



Empresa Pública
Metropolitana de
Servicios
Aeroportuarios

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES, EPMSA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

13194-15-2013

INFORME GENERAL

Examen especial a los procesos administrativos de las áreas de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de julio de 2013.

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES, EPMSA**

EXAMEN ESPECIAL a los procesos administrativos de las áreas de Compras, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales; EPMSA, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de julio de 2013.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Quito - Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CDC:	Contratación Directa Consultoría.
CG/IFS:	Sistema de Información Financiera Contabilidad Gubernamental.
DMQ:	Distrito Metropolitano de Quito.
EPM:	Empresa Pública Metropolitana.
EPMSA:	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios.
IESS:	Instituto Ecuatoriano y Seguridad Social.
INCOP:	Instituto Nacional de Contratación Pública.
LOTAIP:	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información.
PAC:	Plan Anual de Compras.
SERCOP:	Servicio Nacional de Contratación Pública
TCA'S:	Tarjetas de Circulación Aeroportuarias.
TDR:	Término de Referencia.
TDR'S:	Términos de Referencia.

ÍNDICE

CONTENIDO

Carta de presentación	1
CAPITULO I.- INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo de la evaluación	2
Objetivos de la evaluación	2
Alcance de la evaluación	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3-4
Objetivos de la entidad	6
Monto de recursos examinados	6
Funcionarios relacionados con la evaluación	6
CAPITULO II.-RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Falta de Personal en el Departamento de Compras impide un mejor desarrollo de sus procesos Administrativos.	
Áreas de Compras	7-8
Áreas de Contabilidad	8-9
Áreas de Tesorