagrada en la Ordenanza Sustitutiva la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo, sustentada en el enfoque de productos servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Los procesos gobernantes, son responsables de emitir, políticas, normas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización que permita el logro de los objetivos y la misión institucional.

Los procesos habilitantes, son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logísticos para generar el portafolio de productos secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Los procesos que agregan valor, son los responsables de generar el portafolio de productos primarios y servicios que responde a la misión y objetivos estratégicos, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la empresa.

Área a ser sometido a examen integral de auditoría

La administración pública se constituye en el mejoramiento de la calidad de los servicios; lograr excelencia y efectividad para responder a las necesidades de la ciudadanía con niveles eficiencia y eficacia; en función de la misión y objetivos específicos.

El volumen de las operaciones, el monto significativo de los recursos financieros invertidos por el Estado en bienes de naturaleza relativamente permanentes, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financiera, y la ausencia de un instrumento normativo general , determinan la necesidad de ejecutar esta auditoría.

Los recursos que se involucran en el proceso o área a ser auditado, según el Presupuesto General para el ejercicio económico financiero correspondiente al año 2013, en el rubro de Gastos de capital (bienes muebles e inmuebles) asciende USD. 75.000,00. La falta de control de los recursos materiales, en las unidades operativas y las unidades administrativas, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes es inapropiada, la interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y uso de los registros, formularios y reportes uniformes ocasiona que los servicios que se brindan a los usuarios sea de menor calidad que lo esperado.

El componente de Activos Fijos de la EPMAAP, es un área de suma importancia para la institución, es la encargada de verificar periódicamente los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno en el área de bodega.

La misión del componente de Activos Fijos es de desarrollar los niveles de inventarios de activos fijos de la empresa para satisfacer las necesidades de los departamentos, en el cumplimiento de los fines de la institución, mediante la ejecución de un continuo proceso de modernización.

1.2. Objetivo y resultados esperados

1.2.1. Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillados de Portoviejo (EPMAPAP), correspondiente al periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013”.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillados de Portoviejo EPMAPAP.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión del Componente de Activos Fijos.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2. Resultados esperados

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.
- Informe de auditoría.
- Plan de implementación de recomendaciones

1.3. Presentación de la Memoria

De acuerdo a la Ley Orgánica de Empresa Públicas en su artículo 4. Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, se encuentra constituida, como persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, económica, financiera y de gestión, con patrimonio propio y domicilio en la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí, siendo su plazo de duración de carácter indefinida.

Su estructura orgánica son órganos de dirección y administración de la EPMAPAP, el Directorio, como órgano de dirección es la máxima instancia de decisión en la empresa.

La Gerencia General, como órgano de administración, ejecución y gestión de la empresa.

Las direcciones especializadas de línea, apoyo y asesoría, dependen funcionalmente de la Gerencia y serán designadas por el Directorio de la terna que presente el Gerente, las cuales serán de libre nombramiento y remoción. Son fondos de la EPMAPAP los siguientes:

- a) Las asignaciones y donaciones que fije el Estado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo, y otras entidades públicas y privadas.
- b) Las contribuciones especiales de mejoras por obras de agua potable y alcantarillado que se cobren a través de la caja municipal.
- c) Tasas y tarifas por la utilización de los servicios de agua potable y alcantarillado.

- d) Los derechos de conexión de los servicios públicos, por utilización de aguas tratadas, por estudios o trabajos para particulares, por aprobación de proyectos de agua potable y alcantarillado en urbanizaciones particulares, entre otros.

- e) Los valores provenientes de la venta de materiales públicos.

- f) Los ingresos provenientes de multas impuestas a los usuarios por el uso indebido del agua potable y alcantarillado; y,

- g) Cualquier otro ingreso proveniente de sus actividades normales y las que generen por iniciativa empresarial

El componente de Activos Fijos tiene como misión de administrar, controlar y supervisar los activos fijos de la empresa de acuerdo a las políticas establecidas para el cumplimiento de los procesos y el respectivo análisis de los activos.

CAPÍTULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco teórico

2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (Blanco Luna Y. , 2006, pág. 1)

Un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario destinatario de la misma. (Blanco Luna Y. , 2006, pág. 3)

2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

Una relación tripartita que implique a:

- Un contador profesional
- Una parte responsable
- Un supuesto destinatario de la información

Un tema o asunto determinado

- Criterios confiables
- Un proceso de contratación
- Una conclusión. (Blanco Luna Y. , 2006, pág. 4)

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

2.2.1. Auditoría Financiera

En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración.

A su vez, la auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (Sánchez Curiel, 2006, pág. 2)

La Veracidad, también definida como existencia u ocurrencia; es decir que los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas presentados en los estados financieros existen y que las transacciones registradas han ocurrido.

La Integridad, significa que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, deben estar incluidas y ser presentadas en los estados financieros. La empresa tiene derecho sobre los activos y la obligación de pagar los pasivos que están incluidos en los estados financieros. (Zaldumbide Cobeña, 2011, pág. 16)

La Correcta Valuación y Exposición, Expresa que los activos, pasivos patrimonio de los propietarios, ingresos y gastos están presentadas en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así también, que las cuentas están descritas y clasificadas en los estados financieros, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se presentan todas las revelaciones materiales. (Zaldumbide Cobeña, 2011, pág. 17)

"NIIF 1.- Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financieros

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad.

NIIF2.- Pagos basados en acciones

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

NIIF 3.- Combinaciones de negocios

El objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información sobre combinaciones de negocios y sus efectos que una entidad que informa proporciona en sus estados financieros.

NIIF 4.- Contrato de seguros

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro.

NIIF 5.- Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas.

NIIF 6.- Exploración y evaluación de recursos minerales

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y la evaluación de recursos minerales.

NIIF 7.- Instrumentos financieros Información a revelar

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

NIIF 8.- Segmentos de operación

Toda entidad debe presentar información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y las repercusiones financieras de las actividades empresariales que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

“NIIF 9.- Instrumentos financieros

El objetivo de este proyecto es mejorar la utilidad de decisión para los usuarios de los estados financieros mediante la simplificación de la clasificación y requisitos de medición de instrumentos financieros. En noviembre de 2008, el IASB añadió este proyecto a su agenda activa. La FASB también añadió este proyecto a su agenda en diciembre de 2008.

2.2.2. Auditoría de Control Interno

Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Mantilla, 2005, pág. 14)

El control interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con mira a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente, la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de control interno. (Mantilla, 2005, pág. 16 y 17)

Ambiente de control

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos, y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

Valoración de riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

Información y comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesaria para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que cómo sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ellos deben tener medios de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren que sea monitoreado, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, Ello es realizado mediante acciones de monitoreo **ongoing**, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo **ongoing** ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de

sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerán primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo **ongoing**. Las deficiencias de control interno deben reportarse hacia arriba, informando lo asuntos delicados a la gerencia, a la junta directiva”. (Mantilla, 2005, págs. 25,39,59,71 y 83)

2.2.3. Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financiera, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimiento que le son aplicables. La auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera, y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que les son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección pueden variar, según la entidad, así como de país a país. La dirección, con el descuido de los encargados de su gestión, debe establecer el tono adecuado, crear y mantener una cultura de honradez y una ética elevada, así como establecer controles adecuados que prevengan y detecten los fraudes y errores dentro de la entidad.

Es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimientos que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, de que se mantenga una conducta ordenada y eficiente en la entidad.

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.

- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él.
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigencia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de la industria particular. (Blanco Luna Y. , 2006, pág. 189 y 190)

2.2.4. Auditoría de Gestión

“Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunamente de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable” (Benjamín, 2007, pág. 11).

Eficiencia.- Relación al uso de los recursos materiales, humanos y financieros. Involucra el análisis de presupuestos empresariales y operativos; su ejecución y evaluación.

Eficacia.- El cumplimiento de las metas y objetivos en los diferentes niveles de la organización. Se revisa el plan operativo y estratégico, así como los planes de inversión y adquisiciones para determinar el logro de lo programado.

Calidad.- La satisfacción percibida por los clientes. Incluye como procedimientos la revisión de los resultados tabulados de las encuestas. (Subía Guerra, 2012, pág. 22)

El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización.

En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objetivo. (Benjamín, 2007, pág. 147)

2.3. Proceso de la Auditoría Integral

2.3.1. Planeación

Nuestras actividades de planeación preliminar consisten entre otras cosas, en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que nos permita evaluar el riesgo de los temas de la auditoría integral y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

Mediante la comprensión del ambiente de control, esto es, la actitud global, conciencia y actos de los directivos y de la administración respecto de la importancia del control interno de la sociedad y buscando identificar factores específicos de riesgo, que requieren atención especial en el desarrollo de nuestro plan de auditoría y su relación con errores potenciales, evaluaremos los riesgos existentes. (Blanco Luna Y. , 2006, pág. 44)

Riesgo Inherente, es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control, es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección, es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agregan con manifestaciones erróneas en otros saldos o cuentas. (Blanco Luna Y. , 2006, pág. 65 y 66)

2.3.2. Ejecución

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría integral para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar su informe.

Evidencia en la auditoría. Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría integral comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros, información corroborativa de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión, La evidencia en la auditoría se obtiene de una mezcla apropiadas de pruebas de control, de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores claves de éxito.

Pruebas de control. Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.

Procedimientos sustantivos. Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos: a) pruebas de detalles de transacciones y saldos; y b) procedimientos analíticos.

Evidencia Suficiente y apropiada en la auditoría. La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y se aplican a la evidencia en la auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia en la auditoría; apropiada es la medida de la calidad de evidencia en la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. Normalmente, el auditor encuentra necesario confiar en evidencia en la auditoría que es persuasiva y no definitiva y a menudo buscará evidencia en la auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma afirmación. (Blanco Luna Y. , 2006, pág. 22 y 23)

2.3.3. Comunicación

Informe final. La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado de control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si lo hubiere.

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- Título: un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismo requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
- Un destinatario: un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
- Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;
- Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
- Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado: si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, este informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está dirigido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;
- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;

- Identificación del criterio: el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de sí existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;
- La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión: el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;
- Fecha del informe: la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y
- El nombre de la firma o del auditor y el lugar de misión del informe: el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato. (Blanco Luna Y. , 2006, pág. 29 y 30)

2.3.4. Seguimiento

El seguimiento es una etapa del proceso de auditoría en donde se verifica que se hayan aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación a la empresa.

Es pertinente que el auditor no ejerza una presión excesiva para que esta etapa se agilice, ya que esto podría provocar incomodidad o molestia, y finalmente es la organización la interesada en mejorar.

Por lo general, resulta más saludable que el seguimiento lo practique personal ajeno al que participó en la auditoría, ya que esto permite que haya rotación del personal auditor y que quienes venían haciendo la evaluación tengan oportunidad de iniciar una nueva, sin deslindarse por completo para atender la solicitud de cualquier aclaración". (Amador Sotomayor, 2008, pág. 156)

CAPÍTULO III
ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1. Introducción (antecedentes de la organización)

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, ofrece los servicios públicos de agua potable y de alcantarillado sanitario y pluvial del cantón Portoviejo, constituidos por las parroquias urbanas y rurales que la conforman, basados en los principios de universalidad de los servicios, calidad, eficiencia y eficacia en su gestión así como los principios de responsabilidad, rendición de cuentas y solidaridad.

La prestación de los servicios de manera eficiente y los demás principios anotados, cubre a todos los que directamente intervienen en la gestión de la empresa, incluyendo por tanto, al Directorio de la Empresa. Directorio que será responsablemente solidario con la administración y desarrollo de la EP-MAPAP en lo que le compete.

La prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado que brinda la empresa son servicio de agua potable que comprende:

- a) Sistema de producción, captación, reserva y conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada;
- b) Sistema de distribución; almacenamiento, redes de distribución y proceso de tratamiento de agua, mismos que se regulará mediante reglamento interno expedido por la EP-MAPAP; y,
- c) Normativos, entrega al usuario, conexiones domiciliarias, considerando medición, control de clandestinos y otros;

Servicio de alcantarillado sanitario y pluvial, que comprende:

- a) Sistema de recolección, conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores.
- b) Sistema de tratamiento y disposición de las aguas servidas; y,
- c) Sistema de recolección y disposición de aguas lluvias.

Servicio de disposición sanitaria de excretas, sistema de letrinas y fosas sépticas, unidades sanitarias, baterías sanitarias y en general infraestructura sanitaria; y acciones de protección del medio ambiente vinculadas a los proyectos que ejecuta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos.

Análisis FODA

ANÁLISIS FODA DE EPMAPAP	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración comprometida con el cambio • Planta de tratamiento con alta capacidad para procesar agua potable y abastecer a la ciudad de Portoviejo. • Equipo electromecánicos operativos • Tratamiento de aguas servidas económico y productivo • Actualización de la Estructura Orgánica definida para nuevos proyectos de la empresa • Sistemas informáticos eficientes para las áreas financieras y comerciales • Proyecto Manual de procesos que defina los pasos a seguir de todos los trámites de la empresa. • Proyecto de reingeniería del personal de la empresa • Proyecto de censo de predios y conexiones de agua potable y alcantarillado de las parroquias urbanas de Portoviejo. • Fortalecimiento del área de ingeniería con la enorme demanda que tiene la ciudad de Portoviejo • Fortalecimiento del área financiera donde hay procesos financieros acordes a las normativas vigentes. • Asesoría jurídica actualizada y comprometida con el cambio • Estar enlazado informáticamente a través de fibra óptica ente la I. Municipalidad de Portoviejo y la EPMAPAP • Ciertas áreas cuentan con el personal idóneo para su labor. • Establecimiento de nuevo modelo tarifario que propicien eficacia económica y equilibrio financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Única empresa en el servicio de agua potable en la ciudad de Portoviejo • Acceder a tecnología de punta en lo referente al control y producción de la calidad del agua • La implementación del Plan Maestro de Agua Potable para un mejor servicio a la comunidad Portovejense • Fortalecimientos de la capacidad institucional financiado por la CAF con una contra parte nacional • Mejora de nuestros procesos a través de la implementación del sistema de calidad ISO 9001 • Capacidad de la empresa para incorporar nuevas tecnologías para compras de equipo y adecuación del data center. • Consultoría y proyecto de fortalecimiento de la FUNDESPOL, para tener áreas ordenadas y tecnificadas, para una mejor administración. • Financiación del ICE mensualmente • Fuentes de financiamiento internos y externos • Préstamo a realizar al Banco Central del Ecuador • Tendencia de aumentar usuarios para el consumo de agua potable • Implantación de los procesos de compras públicas que tienden a bajarse los proveedores en los precios • Nuevas posibilidades para realizar publicidad, promoción contando con un departamento de Comunicación Social • Control del ministerio del medio ambiente

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de áreas, poco organizadas • Procesos actuales desorganizados y poco eficaces • Los objetivos y las políticas planteadas por la empresa no son conocidas por todo el personal • Falta de disponibilidad de los funcionarios en áreas que necesitan ser atendidas cuando la situación lo amerita • Resistencia en el personal de la empresa al cambio • Falta de cordialidad de los funcionarios para con los usuarios • Espacio físico de trabajo pequeños poco apropiado • Tableros de eléctricos en el arranque de bombas de impulsión de bombas de impulsión se encuentran desactualizados • Falta de generación eléctrica alternativa • Falta de construcción de un presedimentador y otra alternativa para bajar las turbiedades en la etapa invernal • Falta de aireadores en la laguna de oxidación • Consumo de materiales poco razonado • Equipo servidores desactualizados • Data center no adecuado con equipo y seguridades recomendadas • No se cuenta con un banco de prueba para los medidores • No todo el personal cuenta con en temas de actualizaciones o aprendizaje • No contamos con personal de la empresa para las reparaciones y mantenimientos de las bombas de una manera inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de mando cada cuatro período • Inestabilidad al mando de la empresa • Insatisfacción de precios de los usuarios • Temporada de invierno ocasiona colapso en alcantarillado agua potable y aguas lluvias del descuido de la comunidad • Fenómenos naturales • Ignorancia de la comunidad de lo logrado por la empresa. • Imagen de la empresa poco confiable • Prensa poco investigativa sin sustento que desprestigia la institución. • Inestabilidad e ineficiencia del Gobierno • Incremento de la pobreza • No todo la ciudad de Portoviejo cuenta con la distribución de agua potable • No contar con sistemas informáticos propios y depender de un proveedor • No tener dominio sobre la base de datos principal de la empresa • Perdida de agua por conexiones clandestinas • El rebose de las aguas servidas por falta de bombas en buen estado • Tuberías de mala calidad ocasiona roturas de AAPP, AALL y AASS.

TABLA N° 1 Análisis FODA

Fuente: Planificación Estratégica

Elaborado por: EPMAPAP

Fecha: Enero 2013

3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional

3.1.1.1. Misión

Servir a la colectividad en el abastecimiento de agua potable y alcantarillado, preservando la salud de la población y el medio ambiente.

3.1.1.2. Visión

Ser una empresa eficiente y eficaz, que genere rentabilidad social en sus inversiones, capaz de dotar de un servicio de agua potable y alcantarillado continuo y de calidad al cantón Portoviejo.

3.1.1.3. Organigrama Funcional

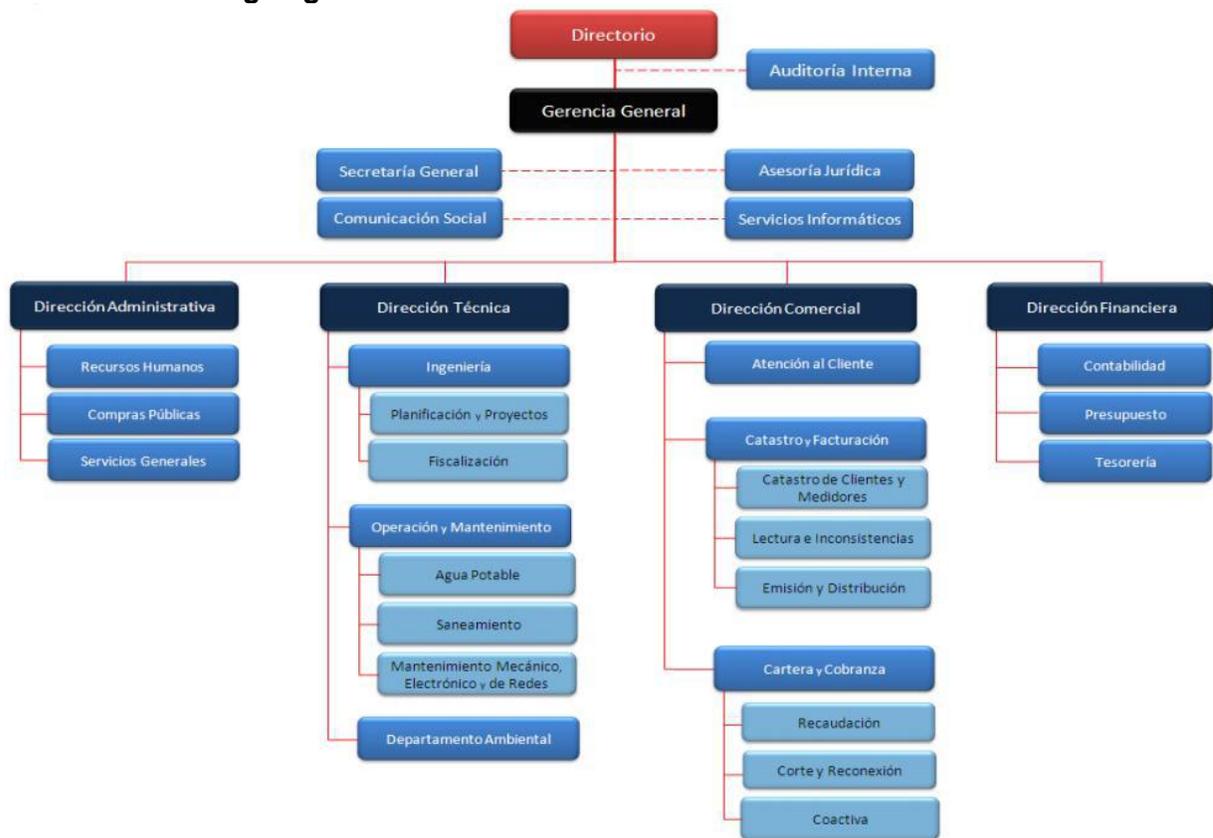


Gráfico 1: Orgánico Estructural

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Elaborado por: EPMAPAP

3.2. Cadena de valor

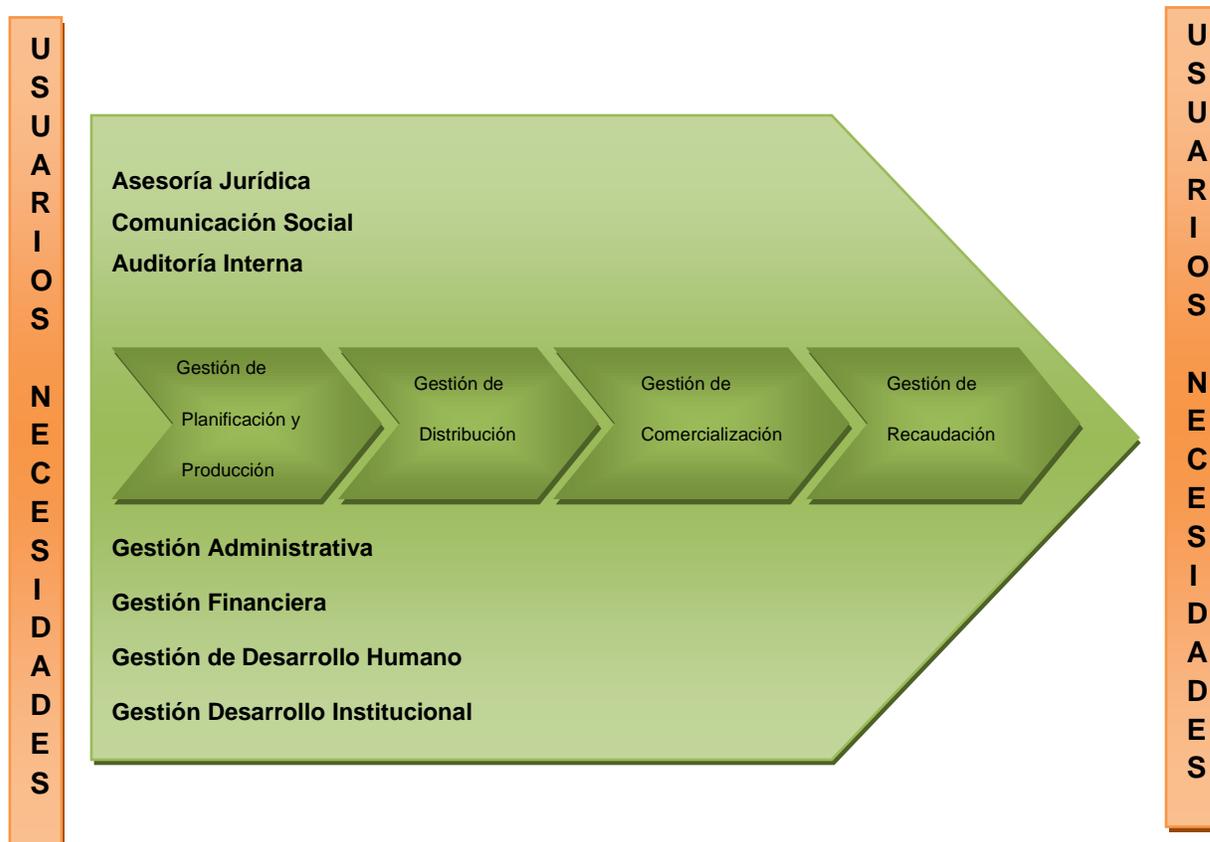


Gráfico 2: Cadena de Valor

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Elaborado por: EPMAPAP

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la EPMAPAP se ordenan y clasifican en función del nivel de participación o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Los procesos se clasifican en:

3.2.1. Procesos gobernantes

Directorio

Misión.- Emitir políticas, directrices y normas técnicas que permitan una gestión institucional, acorde con las normas legales vigentes, observando los principios de responsabilidad, rendición de cuentas y solidaridad en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Atribuciones y responsabilidades

- a. Observar los principios de responsabilidad, rendición de cuentas y solidaridad de la gestión de la empresa
- b. Cumplir y hacer cumplir el marco regulatorio de la EPMAPAP, así como las demás normas legales y reglamentarias vigentes;
- c. Aprobar las políticas, planes estratégicos, planes operativos anuales, los proyectos y estudios que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, así como evaluar su desempeño sobre las bases de los indicadores de gestión por resultados de acuerdo al artículo 34 de la ordenanza sustitutiva;
- d. Aprobar los reglamentos de la EPMAPAP;
- e. Conocer y aprobar los proyectos de reforma a la ordenanza de la empresa, previo a la resolución del Concejo Municipal;
- f. Aprobar la proforma del presupuesto anual de la empresa, conforme lo estipulado en el Art. 194 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
- g. Designar al Gerente de la EPMAPAP, de una terna presentada por el Alcalde, conforme lo señalado en el Art. 184 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
- h. Presentar al Concejo Municipal el informe semestral y anual con los resultados de la

gestión de la empresa;

- i. Aprobar o improbar o comentar los informes que con periodicidad definida, deberán presentar al Directorio el Gerente, y los auditores externo e interno;
- j. Conocer y aprobar los estados financieros, los balances semestrales y anuales, los estados de situación y resultados de la empresa;
- k. Conceder licencia al Gerente o declararle en comisión de servicios, por un periodo máximo de sesenta días;
- l. Designar el remplazo del Gerente cuando la ausencia de su puesto de trabajo sea mayor de 5 días laborables.
- m. Decidir sobre la venta, alquiler, usufructo, permuta, comodato o hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la empresa. De tratarse de bienes muebles se estará a lo dispuesto en la ley y reglamentación interna;
- n. Aprobar la contratación de créditos internos o externos. Cuando se trate de créditos con financiamiento internacional se requerirá el aval del Concejo Municipal;
- o. Aprobar la política de recursos humanos de la empresa;
- p. Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro organismo de la empresa;
- q. Aprobar los reglamentos, manuales o instructivos necesarios que se requieran para la marcha de la empresa, previo informe de las áreas respectivas; y,
- r. Las demás que establezcan la ley, esta ordenanza y los reglamentos internos.

Gerencia general

Misión.- Le corresponde la Gestión política, administrativa y técnica de la empresa, manteniendo un crecimiento organizado, eficiente y eficaz de los servicios que ofrece a la

población dentro del ámbito de gestión.

Responsable: Gerente

Atribuciones y responsabilidades

- a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y las normas aplicables a la operación de la empresa;
- b. Actuar como representante judicial y extrajudicial de la empresa, conforme lo determina el Art. 186 de la Codificación de la Ley Orgánica del Régimen municipal.
- c. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes estratégicos, planes operativos anuales y programas de la empresa;
- d. Proponer al Directorio los cambios en la estructura organizacional de la EPMAPAP, el plan de fortalecimiento y mejoras para los próximos años;
- e. Dirigir y supervisar las actividades de la empresa, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta, de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente;
- f. Autorizar conforme a los planes y programas de la empresa, la iniciación de los procedimientos precontractuales en los casos de licitaciones y concursos públicos, así como la contratación directa en los casos determinados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general;
- g. Aprobar y autorizar la ejecución de los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los planes y programas de la empresa;
- h. Someter a la aprobación del Directorio los planes estratégicos y operativos anuales, con programas de la empresa que contendrán las políticas y objetivos de esta; los programas de operación e inversiones y el plan financiero. Estos planes deberán ser

revisados y actualizados en forma permanente de acuerdo con la evolución del entorno interno y externo de la empresa;

- i. Autorizar los trasposos, aumentos y reducciones de crédito en el presupuesto general de la empresa y las respectivas reformas presupuestarias según lo establecido en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en concordancia con la normativa presupuestaria que para el efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas y/o la Contraloría General del Estado;
- j. Informar trimestralmente al Directorio de la gestión de la empresa en función de los indicadores de gestión aprobados al inicio de cada año fiscal;
- k. Presentar al Directorio para su aprobación los estados financieros y contables semestrales y anuales y velar por la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad integrada y los libros exigidos por la ley;
- l. Ejecutar de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal, LOSCCA y su reglamento, Código del Trabajo, Reglamento de Administración del Personal, las políticas generales del Sistema de Administración de Recursos Humanos, tales como el nombramiento y remoción de funcionarios excepto los funcionarios designados por el directorio, empleados y trabajadores, la creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos, la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios;
- m. Supervisar y evaluar los planes de inversiones, los programas de ejecución de obras y los convenios de fortalecimiento institucional que suscriba la empresa con entidades públicas y privadas en el marco de programas de financiamiento nacional e internacional;
- n. Establecer y mantener una estructura de control interno a fin de proveer de una seguridad razonable a los activos y protegerlos de su uso no autorizado;
- o. Celebrar contratos en representación de la EPMAFAP.

- p. Aprobar el pago de horas extras y suplementarias de trabajo de los empleados y obreros de la empresa, en los casos que estas horas extras se oxigenen por situaciones de emergencias o establecidas con la finalidad de brindar un mejor servicio.
- q. Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico y otorgar procuración judicial;
- r. Presentar al Directorio la pro forma del presupuesto anual de la empresa, solicitar las reformas y transferencias entre programas.
- s. Formular los proyectos de reglamentos internos y generales de la empresa y someterla a consideración y aprobación del Directorio;
- t. Actuar como Secretario del Directorio, ejecutar las resoluciones del Directorio, cumplir los demás deberes y ejercitar las atribuciones contempladas en la ley, en esta ordenanza y reglamento;
- u. Las demás establecidas en la ley y aquellas que sean delegadas por el Directorio.

3.2.2. Procesos agregadores de valor

Dirección técnica

Misión.- Asegurar la producción y distribución de agua potable y alcantarillado, preservando la salud de la población y el medio ambiente.

Responsable: Director Técnico de Área.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos en que ha de basar su gestión de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, a cuyo efecto deberá:

- b) Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Directorio y Gerente, que regulan las actividades de la función Técnica.
- c) Difundir entre las unidades operativas involucradas en la Dirección Técnica, leyes, reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones relacionadas con las funciones.
- d) Participar en el proceso de planificación a mediano y largo plazos, así como el de control, y en la elaboración de las normas conjuntamente con los otros departamentos de la Empresa
- e) Coordinar la colaboración que debe prestar la Dirección de Técnica a la Jefatura de Desarrollo Institucional, para la elaboración de reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para facilitar la gestión a cargo de la mencionada función.
- f) Administrar la Operación y el Mantenimiento de los sistemas de producción de agua potable, recolección y disposición de aguas servidas y lluvias; así como la conservación y mantenimiento de las cuencas hidrográficas y el de las laderas.
- g) Administrar los sistemas de apoyo necesario para la operación y mantenimiento de los sistemas y controlar la eficiencia y calidad del servicio entregado a los clientes;
- h) Proponer acciones y programas a mediano plazo con relación a la prestación de servicio de agua potable y alcantarillado, drenaje de aguas lluvias, disposición sanitaria y demás servicio a cargo de la Empresa;
- i) Participar con la Gerencia en la definición de objetivos, estrategias y recursos necesarios para extensión de la cobertura de servicios así como la optimización de la capacidad de producción, conducción y distribución de agua potable y de la recolección, tratamiento y disposición oficial para aguas servidas;
- j) Evaluar la factibilidad de los programas de inversión y operación a mediano plazo para la operación y el mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;

- k) Formular con base en los programas a mediano plazo establecidos por la Gerencia objetivos, metas y programas de corto plazo, cuantificando y organizando los recursos a nivel de unidades operacionales, así como controlando y evaluando su desempeño;
- l) Realizar inspecciones a las actividades de operación y mantenimiento de las diferentes unidades de esta Dirección; como también en función de las inspecciones realizadas, determinar las obras emergentes, prioritarias o rutinarias, con el fin de aprovechar al máximo los recursos existentes;
- m) Recopilar y analizar la información necesaria de problemas específicos de las diferentes unidades y presentar recomendaciones claras de las posibles soluciones;
- n) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos en los programas de capacitación para el personal de las dependencias y grupos de trabajo del área.
- o) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales en el área de su competencia;
- p) Manejar los datos a ser procesados, inherentes a la unidad Operación y Mantenimiento, y al sistema de información al usuario;
- q) Evaluar los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos, obteniendo los índices de gestión en el desarrollo de la función Operación y Mantenimiento;
- r) Analizar e indexar causales de orden interno y externo que pudieran incidir en los índices de cumplimiento presentados por la unidad de Operación y Mantenimiento, obteniendo los niveles reales de desempeño para la mencionada función, sugiriendo y adoptando medidas correctivas para mejorar del área; y,
- s) Realizar las demás actividades asignadas por el Gerente.

Esta Dirección Técnica se gestionará a través de:

Ingeniería

Misión.- Prestar asesoría técnica y elaborar proyectos para la dotación de agua potable y alcantarillado.

Productos y servicios

- ✓ Estudios para la implementación de obras de saneamiento
- ✓ Informes de ejecución de obras

Estructura básica:

Gestionar a través de las siguientes unidades de trabajo conformado según su especialización en:

- ✓ Catastro Técnico
- ✓ Estudios y Diseños
- ✓ Fiscalización

Operación y mantenimiento

Misión.- Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua potable y recolección de aguas negras y lluvia.

Productos y servicios

- ✓ Agua tratada cumpliendo parámetros para consumo humano
- ✓ Reporte de cumplimiento de cobertura de diseño/proyecto mejora
- ✓ Proyecto de reducción de agua no contabilizada
- ✓ Inventario de rotación de activos/proyecto vulnerabilidad
- ✓ Programa de mantenimiento por sectores
- ✓ Programa de mantenimiento preventivo/ identificación

Estructura básica

Esta unidad gestionara, a través de los siguientes equipos de trabajo conformado según su especialización en:

- ✓ Agua Potable
- ✓ Alcantarillado Sanitario y Pluvial
- ✓ Mantenimiento electromecánica

Ambiente

Misión.- Velar por la seguridad ambiental de todas las actividades y procesos que se realizan en la empresa dentro del reglamento ambiental

Productos y servicios

- ✓ Proyecto de mejoramiento de calidad de agua del río Portoviejo.
- ✓ Proyecto mejoramiento de calidad de agua del canal de captación.

Estructura básica

Este departamento gestionará, a través de las siguientes unidades de trabajo conformado según su especialización en:

- ✓ Mantenimientos de Cuencas Hidrográficas
- ✓ Gestión Ambiental

Dirección comercialización

Misión.- Comercialización eficaz de los servicios de agua potable y alcantarillado, a través de la aplicación de valores tarifarios y procedimientos de cobros establecidos en las normas institucionales, para una adecuada recuperación de cartera que permita establecer planes de inversiones ejecución de obras y convenios de fortalecimientos institucional, que satisfaga a la ciudadanía.

Responsable: Director de Comercialización

Atribuciones y responsabilidades

- a) Formular, ejecutar planes y programas a corto, mediano y largo plazo en el ámbito de su gestión, para atender de manera eficiente a los usuarios reales y potenciales.
- b) Coordinar acciones con las otras unidades de la EPMAPAP, para el logro de los objetivos y metas en la prestación de los servicios.
- c) Realizar investigaciones tendientes a mejorar la atención a los usuarios actuales, factibles y potenciales.
- d) Promocionar la comercialización de los servicios.
- e) Controlar la actualización los catastros de usuarios de los consumidores reales, factibles y potenciales.
- f) Aplicar con precisión las tarifas vigentes y los procedimientos de cobro establecidos.
- g) Analizar el comportamiento del consumo para reducir el porcentaje de agua no facturada.
- h) Establecer y planificar los programas de micro medición.
- i) Mantener informado al Gerente, sobre las conexiones, suspensión del servicio, reparación y cualquier otra actividad relacionada con la prestación operativa del servicio de agua potable.
- j) Supervisar los procedimientos de los programas sociales que efectúe la empresa.

- k) Elaborar estrategias de recuperación de cartera.
- l) Verificar y evaluar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la empresa.
- m) Cumplir con las actividades que le asigne el Gerente.

Esta Dirección de Comercialización se gestionará a través de:

Servicio al cliente

Misión.- Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos.

Productos

- ✓ Reporte de atención de clientes
- ✓ Reporte de tiempo de respuestas a las solicitudes y reclamos presentados
- ✓ Balance diario de Recaudación por depósitos de valores

Estructura básica

Este departamento gestionará a través de las siguientes unidades de trabajo conformado según su especialización en:

- ✓ Control de Servicios
- ✓ Recaudación
- ✓ Laboratorio de medidores

Catastro y facturación

Misión.- Actualización permanente de usuarios y facturación justa.

Productos y servicios

- ✓ Facturación real de los servicios que brindamos
- ✓ Base de datos confiable de usuarios: real, factible y potencial.

Estructura básica

Este departamento gestionará, a través de las siguientes unidades de trabajo conformado según su especialización en:

- ✓ Administración de Clientes y Estadística
- ✓ Consumo y Medición

Cartera y cobranza

Misión.- Administración de la cartera vencida y por vencer, ejecutando programas para crear cultura de pago en los usuarios

Productos y servicios

- ✓ Reporte de efectividad en cobros a usuarios con servicio suspendido
- ✓ Balance de Recaudación de Cartera Vencida

Estructura básica

Este departamento gestionará, a través de las siguientes unidades de trabajo conformado según su especialización en:

- ✓ Cobranzas
- ✓ Cortes y Re-conexiones

3.2.3. Procesos habilitantes

De asesoría

Dirección jurídica

Misión.- Garantizar el principio de seguridad jurídica, por medio de la provisión oportuna de informes de documentos jurídicos, tanto al Directorio, Gerente General y demás unidades administrativas, sustentado en el orden legal.

Responsable: Asesor Jurídico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Patrocinar a la empresa ante las acciones y trámites judiciales en los cuales se vean involucrados.
- b) Contestar consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores de la empresa.
- c) Preparar proyectos de leyes, resoluciones, normas técnicas, contratos, convenios y otros documentos jurídicos que requiera la empresa.
- d) Revisar los procesos de coactivos y coordinar con la unidad de coactivas.
- e) Informar el consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual de la unidad.
- f) Atender audiencias públicas, inspecciones, contestaciones de quejas.
- g) Cumplir las demás obligaciones señaladas en las leyes vigentes y sus respectivos reglamentos y las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

Productos y servicios

- ✓ Informes de patrocinio judicial y extrajudicial
- ✓ Informes y dictámenes de carácter legal
- ✓ Proyectos de normas y reglamentos internos
- ✓ Expedientes de carácter jurídico, contratos, criterios jurídicos de diferente naturaleza.

Auditoría interna

Misión.- Proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos organizacionales, logrando eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que rigen los campos administrativos, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que forma parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales.
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa.
- d) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal.
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que pertenece.

- f) Preparar planes anuales de auditoría y presentar a contraloría hasta el 30 de septiembre de cada año.
- g) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría, para su revisión.
- h) Enviar a la Contraloría para su aprobación, los informes de auditoría y demás exámenes especiales suscritos por el responsable de la unidad de Auditoría Interna, en el plazo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados.
- i) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos:

- ✓ Plan anual de auditoría
- ✓ Informe de cumplimiento y avance del plan anual.
- ✓ Informes de auditoría y exámenes especiales
- ✓ Informes de auditoría financiera, gestión y exámenes especiales.
- ✓ Informe de revisión de los estados financieros y cédulas presupuestarias.
- ✓ Informe de seguimiento y control interno sobre los pagos realizados
- ✓ Informe de arqueo del consumo de combustible en los vehículos
- ✓ Informe de arqueo sorpresivo de caja general, caja chica y fondo rotativo.
- ✓ Informes de verificación y asesoría que requiere la empresa.
- ✓ Informes de verificación del proceso de adquisiciones de materiales que ingresan y egresan de bodega.

Comunicación social

Misión.- Propiciar en la opinión ciudadana un conocimiento seguro, positivo y transparente sobre todas las acciones que desarrolla la entidad a través de los procesos y productos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Analizar la información interna de todos los departamentos de la Empresa para fundamentar la información al público y las acciones al interior de la Empresa.
- b) Analizar la información que se produce para situar alertas y sugerir acciones que mejoren la imagen de la Empresa ante el público.
- c) Calificar de los medios de comunicación social por su incidencia en la opinión pública.
- d) Planificar los proyectos generales de comunicación y específicos para cumplir objetivos especiales.
- e) Establecer una interacción permanente entre el personal de la Empresa para lograr un cruce constante de información, transmitiendo mensajes como: carteles, boletines, periódicos y murales, etc.;
- f) Dirigir las campañas que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- g) Desarrollar las relaciones de la Empresa con la comunidad y defender las tesis de la Empresa en los foros que sea necesario.
- h) Procurar que todos los departamentos mantengan un sistema adecuado de atención al público.
- i) Las demás que determine el Gerente

Productos y servicios.

- ✓ Plan estratégico de comunicación externa
- ✓ Informe de ejecución de plan de imagen corporativa
- ✓ Cartelera informativa institucional
- ✓ Ruedas de prensa

- ✓ Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
- ✓ Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con tema relacionados con la gestión institucional.
- ✓ Protocolo institucional y relaciones públicas.
- ✓ Programa para que participe la comunidad en las actividades de vigilancia y control para contribución de su salud
- ✓ Programa de información y sensibilización a la población sobre la gestión de agua y medio ambiente.

Estructura básica:

Este departamento gestionará, a través de las siguientes unidades de trabajo conformado según su especialización en:

- ✓ Promoción Social

Planificación

Misión.- Proporcionar asesoría y soporte técnico en aspecto de planificación institucional información relacionada con la misión de la empresa.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Elaborar y difundir la metodología para la elaboración de planes estratégicos operativos y la elaboración de su cumplimiento.
- b) Consolidar los planes como los resultados de su cumplimiento para el conocimiento del comité de desarrollo institucional.
- c) Elaborar y consolidar los planes institucionales para conocimiento de SENPLADES, Ministerio de Finanzas, contraloría General del Estado, Auditoría Interna.

- d) Consolidar los planes estratégicos y operativos institucionales y consolidación de su evaluación.
- e) Elaborar informes de consolidados de la gestión institucional
- f) Elaborar la propuesta del sistema de planificación institucional
- g) Preparar proyectos de instructivos para la formulación de los planes estratégicos plurianuales y operativos.
- h) Participar en la proforma presupuestaria y su evaluación.

Productos y servicios

- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Plan anual institucional
- ✓ Planes estratégicos
- ✓ Planes operativos
- ✓ Informes del cumplimiento del plan estratégico institucional
- ✓ Metodología de planes
- ✓ Instructivos de planes estratégicos
- ✓ Proyecto de proformas presupuestarias

De apoyo

Dirección Financiera

Misión.- Proponer y dirigir políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de acuerdo con los planes y presupuesto de la empresa.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar la gestión Financiera y sus unidades que le

estructuran.

- b) Elaborar el plan anual de actividades Financiera y de las unidades que la conforman.
- c) Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas del área.
- d) Proponer y ejecutar políticas, normas y estrategias, para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos.
- e) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento, verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados.
- f) Controlar y supervisar la administración del proceso de tesorería de la institución
- g) Aprobar los planes y los informes de gestión financiera de la empresa.
- h) Presentar periódicamente al Directorio y al Gerente General el informe de resultados de su gestión.
- i) Coordinar de trámites de pagos y transferencias bancarias
- j) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
- k) Prestar todo tipo de colaboración a los Auditores Internos y Externos de la Contraloría General del Estado.
- l) Emitir títulos de crédito para el ejercicio de la acción coactiva.
- m) Asignar funciones y responsabilidades al personal bajo su cargo.
- n) Cumplir las demás obligaciones señaladas en las leyes vigentes reglamentos y normas institucionales.

Responsable: Director Financiero.

Estructura básica

Este departamento gestionará, a través de las siguientes unidades de trabajo conformado según su especialización en:

- ✓ Presupuesto
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería

Presupuesto

Misión.- Delinear procedimientos de la gestión presupuestaria en cumplimiento al marco reglamentario.

Productos

- ✓ Cedula Presupuestarias
- ✓ Informe de control previo al compromiso
- ✓ Clasificador presupuestario
- ✓ Reprogramación del presupuesto
- ✓ Informe de control previo al devengado
- ✓ Certificación de partidas y disponibilidad presupuestaria
- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Dictamen de materia presupuestaria
- ✓ Control de evaluación y ejecución del presupuesto
- ✓ Recomendaciones presupuestarias.

Contabilidad

Misión.- Preparar y presentar información financiera oportunamente de forma analítica, con criterios comerciales para la toma de decisiones.

Productos

- ✓ Estados financieros, anexos y notas aclaratorias
- ✓ Plan Operativo Anual de la unidad
- ✓ Manuales de funciones procedimientos y responsabilidades
- ✓ Asientos Contables
- ✓ Inventarios
- ✓ Kardex
- ✓ Conciliaciones e inventarios
- ✓ Mayores y auxiliares
- ✓ Catálogo de cuentas y costos
- ✓ Declaraciones de impuestos
- ✓ Estados de costos
- ✓ Archivo
- ✓ Informes
- ✓ Conciliaciones
- ✓ Balance de comprobación
- ✓ Diario integrado
- ✓ Flujo efectivo

Tesorería

Misión.- Custodiar el recurso financiero, títulos de valores y documentos que genere la administración, con apego a las disposiciones legales reglamentarias y determinar el importe de los ingresos recaudados.

Productos

- ✓ Manuales y reglamentos
- ✓ Poa
- ✓ Balance de recaudación
- ✓ Comprobantes de arqueo de caja
- ✓ Comprobantes de pago y documentación de sustento
- ✓ Documentos
- ✓ Balance de emisiones diarias

- ✓ Balance recaudación por rubros
- ✓ Reporte margen izquierdo
- ✓ Reporte de cartera vencida
- ✓ Oficios para renovación de garantías
- ✓ Documentos de ley, reglamentos
- ✓ Comprobante de transferencia SPI
- ✓ Detalle recaudación mensual
- ✓ Comprobantes de retención
- ✓ Reporte mensual de bajas en el sistema comercial
- ✓ Documentos de sustento envió de información a la CRM (recuperación de valores)
- ✓ Estados de cuenta
- ✓ Arqueos de caja
- ✓ Informes de actividades semanales
- ✓ Entre otras asignadas por la dirección y gerencia:
- ✓ Planillas del IEES

Dirección Administrativa

Misión.- Planificación, organización, control y evaluación de la administración de los bienes y propiedades de la EPMAPAP, con el propósito que se facilite el accionar de los procesos de la empresa, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas establecidos en el proceso.
- b) Controlar y evaluar la aprobación de bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios del área de servicios institucionales mantenimiento de la infraestructura, física de la empresa.
- c) Asesorar al Gerente General y Directores de los diferentes procesos en lo relacionado con la gestión técnica-administrativa de la institución.
- d) Conocer el marco legal e institucional, y procedimientos en que ha de basar su gestión

la función Administrativa, a cuyo efecto deberá:

- e) Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Gerente General, que regulan las actividades administrativas.
- f) Difundir entre las unidades administrativas involucradas en la función como: leyes, reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones relacionadas con su función;
- g) Coordinar la colaboración que debe prestar la función Administrativa a la función Desarrollo Organizacional, para la elaboración y actualización de reglamentos internos, manuales orgánico funcional, de procedimientos y de responsabilidades, para facilitar la gestión a cargo de la mencionada función;
- h) Supervisar y controlar el eficiente abastecimiento y control de equipos, materiales y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa;
- i) Participar en el comité de contratación y adquisiciones de bienes y servicios cumpliendo los procedimientos señalados en la ley de Contratación Pública y sus reglamentos.
- j) Administrar el servicio y mantenimiento de transportes, maquinaria y equipo pesado de la Empresa, de conformidad con el reglamento vigente;
- k) Dirigir los procesos para la administración, control y constatación física de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
- l) Ejercer supervisión sobre el mantenimiento, cuidado y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa de conformidad con el Reglamento vigente;
- m) Controlar y coordinar con las unidades encargadas del control físico de los inventarios de la Empresa en forma periódica;
- n) Controlar y coordinar con las unidades encargadas, el inventario y estado operativo de los vehículos de la Empresa;

- o) Coordinar acciones laborales con las instituciones relacionadas con la administración de recursos humanos;
- p) Colaborar con los programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación y desarrollo del personal de la Empresa;
- q) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los reglamentos Orgánico Funcional y Posicional en el área de su competencia;
- r) Manejar los datos a ser procesados, inherentes a la función Administrativa, integrados al Sistema de Información Gerencial y al Sistema de Información al Usuario;
- s) Evaluar los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos, obteniendo los índices de gestión en el desarrollo de la función Administrativa;
- t) Analizar causales de orden interno y externo que pudieron incidir en los índices de cumplimiento presentados por la función Administrativa, obteniendo los niveles reales de desempeño para la mencionada función, sugiriendo y adoptando medidas correctivas para mejorar el área Administrativa; y,
- u) Realizar las demás actividades asignadas por el Gerente.

Responsable: Director Administrativo

Estructura básica

Esta unidad gestionara, a través de los siguientes equipos de trabajo conformado según su especialización en:

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Compras Públicas
- ✓ Bodega
- ✓ Servicios Generales

Recursos humanos

Misión.- El departamento de Recursos Humanos consciente de su rol, ha desarrollado un modelo de gestión apropiado que identifique y responda a las necesidades y requerimientos institucionales, que permita apoyar eficazmente el logro de los objetivos y metas, asegurando calidad, eficiencia, en el uso de los recursos humanos; para elaborar, proponer y poner en prácticas, políticas y normas, destinadas a orientar, facilitar la gestión de los recursos humanos en las distintas áreas de la EPMAPAP.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con las actividades de la función Recursos Humanos;
- b) Intervenir y participar en el proceso de planificación a mediano y largo plazos, así como en el de control, y en la elaboración de las normas correspondientes al área de su competencia;
- c) Colaborar con Desarrollo Institucional, en la elaboración de instructivos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para su aplicación dentro de la unidad de Recursos Humanos, controlando su aplicación;
- d) Supervisar el control al cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos y responsabilidades, dentro de la unidad de Recursos Humanos;
- e) Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de selección, contratación y evaluación, escalafón, nómina, y capacitación;
- f) Participar y tramitar a través de la Asesoría Jurídico–Legal, las acciones pertinentes en lo relacionado con el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con lo establecido en las leyes correspondientes y los derivados de la preparación, negociación y ejecución de contrato;
- g) Administrar los expedientes de personal;

- h) Medir los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas por el Departamento de Recursos Humanos, obteniendo los índices de desempeño para cada actividad, al confrontar dichos resultados con las normas y estándares establecidos; y, proponer las medidas correctivas, para el mejoramiento de las técnicas gestión de personal, que garanticen una eficiente gestión administrativa y de recursos humanos;
- i) Preparar los datos a ser procesados y generar la información, inherentes al Departamento de Recursos Humanos, y que contribuyen a la integración del Sistema de Información.
- j) Medir los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas por las Capacitación, obteniendo los índices de desempeño para cada actividad, al confrontar dichos resultados con las normas y estándares establecidos; y, proponer las medidas correctivas, para el mejoramiento de las técnicas de desarrollo de personal, que garanticen una eficiente gestión de recursos humanos;
- k) Preparar los datos a ser procesados y generar la información, inherentes a estas funciones, y que contribuyen a la integración del Sistema de Información; y,
- l) Realizar las actividades asignadas por el Director Institucional, y aquellas dispuestas por el Gerente.

Productos

- ✓ Contratos de personal
- ✓ Elaboración de la nómina de pago
- ✓ Informe de los movimientos del personal
- ✓ Proyectos de elaboración de Reglamentos o estatutos de orgánico funcional
- ✓ Registros de vacaciones dadas a los funcionarios
- ✓ Registros de capacitaciones
- ✓ Acciones de personal
- ✓ Plan Operativo Anual de la unidad
- ✓ Informes técnicos sobre la necesidad de creación de puestos.

- ✓ Plan de evaluación de desempeño
- ✓ Informe de selección del personal
- ✓ Plan de acción y capacitación institucional.
- ✓ Informe de seguimiento y evaluación de los resultados y contratación de administraciones.
- ✓ Reglamento interno de Recursos Humanos
- ✓ Plan de incentivos
- ✓ Informe de registro y nombramientos y contratos.
- ✓ Informe de atrasos del personal
- ✓ Sumarios administrativos; y,
- ✓ Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos

Compras Públicas

Misión.- Planear, coordinar y controlar la contratación de obras, bienes y servicios y consultorías de conformidad a la normativa legal vigente, comprometido a contribuir a la implementación ágil y eficiente de las actividades, planes y programas de la institución.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de la unidad de compras públicas.
- b) Consolidar el plan anual de abastecimientos y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del mismo, en coordinación con las demás unidades;
- c) Administrar el proceso de adquisiciones sujeto a los procedimientos comunes previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento General, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente y proponer los cambios necesarios para su actualización;
- d) Supervisar los procesos de compra local;

- e) Coordinar y/o supervisar con las distintas unidades las actividades de: abastecimiento, stock de bodega, adquisiciones, bodegas e importaciones relacionadas, así como también con instituciones proveedoras de servicios;
- f) Medir los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas por la unidad abastecimientos, obteniendo los índices de desempeño para cada actividad, al confrontar dichos resultados con las normas y estándares establecidos, y, proponer las medidas correctivas para el mejoramiento de las técnicas de abastecimientos, que garanticen una eficiente gestión administrativa;
- g) Preparar los datos a ser procesados y generar la información, inherentes a la unidad de Abastecimientos, y que contribuyen la Información Gerencial, y;
- h) Cumplir con las demás actividades que le encomendare el Director Administrativo y el Gerente.

Bodega

Misión.- Desarrollar los niveles de inventarios de activos fijos de la empresa para satisfacer las necesidades de los departamentos, en el cumplimiento de los fines de la institución, mediante la ejecución de un continuo proceso de modernización.

Productos

- ✓ Inventario de los bienes físicos y materiales adquiridos por la empresa.
- ✓ Informe de los inventarios físicos de la bodega
- ✓ Reportes de los ingresos químicos a la planta de tratamiento
- ✓ Informes de bajas de inventarios.
- ✓ Reportes de devolución de materiales
- ✓ Actas de recepción
- ✓ Catastro de bienes muebles e inmuebles
- ✓ Inventarios y minutas
- ✓ Catálogos de modificación de bienes.

- ✓ Comprobante de egresos de bodegas

Servicios generales

Misión.- Gestión y administración de los bienes de propiedad de la empresa de la EMAPAP con la factibilidad que se facilite el accionar de los procesos de la empresa para cumplir con la misión de objetivos institucionales.

Productos

- ✓ Plan de seguridad
- ✓ Informe de seguimientos y elaboración de convenios.
- ✓ Informe de ejecución del plan de utilización delo plan de vehículos.
- ✓ Informe de pólizas de vehículos
- ✓ Informe de control de lubricantes y combustibles de los vehículos
- ✓ Informe del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Secretaria general

Misión.- Administrar la documentación y establecer apoyo en las tareas de gestión de la Empresa, procurando la prestación eficiente de los servicios a la comunidad, conforme los objetivos institucionales.

Productos

- ✓ Gestión de la documentación
- ✓ Certificaciones
- ✓ Actas de Directorio
- ✓ Actas de Comités
- ✓ Oficios y memorandos
- ✓ Informes de gestión
- ✓ Administración de archivo

Servicios informáticos

Misión.- Desarrollar una infraestructura integral de servicios y soporte en tecnología de información que permita apoyar eficazmente el logro de los objetivos y metas de la EPMAPAP, asegurando calidad, eficiencia y racionalidad en el uso de recursos, capacidad de respuesta y flexibilidad en la atención de los requerimientos que plantea el desarrollo institucional, teniendo con eje fundamental la buena práctica de valores.

Productos

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Plan de Estratégico Informático
- ✓ Plan de Continuidad de los servicios Informáticos
- ✓ Política de Administración General
- ✓ Plan de Mantenimiento de Software
- ✓ Plan de Mantenimiento de Hardware
- ✓ Manuales de Operaciones
- ✓ Manuales de Procesos
- ✓ Auditoría Informática
- ✓ Plan de Contingencia
- ✓ Políticas de creación de usuarios
- ✓ Política de adquisiciones informáticas
- ✓ Política de reclutamiento de personal
- ✓ Política de Soporte Help Desk
- ✓ Política de respaldo de información

3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral al componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillados de Portoviejo EPMAPAP

El componente de Activos Fijos tiene como misión de administrar, controlar y supervisar los activos fijos de la empresa de acuerdo a las políticas establecidas para el cumplimiento de los procesos y el respectivo análisis de los activos.

La EPMAPAP del cantón Portoviejo tiene muchas falencias en la administración y control de los activos fijos, que se han venido acarreado desde hace muchos años atrás; sin embargo existe todavía algunas autoridades y empleados antiguos que se resisten al cambio, en mejorar procesos y prefieren mantenerse en la situación actual.

La Auditoria Integral aplicada a los activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillados de Portoviejo EPMAPAP, permitirá implementar mecanismos de control interno y actualización del activo de forma continua. Con éste se pretende organizar los procedimientos para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones de su manejo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP

Cédulas Presupuestarias de Gastos año 2013

P.T. CG
1/1

CODIGO	PARTIDA	CODIFICADO	DEVENGA DO PERIODO	RECAUDO PERIODO	SALDO POR DEVENGAR	% EJECUCIO N
8.4.	ACTIVOS DE LARGA DURACION					
8.4.01	BIENES MUEBLES					
8.4.01.03	MOBILIARIOS	5.000,00			5.000,00	13,08
8.4.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	10.000,00	192	192	9.808,00	25,65
8.4.01.05	VEHICULOS	3.000,00			3.000,00	7,85
8.4.01.06	HERRAMIENTAS	1.000,00			1.000,00	2,62
8.4.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	30.000,00	16.439,64	16.439,64	13.560,36	35,47
8.4.01.09	LIBROS Y COLECCIONES	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2,62
8.4.01.11	PARTES Y REPUESTOS	5.000,00	134,4	134,4	4.865,60	12,73
	TOTAL	55.000,00	17.766,04	17.766,04	38.233,96	100,00

Tabla N° 2 Análisis de Cédulas de Gastos de la EPMAPAP

Elaborado Por: La Autora

Como se puede observar el mayor porcentaje que representa en los equipos, sistemas y paquetes informáticos conformados por un valor considerable de las asignaciones del Gobierno Central con un 35,47% en relación al total de activos fijos obtenidos en el año 2013.

CAPÍTULO IV

INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.

4.1. Descripción de los procesos aplicados en el examen de auditoría integral.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, ofrece los servicios públicos de agua potable y de alcantarillado sanitario y pluvial del cantón Portoviejo, constituidos por las parroquias urbanas y rurales que la conforman, basados en los principios de universalidad de los servicios, calidad, eficiencia y eficacia en su gestión así como los principios de responsabilidad, rendición de cuentas y solidaridad. Razón por la cual se generó el proceso de examen de Auditoría Integral con el propósito de aplicar las fases que la componen y determinar la efectividad de la administración de los ingresos propios en sus aspectos Financieros, de Control Interno, de Cumplimiento Legal y de Gestión, que garanticen el firme proceso de los Activos Fijos.

Para el proceso del presente examen se desarrollan las siguientes fases:

1. Planificación preliminar de la Auditoría Integral
2. Planificación específica: Auditoría Financiera, de Control Interno, de Cumplimiento Legal y de Gestión.
3. Ejecución de la Auditoría Integral
4. Comunicación de Resultados e Informe de la Auditoría Integral.

Los tiempos utilizados en el presente examen de auditoría integral fueron:

FASES	% DE TIEMPO UTILIZADO	PRODUCTO GENERADO
PLANEACION: - Planificación Preliminar - Planificación Específica	35%	- Lista de verificación para evaluar el control interno. - Memorándum de planificación preliminar. - Memorándum de planificación específica. - Informe de Evaluación de Control Interno. - Programa de Auditoría a ser aplicado en la fase ejecución.
EJECUCIÓN:	60%	- Papeles de trabajo - Comunicación de resultados provisionales
INFORME:	5%	- Informe del examen de auditoría integral - Cronograma de seguimiento de recomendaciones.

Tabla N° 3 Fases de Auditoría

Elaborado Por: La Autora

4.1.1. Planificación preliminar de la auditoría integral

Para realizar la planificación preliminar se inició con la comunicación de inicios de labores dirigida al Gerente de la EPMAPAP del Cantón de Portoviejo; para luego proceder con la visita a las instalaciones y observaciones de cada una de las áreas de la EPMAPAP; lo cual me permitió tener un conocimiento general de la entidad, además dar a conocer a cada uno de los Directores y Jefes la realización del trabajo de Auditoría Integral que se efectuará en la EPMAPAP.

La revisión documental se procedió a la revisión documental del Orgánico Funcional y el Orgánico Estructural en el área de Talento Humano, para verificar si las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios han sido difundidas a todos los servidores públicos de esta Entidad; para luego identificar el componente de activos fijos de mayor importancia relativa.

Alcance de la Auditoría: Examen de auditoría integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Objetivos específicos: Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral al componente de activos fijos de la EPMAPAP, para luego emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, evaluar el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial aplicada a los activos fijos de la EPMAPAP.

Plan de Trabajo: Una vez obtenida toda la información de la planificación preliminar se ha procedido a realizar la estrategia a utilizar en la evaluación integral, se ha establecido los procedimientos de auditoría de acuerdo a la naturaleza oportunidad y alcance del enfoque de Auditoría. Como resultado final de esta fase he generado el informe de la planificación preliminar. Producto del proceso de la planificación preliminar se obtuvo el informe de la planificación preliminar.

4.1.2. Planificación específica.

En la planificación específica se pudo contar con información oportuna que intervienen en el proceso de activos fijos, para proceder a analizar el cumplimiento se aplicaron cuestionarios con los enfoques que componen la auditoría integral como son: Financiero, Control Interno, Cumplimiento Legal y Gestión.

A continuación se detalla parte de la aplicación:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORIA FINANCIERA

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORIA FINANCIERA
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE ACTIVOS FIJOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF. P/T	OBSRVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?	✓				
2	Están convenientemente custodiados los bienes muebles?		✓			No están custodiados
3	Se realizan conciliaciones periódicas, que permitan verificar la conformidad en los registros contable entre dos fuentes internas diferentes y/o externa?	✓				
4	Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	✓				
5	Los saldos de los auxiliares se concilian periódicamente con los saldos del mayor general?	✓				
6	Existe un control presupuestario	✓				
7	Todas las operaciones financieras están respaldadas con la documentación de soporte que sustente su propiedad, legalidad y veracidad?	✓				
8	Se cumplen con los principios y normas de técnicas emitidas, sobre la materia para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera?	✓				
9	Los pagos están debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	✓				
10	Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	✓				
11	Las operaciones se registran en el momento que ocurran, con la finalidad de asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información?	✓				
12	Existen disposiciones legales y reglamentación interna para la determinación de los bienes?		✓			Sin reglamentación interna
13	Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	✓				
14	La entidad cuenta con un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración y existencias, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes?	✓				
15	Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?		✓			No se realiza periódicamente
16	La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente y de conformidad con la normativa contable vigente?		✓			No se actualiza periódicamente
17	Las operaciones ingresadas en el sistema, se organizan se procesan y se clasifican adecuadamente?	✓				
18	El proceso de Baja de los bienes se lo realiza oportunamente?	✓				

19	Para la baja de bienes que no están contabilizados como activos, se cuenta con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera?	✓					CCI-AF 2/2
20	Los bienes que no reúnen las características para ser registrados como activos fijos, son sujetos de control contable?	✓					
COMENTARIOS							
No están custodiados los bienes muebles							
No existe reglamentación interna para la determinación de bienes							
No se realiza periódicamente la verificación física de bienes							
No se actualiza periódicamente la información contable de los bienes							
ELABORADO POR: Lcda. Rocío Saltos Arizala				SUPERVISADO POR: Msc. Adrián Posligua			
FECHA: 02 de Enero del 2015				FECHA: 02 de Enero del 2015			

CUESTIONARIO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

CCI-ACI 1/2

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP
CUESTIONARIO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE ACTIVOS FIJOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF. P/T	OBSRVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Las competencias y perfiles profesionales de los servidores que laboran en el área de bodega, están acordes a las funciones y actividades asignadas?	✓				
2	¿Solamente personal autorizado y que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?	✓				
3	En el área de Bodega se elaboró un plan de mitigación de riesgos?		✓			No se elaboró
4	Existe un código de ética aprobado por la entidad?		✓			No cuenta
5	La entidad cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional por Procesos?	✓				
6	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	✓				
7	¿La entidad cuenta con programas de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad?		✓			No cuenta
8	¿Los procedimientos establecidos para la toma física son claros y de fácil comprensión .?	✓				
9	Dentro del reglamento Orgánico Funcional por Procesos se establecen claramente las actividades a cumplir por parte de la Dirección Administrativa y sus departamentos	✓				
10	Se ha coordinado con el departamento de Talento Humano, la inclusión de los servidores del área de bodega en los planes anuales de capacitación?	✓				

11	Cuenta Guardalmacén General con sistemas de información automatizada?	✓								CCI-ACI 2/2
12	La documentación que sustenta las operaciones administrativas que se ejecutan en el área de bodega se encuentran debidamente archivadas?	✓								
13	En el área de Bodega se ha efectuado una adecuada separación de funciones y rotación de labores?	✓								
14	Los niveles Directivos y de Jefatura del área de Bodega, efectuaron un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten al desarrollo de las actividades institucionales?			✓						No se lo hace con periodicidad
15	¿El personal que interviene en la toma física es independiente al registro, custodia y manejo de los mismos?	✓								
16	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.?	✓								
COMENTARIOS										
<p>No se elaboró en el área de bodega un plan de mitigación de riesgos.</p> <p>No cuenta con un código de ética aprobado por la entidad.</p> <p>No cuenta la entidad con programas de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.</p> <p>No se lo hace con periodicidad un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten al desarrollo de las actividades institucionales.</p>										
ELABORADO POR: Lcda. Rocío Saltos Arizala					SUPERVISADO POR: Msc. Adrián Posligua					
FECHA: 02 de Enero del 2015					FECHA: 02 de Enero del 2015					

CUESTIONARIO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

CCI-AC 1/2

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE ACTIVOS FIJOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF. P/T	OBSRVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Las adquisiciones de bienes y servicios se realizan siguiendo los lineamientos que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	✓				
2	Los Activos fijos presenta informes periódicos de actividades a la Máxima Autoridad?	✓				
3	El responsable de la custodia ha solicitado la contratación de seguros contra diferentes riesgos para los activos fijos?		✓			No se contrató pólizas de seguros

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORIA DE GESTION

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE AUDITORIA DE GESTION
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE ACTIVOS FIJOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF. P/T	OBSRVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos?	✓				
2	Existen planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión?	✓				
3	La entidad cuenta con Planificación Estratégica Plurianual?	✓				
4	Los POA de la Dirección Administrativa, fueron socializados da los servidores que laboran en esta área?	✓				
5	Se han establecido objetivos estratégicos?	✓				
6	El Plan Operativo Anual, se coordinó con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación y las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública?	✓				
7	Existen procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información que pueda perjudicar la eficiencia o eficacia de las operaciones?		✓			No hay evidencia documental
8	Se ha diseñado la periodicidad de las evaluaciones de eficacia y eficiencia?		✓			No hay evidencia documental
9	La entidad ha diseñado actividades de control suficientes para la protección física de los activos fijos?		✓			No hay evidencia documental
10	Se realizó seguimiento a los indicadores de gestión establecidos para el área de bodega		✓			No hay evidencia documental
11	Se evaluaron las actividades en la ejecución de los POA de la Dirección Administrativa?	✓				
12	Se realiza una inspección física de los bienes de los bienes de larga duración?		✓			No hay evidencia documental
13	Los objetivos operativos establecidos en la Dirección Administrativa, guardan relación con los objetivos estratégicos institucionales?	✓				
14	El Plan Operativo Anual del área de bodega, contiene objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades?	✓				
15	En la Dirección Administrativa se elaboró el Plan Operativo Anual para el año 2013 ?	✓				
COMENTARIOS						
No existen procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información que pueda perjudicar la eficiencia o eficacia de las operaciones.						
No se ha diseñado la periodicidad de las evaluaciones de eficacia y eficiencia.						
La entidad no ha diseñado actividades de control suficientes para la protección física de los activos fijos.						
No se realizó seguimiento a los indicadores de gestión establecidos para el área de bodega.						
No se realiza una inspección física de los bienes de los bienes de larga duración.						
ELABORADO POR: Lcda. Rocío Saltos Arizala				SUPERVISADO POR: Msc. Adrián Posligua		
FECHA: 02 de Enero del 2015				FECHA: 02 de Enero del 2015		

Gráfico N° 3 Cuestionario de Control Interno

Elaborado Por: La Autora

Fuente: EPMAPAP

Se aplicará para el proceso de los activos fijos de la EPMAPAP enfoque de cumplimiento para todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

AUDITORÍAS	PT	CT	NC	ENFOQUE
FINANCIERA	20	16	80	CUMPLIMIENTO
CONTROL INTERNO	16	12	75	CUMPLIMIENTO
CUMPLIMIENTO	15	12	80	CUMPLIMIENTO
GESTION	15	10	67	CUMPLIMIENTO

Se ha analizado la información y toda la documentación, mediante utilización de técnicas de Auditoría; se procederá a crear la planificación y el equipo de trabajo para la realización de la Auditoría Integral.

Conformación del Equipo de trabajo de auditoría estará conformado por:

JEFE DE EQUIPO: Rocío Saltos Arízala

COLABORADORES: Funcionarios relacionados a los activos fijos de la EPMAPAP.

A continuación se detalla las cuentas de los activos fijos en relación al año 2012, para realizar comparaciones con el año 2013; de lo que se estableció la importancia relativa.

EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2012-2013

P.T. ESFC 1/1

CÓDIGO	ACTIVOS	VALORES		VARIACIÓN
		AÑO 2013	AÑO 2012	
	CORRIENTES	10.142.729,59	8.153.912,37	1.988.817,22
				0,00
1.1.1.	DISPONIBILIDADES	11.562,89	3.276,01	8.286,88
1.1.2.	ANTICIOS A FONDOS	15.628,69	24.310,57	-8.681,88
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	208.815,29	61.079,03	147.736,26
1.2.4.	DEUDORES FINANCIEROS	9.883.726,43	8.063.722,76	1.820.003,67
1.3.2.	EXISTENCIAS DE BIENES USO Y CONSUMO DE PRODUCCIÓN	22.996,29	1.524,00	21.472,29
	FIJOS	13.525.608,26	13.559.980,38	-34.372,12
1.4.1.	BIENES DE ADMINISTRACION	13.525.608,26	13.559.980,38	-34.372,12
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	209.171,51	671.184,30	-462.012,79
1.5.1.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES DE OBRAS	209.171,51	671.184,30	-462.012,79
	OTROS	77.400,34	67.257,44	10.142,90
1.3.1.	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	77.400,34	67.257,44	10.142,90
	TOTAL ACTIVOS	23.954.909,70	22.452.334,49	1.502.575,21

Tabla N° 4 Estado de Situación Financiera Comparativo

Elaborado Por: La Autora

Fuente: EPMAPAP

Con la información antes detallada se procede a la elaboración de los programas de Auditoría, que para fines de esta evaluación integral se ha aplicado las fases que integran la auditoría integral: auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE ACTIVOS FIJOS Programa de trabajo
Auditoría Financiera:
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y normativa aplicada en la custodia y salvaguarda de los activos fijos. - Comprobar las afirmaciones de veracidad, legalidad y correcta valuación.
Evaluar el control interno
Constatar la localización de los activos fijo
Verificar los documentos de ingresos
Constatar auxiliares de cada activo
Redactar los comentarios, conclusiones y recomendaciones
Auditoría de Control Interno:
Objetivo: <ul style="list-style-type: none"> - Determinar si se aplican adecuadamente los controles dentro del área de bodega. - Establecer el grado en que el área y los servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones.
Evaluar el control interno.
Verificar que las actividades realizadas por los servidores estén acordes a las regulaciones internas establecidas en la entidad.
Verificar los controles internos que se utilizan en el área de bodega.
Obtener evidencia documental de los controles internos empleados por bodega.
Redactar los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Auditoría de Cumplimiento:
Objetivo: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
Evaluar el control interno
Verificar que la entidad y el componente de activos fijos cumplan con las principales disposiciones legales que la rigen.
Verificar que las políticas establecidas dentro del componente de activos fijos se realicen bajo normas y regulaciones debidamente apropiadas.
Redactar los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
Auditoría de Gestión:
Objetivo: <ul style="list-style-type: none"> - Medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los servicios y la gestión de activos fijos. - Evaluar el grado de eficiencia, efectividad de la utilización de los activos fijos.
Evaluar el control interno
Verificar que los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad.
Verificar si los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia, eficiencia operativa.
Verificar si los bienes ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el movimiento de inventarios por los funcionarios de nivel adecuado previamente establecidos.
Verificar la localización de los activos.
Redactar los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Tabla N° 5 Programa de Trabajo

Elaborado Por: La Autora

4.1.3. Ejecución de la auditoría integral.

Se ha procedido a aplicar los procedimientos detallados en los programas de trabajo de Auditoría integral; aplicando los programas a la medida se pudieron establecer las áreas críticas, se obtuvo la evidencia suficiente para sustentar el hallazgo, con lo que se pudo emitir las conclusiones y recomendaciones del borrador del informe.

Además permitió la elaboración de los papeles de trabajo que sustentan los hallazgos en la realización del trabajo de Auditoría Integral.

4.1.3.1. Auditoría Financiera.

Para este análisis se realizó una evaluación en donde se verificó que no están convenientemente custodiados los bienes muebles (REF. P.T CBM-1/1) que no permiten salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad.

Las observaciones se dejaron registradas en la respectiva hoja de hallazgo (REF. P.T H.H.1/1), e incluida en el Informe General de Auditoría Integral.

4.1.3.2. Auditoría de Control Interno

Para este análisis se realizó una evaluación en donde se verificó el grado de cumplimiento en cuanto a la aplicación del control interno (REF. P.T VCI-1/1), por lo que se determinó mediante la obtención de la evidencia y la evaluación del control interno, que la entidad no cuenta con un Plan de mitigación de riesgos en la Dirección Administrativa y su entorno.

En el área de Activos Fijos no cuenta con planes de mitigación de que sirva de instrumento guía para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.

Las observaciones que se detallan en párrafos precedentes, se dejaron registradas en la respectiva hoja de hallazgo (REF. P.T H.H.1/1), e incluida en el Informe General de Auditoría Integral.

4.1.3.3. Auditoría de Cumplimiento

Para la auditoría de cumplimiento se verificó que los bienes muebles de la entidad sin que hayan contratado pólizas de seguros que protejan los bienes contra diferentes riesgos y eventualidades que pudieran ocurrir. (REF. P.T. M-1/1; P.T. ME 1/2; P.T. H-1/3; P.T. SPI 1/2). Las observaciones que se detallan en párrafos precedentes, se dejaron registradas en la respectiva hoja de hallazgo (REF. P.T H.H.1/1), e incluida en el Informe General de Auditoría Integral.

4.1.3.4. Auditoría de Gestión

Se establece que la constatación física efectuada a los inventarios de bienes de larga duración de propiedad de la empresa EPMAPAP no fueron encontrados en la fecha de constatación, como se lo demuestra en el anexo (P.T. CBLD 1/1), dichas observaciones se dejaron registradas en la respectiva hoja de hallazgo (REF. P.T H.H. 1/1), e incluidas en el Informe General de Auditoría Integral.

Aplicando el objetivo operativo se pudo comprobar que existe una brecha desfavorable porque no se cumple con lo estipulado; ya que solo se logra medir la eficacia en número de veces en que se constatan los bienes de larga duración al año, quedando una brecha de 50%. (REF. P.T. OIGE 1/2).

4.1.4. Comunicación

Culminada la fase ejecución se emitirá el reporte de todas las observaciones encontradas en el ciclo de análisis de la información y aplicación de las etapas que conforman la auditoría.

En el siguiente cuadro se realiza la redacción de las observaciones con las recomendaciones necesarias de auditoría.

Redacción de Observaciones y Recomendaciones				
Tipo de Auditoría	Observación	Recomendación	Responsable	Fecha tentativa para cumplimiento
Auditoría Financiera:				
No están convenientemente custodiados los bienes muebles	De la constatación física efectuada a los bienes muebles de propiedad de la empresa EPMAPAP se comprobó una diferencia en menos por \$ 16.507,95, correspondientes a varios activos fijos que no llevan una adecuada custodia por lo tanto se encuentra vulnerable para cualquier situación anormal que se pueda presentar en la entidad, como se lo demuestra en el anexo AG- 4/4 adjunto al presente informe.	Efectuar la custodia permanente de los bienes lo que permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.	Guardalmacén General	31/10/2015

Redacción de Observaciones y Recomendaciones				
Tipo de Auditoría	Observación	Recomendación	Responsable	Fecha tentativa para cumplimiento
Auditoría de Control Interno:				
Plan de mitigación de riesgos en la Dirección Administrativa y su entorno	Durante el periodo sujeto a examen se evidenció la falta de un plan alternativo que permita disminuir la probabilidad de riesgos en el cumplimiento de las metas y objetivos operativos de la Dirección Administrativa, los que pueden generar eventos no esperados que perjudiquen o afecten adversamente las actividades que se realizan en el área y su entorno, considerando que se establecieron objetivos en los planes operativos anuales para el año 2013.	En coordinación con la Guardalmacén General elaboraran un plan de mitigación de riesgos que incluya su proceso e implementación, en donde se fijaran objetivos y metas, asignando responsabilidades para cada área específica, identificando los posibles riesgos y las estrategias para mitigarlos, a fin de que se cuente con una herramienta que permita disminuir el impacto negativo de eventos que podrían afectar la gestión de la Dirección Administrativa.	Directora Administrativa:	31/10/2015

Redacción de Observaciones y Recomendaciones				
Tipo de Auditoría	Observación	Recomendación	Responsable	Fecha tentativa para cumplimiento
Auditoría de Cumplimiento Legal:				
Pólizas de Seguros para bienes muebles	Se verificó que los bienes muebles de la entidad ascienden a 276.709,23 USD en el año 2013 desglosados en: - Mobiliarios \$. 51.721,07 USD - Maquinarias y Equipos \$. 105.280,00 USD - Herramientas \$. 18.345,60 USD y; - Sistema y Paquetes Informáticos \$. 101.362,56 USD. Sin que se hayan contratado pólizas de seguros que protejan los bienes contra diferentes riesgos y eventualidades que pudieron ocurrir.	Dispondrá a la Guardalmacén General elabore un detalle de los bienes muebles que requieran ser asegurados de acuerdo a su importancia y valor, mediante la contratación de nuevas pólizas de seguro con el propósito de protegerlos contra diferentes riesgos.	Director Financiero	31/10/2015

Redacción de Observaciones y Recomendaciones				
Tipo de Auditoría	Observación	Recomendación	Responsable	Fecha tentativa para cumplimiento
Auditoría de Gestión:				
Constatación física de los bienes de larga duración	De la constatación física efectuada a los inventarios de bienes de larga duración de propiedad de la empresa EPMAPAP se determinó una diferencia en menos por \$ 96.022,41 USD, correspondientes a varios activos fijos no encontrados en la fecha de constatación, como se lo demuestra en el anexo AG- 4/4 adjunto al presente informe.	Efectuar la custodia permanente de los bienes, realizar constataciones físicas periódicas o por lo menos una vez en el año, así mismo construirán los indicadores de tal manera que sean medibles y permitan su evaluación y seguimiento durante y al final de la gestión dentro de un determinado periodo.	Guardalmacén General	31/10/2015

Tabla N° 6 Redacción de Observaciones y Recomendaciones

Elaborado Por: La Autora

Fuente: EPMAPAP

4.2. Informe Auditoría Integral

INFORME INTEGRAL DE AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Administración de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP.

1. Hemos practicado el “Examen de auditoría integral al Componente de Activos Fijos correspondiente al periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, la cual cubre las siguientes temáticas: Análisis de los Estados Financieros, Flujo del Efectivo, Evaluación del Control Interno, Evaluación del Cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionada al componente, y el grado de eficiencia, eficacia en el manejo de sus actividades y programas evaluado con los indicadores de desempeño.

Responsabilidad de la administración.

2. La Administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros, mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la empresa; que la afectan, y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la empresa.

Responsabilidad del auditor.

3. Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

4. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno se pueda tomar inadecuado por los cambios en sus elementos.

5. Realizamos el examen de auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido, si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva, si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables y si es confiable la información que sirvió de cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones de los estados financieros, la evaluación de las normas y principios de contabilidad utilizados, las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que el examen de auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre las cuentas relacionadas con el componente de Activos Fijos de los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

Opinión sobre la razonabilidad de los activos fijos de los estados financieros.

6. En nuestra opinión los estados financieros presenta razonablemente la situación financiera del componente Activos Fijos de la empresa EPMAPAP al 31 de diciembre del 2013, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los flujos del efectivo por el año terminado en esa fecha, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Información financiera, excepto por las observaciones que se presentan en el informe.

Otras Conclusiones.

7. Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la empresa mantuvo una estructura efectiva de control interno, con respecto a la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de regulaciones que la afectan, excepto por los aspectos que se describen en el informe. La información suplementaria que se presenta contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación a los objetivos generales, metas y actividades de la EPMAPAP, esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la institución, excepto por las observaciones que se presentan en el informe.

Portoviejo, 15 de Enero del 2015

Lcda. Rocío Saltos Arizala

AUDITOR INTEGRAL

**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO
EPMAPAP
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Diciembre 31 de 2013**

(Valores expresado en dólares)

EPMAPAP DEL CANTÓN PORTOVIEJO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AÑOS 2012 - 2013				
CÓDIGO	ACTIVOS	VALORES		VARIACIÓN
		AÑO 2013	AÑO 2012	
	CORRIENTES	10.142.729,59	8.153.912,37	1.988.817,22
				0,00
1.1.1.	DISPONIBILIDADES	11.562,89	3.276,01	8.286,88
1.1.2.	ANTICIOS A FONDOS	15.628,69	24.310,57	-8.681,88
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	208.815,29	61.079,03	147.736,26
1.2.4.	DEUDORES FINANCIEROS	9.883.726,43	8.063.722,76	1.820.003,67
1.3.2.	EXISTENCIAS DE BIENES USO Y CONSUMO DE PRODUCCIÓN	22.996,29	1.524,00	21.472,29
	FIJOS	13.525.608,26	13.559.980,38	-34.372,12
1.4.1.	BIENES DE ADMINISTRACION	13.525.608,26	13.559.980,38	-34.372,12
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	209.171,51	671.184,30	-462.012,79
1.5.1.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES DE OBRAS	209.171,51	671.184,30	-462.012,79
	OTROS	77.400,34	67.257,44	10.142,90
1.3.1.	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	77.400,34	67.257,44	10.142,90
	TOTAL ACTIVOS	23.954.909,70	22.452.334,49	1.502.575,21

Tabla N° 7 Estado de Situación Financiera 2013

Elaborado Por: La Autora

Fuente: EPMAPAP

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP

1. OPERACIONES:

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, fue creada mediante ordenanza publicada en el Registro Oficial 91 de 18 de diciembre de 1996, reformada el 11 de noviembre de 1997 y el 14 de junio de 1999, con el nombre de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo,

Mediante Ordenanza Reformativa a la Ordenanza Sustitutiva de Creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo, aprobada el 8 de abril de 2010, se reforma la denominación de la entidad, operando actualmente bajo la razón social “Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo”, utilizando la sigla EPMAPAP en todas las actividades y actos jurídicos.

Misión

Servir a la colectividad en el abastecimiento de agua potable y alcantarillado, preservando la salud de la población y el medio ambiente.

Visión

Ser una empresa eficiente y eficaz, que genere rentabilidad social en sus inversiones, capaz de dotar de un servicio de agua potable y alcantarillado continuo y de calidad al cantón Portoviejo.

Objetivos estratégicos según la Planificación Estratégica

- Tener eficiencia administrativa, con proyectos de reforma a los reglamentos internos de la empresa.
- Optimizar el sistema comercial para beneficio institucional y de los ciudadanos.

- Construir un modelo para hacer proyecciones financieras por el periodo de 4 años semestralizado, donde puedan simularse flujos de caja de la empresa y modelar los resultados de la misma, igualmente modelar distintos escenarios tarifarios y de costos de prestación de los servicios, así como escenarios de financiamiento e inversiones y servicios de la deuda.

- Fortalecimiento de las áreas técnicas y operativas de la Empresa, incluyendo su organización, proceso, adquisición de equipos, implementación de procesos y subcontratación de labores.

- Fomentar el soporte jurídico tanto para la gerencia y los funcionarios que por competencia así lo requiera de una manera digitalizada, así también aplicar el manejo de los expedientes de los procesos jurídicos con el fin de llevar un control de los tiempos y de esta forma emitir las alarmas para que los casos no se pierdan por vencimiento de términos.

- Contar con una infraestructura informática adecuada para brindar garantía a la plataforma de sistema informático, para la prestación de servicio de la empresa, deberá establecer las especificaciones y la robustez para una mejor implementación de los equipos, así como software de las aplicaciones ya sea mejorando las que encuentran en la empresa.

- Publicar los logros alcanzados por la empresa mediante medios de comunicación, como también actualizando la pagina web de la institución, para informar a la ciudadanía de los avances que realiza la empresa, fomentando la buena imagen y lo importante que es nuestro producto y servicio para la colectividad.

Objetivos estratégicos según Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- Garantizar a los usuarios la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado en condiciones óptimas dentro de su jurisdicción del cantón Portoviejo, provincia de Manabí.
- Motivar el sentido de pertenencia de los ciudadanos a través de del reconocimiento y valoración a la empresa.
- Desarrollar un sistema de administración de recursos humanos por competencias, que constituyan la base fundamental de su planteamiento, así como la racional distribución de los recursos humanos por cada uno de los procesos institucional.
- Optimizar el sistema comercial para beneficio institucional y de los ciudadanos.
- Garantizar la rentabilidad social en sus inversiones, que permita el crecimiento permanente de la empresa.
- Conservar, mejorar y preservar de forma sustentable las fuentes de aprovisionamiento de agua; la producción y distribución del agua potable de manera continua y de calidad contribuyendo a la preservación del medio ambiente y a la salud de la población.
- Contar con infraestructura y tecnología moderna y una fuerza laboral motivada, preparada y comprometida con el mejoramiento continuo.

Estructura Orgánica

Conforme al reglamento Orgánico de Gestiona Organizacional por Procesos, la estructura organizacional de la EPMAPAP se conforma por:

1. Procesos Gobernantes

- 1.1. Directorio
- 1.2. Gerencia General

2. Procesos Agregadores de Valor

- 2.1. Dirección Técnica
- 2.2. Dirección Comercial

3. Procesos Habilitantes de Asesoría

- 3.1. Dirección Jurídica
- 3.2. Auditoría Interna
- 3.3. Dirección de Comunicación Social

4. Procesos Habilitantes de Apoyo

- 4.1. Dirección Administrativa
- 4.2. Desarrollo Humano
- 4.3. Dirección Financiera

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen de Auditoría Integral al componente de Activos Fijos del año 2013 de la EPMAPAP del Cantón Portoviejo, se lo realizó para dar cumplimiento al programa de graduación, aprobado conjuntamente con el tema de tesis por la dirección de maestría en Auditoría Integral de la UTPL Universidad Técnica Particular de Loja.

OBJETIVO GENERAL

Realizar un examen de auditoría integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Portoviejo (EPMAPAP), correspondiente al período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión del Componente de Activos Fijos.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

ALCANCE DEL EXAMEN

El examen de auditoría integral comprende el análisis y estudio a II componente de activos fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP. El período de análisis va desde 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

RESULTADO DEL EXAMEN AUDITORIA FINANCIERA

No están convenientemente custodiados los bienes muebles (Ref. P.T CBM-1/1 : P.T. CAB-1/1 ; P.T. H.H. 1/1).

De la constatación física efectuada a los bienes muebles de propiedad de la empresa EPMAPAP se comprobó una diferencia en menos por \$ 16.507,95, correspondientes a varios activos fijos que no llevan una adecuada custodia por lo tanto se encuentra vulnerable para cualquier situación anormal que se pueda presentar en la entidad, como se lo demuestra en el anexo P.T. H.H. 1/1 adjunto al presente informe.

Lo comentado se originó por falta de conocimientos de identificación y protección de los activos fijos por parte del responsable de su custodia y salvaguarda; dificultad en identificar cada uno de los bienes de larga duración, así como su ubicación y especificaciones, por lo que se inobservó lo dispuesto en las Normas de Control Interno 406-07 Custodia de los activos fijos, que en la parte pertinente establece:

“...406-07...La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro...”

Conclusión

No existen conocimientos para identificar y salvaguardar adecuadamente cada uno de los bienes de los activos fijos para determinar su ubicación, características y especificaciones actuales.

Recomendación 1:

Al Guardalmacén General

1. Efectuará la custodia permanente de los bienes lo que permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Plan de mitigación de riesgos en la Dirección Administrativa y su entorno (REF. P.T. VCI. 1/1 ; P.T. H.H.1/1).

Durante el periodo sujeto a examen se evidenció la falta de un plan alternativo que permita disminuir la probabilidad de riesgos en el cumplimiento de las metas y objetivos operativos de la Dirección Administrativa, los que pueden generar eventos no esperados que perjudiquen o afecten adversamente las actividades que se realizan en el área y su entorno, considerando que se establecieron objetivos en los planes operativos anuales para el año 2013.

Lo comentado se produjo por cuanto la Dirección Administrativa y Guardalmacén General no elaboró una estrategia que permita desarrollar documentadamente la identificación, valoración y mitigación de los riesgos, lo que originó que uno de los objetivos operativos como es definir y sistematizar los procesos de la gestión administrativa establecido en el Plan Operativo Anual 2013, no se cumpliera, por lo que se inobservó lo dispuesto en las Normas de Control Interno 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos.

“...300-02...Los directivos de la entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizaran el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara organizada e interactiva para identificar y valorara los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

Conclusión

La falta de estrategias que minimicen los riesgos en el área administrativa, motivo a que no se identificara, valorara y mitigara el riesgo en el cumplimiento del objetivo operativo definir y sistematizar los procesos de gestión administrativa planteada en el año 2013.

Recomendación 2:

A la Directora Administrativa:

Elaborará en coordinación con la Guardalmacén General un plan de mitigación de riesgos que incluya su proceso e implementación, en donde se fijaran objetivos y metas, asignando

responsabilidades para cada área específica, identificando los posibles riesgos y las estrategias para mitigarlos, a fin de que se cuente con una herramienta que permita disminuir el impacto negativo de eventos que podrían afectar la gestión de la Dirección Administrativa.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Pólizas de Seguros para bienes muebles (REF. P.T. M. 1/1 ; P.T. ME. 1/2 ; P.T. H. 1/3 ; P.T. SPI 1/2 ; P.T. H.H. 1/1).

Se verificó que los bienes muebles de la entidad ascienden a 299.365,88 USD en el año 2013, Mobiliarios \$. 56.241,42 USD, Maquinarias y Equipos \$. 115.455,28 USD, Herramientas \$. 18.233,98 USD y; Sistema y Paquetes Informáticos \$. 109.435,20 USD; sin que se hayan contratado pólizas de seguros que protejan los bienes contra diferentes riesgos y eventualidades que pudieron ocurrir.

Situación que se dio por cuanto la Guardalmacén General en el año 2013 no comunicó de manera oportuna al Director Financiero la contratación de pólizas de seguros con el objetivo de salvaguardar estos bienes, ocasionando dificultades al identificar y proteger los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, por lo que se inobservó la Norma de Control Interno 406-06 "Identificación y protección" e incumplió el art. 77 número 2 letras a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que en la parte pertinente establecen:

"...406-06...Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración..."

"...Art.77...Los ministros de estados y las máximas autoridades de las instituciones del estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad..."

Conclusión

Al no informar oportunamente la Guardalmacén General al Director Financiero el ingreso de los bienes muebles adquiridos durante el año 2013, para la contratación de pólizas de seguros, lo que no permitió la protección y salvaguarda de los bienes contra diferentes riesgos que pudieron ocurrir.

Recomendación 3:

Al Director Financiero:

Dispondrá al Guardalmacén General elabore un detalle de los bienes muebles que requieran ser asegurados de acuerdo a su importancia y valor, mediante la contratación de nuevas pólizas de seguro con el propósito de protegerlos contra diferentes riesgos.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Constatación física de los bienes de larga duración (REF. P.T. CBLD. 1/1 – P.T. H.H. 1/1).

Se establece que la constatación física efectuada a los inventarios de bienes de larga duración de propiedad de la empresa EPMAPAP no fueron encontrados en la fecha de constatación, como se lo demuestra en el anexo P.T. H.H. 1/1 adjunto al presente informe.

Lo comentado se originó, por falta de control de parte de la Guardalmacén General, por no establecer políticas, que permitan identificar los bienes, no se entregaron con actas de entrega de recepción a los custodios ni se efectuaron constataciones físicas periódicas o por lo menos una vez en el año, Lo que no permitió su fácil identificación y la realización de constataciones físicas,, además no se cuentan con estos equipos para el normal desempeño de las actividades de la entidad; por lo que se incumplió lo establecido en las Normas de Control Interno y Reglamento General de Bienes en lo referente a constatación física, identificación y actas de entrega recepción.

Conclusión

No existe control, no se entregaron actas de entrega de recepción a los custodios ni se efectuaron constataciones físicas periódicas o por lo menos una vez en el año por parte de la Guardalmacén General para identificar adecuadamente cada uno de los bienes de los activos fijos.

Recomendación 4:

Al Guardalmacén General:

Efectuará la custodia permanente de los bienes, realizar constataciones físicas periódicas o por lo menos una vez en el año, así mismo construirán los indicadores de tal manera que sean medibles y permitan su evaluación y seguimiento durante y al final de la gestión dentro de un determinado periodo.

4.3 Presentación del informe.

Mediante acta elaborada con fecha 16 de enero de 2015, se efectuó la conferencia final de comunicación de resultados obtenidos de la auditoría Integral elaborados en esa Institución; para lo cual firman para constancia los funcionarios relacionados.

ACF-1/2

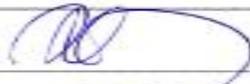
ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDAS EN EL BORRADOR DE INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL COMPONENTE DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PORTOVIEJO EPMAPAP, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.

En la ciudad de Portoviejo, Provincia de Manabí a los dieciséis días del mes de Enero de 2015, a las diez horas, el suscrito: Licenciada Rocio Natividad Saltos Arizala – Auditor Jefe de Equipo se constituye en las instalaciones de la EPMAPAP, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados, mediante la lectura del borrador del Informe examen de Auditoría Integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Se convocó mediante oficio circular D01-UTPL-EPMAPAP-RNSA-2015 de 09 de enero de 2015, a los servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CEDULA DE CIUDADANIA
Econ. Jan Carlo Giler Alava	Gerente General		130832511-5
Ing. Katherine Maricely Vilafuerte Chilón	Director Financiero		130797245-6
Lcda. Maria Virginia Pinargote Cedeño	Contadora General		130896329-8.
Ing. Silvia Marcela Grijalba Cedeño	Guardalmacén General		130742301-2
Econ. Esperancita Pinargote Monca	Directora Administrativa		130956986-9.

Econ. Mila Mabel Murillo Mendoza	Tesorera		131019939-1
Ab. José Miguel Mosquera Zambrano	Secretario General		130720804-9

DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS

El examen de auditoría integral al Componente de Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para la institución.

Se realizaron los siguientes tipos de investigación: **documental** para la definición de los aspectos conceptuales y metodológicos de cada tipo de auditoría; **de campo**, a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría diseñados en los programas de trabajo y **experimental** por ser un proyecto pionero en Ecuador, cuyos resultados generarán recomendaciones para solucionar los problemas que se encuentran frecuentemente en la gestión de las entidades

Plan de implementación de recomendaciones

N°	Recomendaciones	Actividades	Responsable del cumplimiento de las actividades	Plazo asignado para el cumplimiento	Medios de verificación	Firmas
1	Efectuará la custodia permanente de los bienes lo que permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilitará detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.	Constataciones físicas periódicas	Al Guardalmacén General	6 meses	Acta firmada	
2	Elaborará en coordinación con Guardalmacén General un plan de mitigación de riesgos que incluya su proceso e implementación, en donde se fijaran objetivos y metas, asignando responsabilidades para cada área específica, identificando los posibles riesgos y las estrategias para mitigarlos, a fin de que se cuente con una herramienta que permita disminuir el impacto negativo de eventos que podrían afectar la gestión de la Dirección Administrativa.	Constatar físicamente los bienes para detectar los riesgos que están expuestos en cada área	Directora Administrativa	6 meses	Constataciones físicas	

3	Dispondrá al Guardalmacén General elabore un detalle de los bienes muebles que requieran ser asegurados de acuerdo a su importancia y valor, mediante la contratación de nuevas pólizas de seguro con el propósito de protegerlos contra diferentes riesgos.	Comparaciones de facturas de compra con valor contable registrado. Separar los Bienes sujetos a control de activos fijos	Al Director Financiero	4 meses	Pólizas de seguro emitidas por la aseguradora. Valor contable registrado.	
4	Efectuará la custodia permanente de los bienes, realizar constataciones físicas periódicas o por lo menos una vez en el año, así mismo construirán los indicadores de tal manera que sean medibles y permitan su evaluación y seguimiento durante y al final de la gestión dentro de un determinado periodo.	Revisiones físicas de bienes	Al Guardalmacén General	4 meses	Actas firmadas por los responsables	

Tabla N° 8 Plan de Implementación de Recomendaciones

Elaborado Por: La Autora

Fuente: EPMAPAP del Cantón Portoviejo

CONCLUSIONES

Con la aplicación del examen de auditoría integral a los Activos Fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo EPMAPAP, se evaluó aspectos importantes financieros, de control interno, de gestión y de cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias.

Los bienes de larga duración entregados para uso y custodia de los funcionarios y empleados de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo, son trasladados en ciertos casos de un lugar a otro en calidad de préstamo sin que medie un oficio o formulario que justifique ese hecho; no obstante, al momento de realizar constataciones físicas, los custodios desconocen la ubicación o destino de los mismos, detectándose la existencia de bienes extraviados.

Los resultados de este análisis y evaluación contribuyeron para que el Gerente y el personal de EPMAPAP, puedan conocer las debilidades que se presentan en los activos fijos de forma completa, que corresponden a un enfoque de financiero, control interno, gestión y cumplimiento, con la finalidad de poder dar sugerencias que permitan corregir errores que pueden tener impacto negativo en la gestión y el logro de objetivos institucionales.

La Aplicación de Auditoría Integral a EPMAPAP contribuirá para la toma de decisiones para la empresa; ya que en la actualidad para las empresas se torna necesario aplicar el servicio de Auditoría Integral.

Al poner en práctica este examen de Auditoría Integral a EPMAPAP me permitió aplicar todos los conocimientos que adquirí durante los años de estudios en teoría; para ahora aplicarlos en esta práctica que servirá como base para continuar desarrollándome como auditor Integral.

RECOMENDACIONES

El Gerente General siendo la máxima autoridad dispondrá el cumplimiento obligatorio por todos los departamentos y dependencias de sus tareas, observar las normas de control interno para las entidades y organismos del sector público y demás leyes conexas, relativas a la administración de bienes.

Se sugiere continuar promoviendo y darle mayor realce a este tipo de evaluación, capacitando a personas que desarrollen sus sapiencias y puedan desempeñar con profesionalismo la auditoría integral, para el mejor desempeño y toma de decisiones de la entidad.

El área de activos fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo, diseñará un formulario en el que conste las características de los bienes de larga duración, la asignación del bien a los funcionarios y la responsabilidad sobre el control y la custodia de los bienes entregados. Para efectuar préstamos de bienes entre los diferentes departamentos o áreas de la entidad, se elaborará un documento que autorice la transferencia de bienes.

Seguir implementando de una auditoria integral ya que resultó importante para los problemas encontrados, y así evitar problemas futuros y sus consecuencias, con la finalidad de que la entidad auditada adopte las medidas recomendadas.

Es necesaria la puesta en marcha por parte de la administración de un plan de acción a fin de corregir las desviaciones, es necesario que la administración ponga en práctica las Normas de Control Interno, aplicables a las entidades y organismos del Sector Público.

BIBLIOGRAFÍA

- Amador Sotomayor A. (2008): *Auditoría Administrativa*, McGRAW-HILL Interamericana Editores S.A., México.
- BLANCO LUNA, Yanel (2004): *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*, Colombia, ECOE EDICIONES.
- FRANKLIN, Enrique Benjamín (2007): *Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio*, México, Prentice Hall.
- MANTILLA, Samuel Alberto (2005): *Auditoría del Control Interno*, Colombia, ECOE EDICIONES.
- SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel (2006): *Auditoría de estados financieros*, Prentice Hall, México.
- Subía Guerra J. (2012): *Guía Didáctica Informe de Auditoría Integral*, Ecuador, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Zaldumbide Cobeña J. (2011): *Guía Didáctica Auditoría financiera II*, Ecuador, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- JEZL, Contadores Auditores 2009. *JEZL Contadores Auditores Información para la estrategia*, Resumen NIIF 1 a 8 2011, disponible en www.jezl-auditores.com
- Sibille 2011, *Foro de energía de KPMG en Argentina*, Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) No. 9: Cuestiones generales, disponible en www.enr.kpmg.com.ar

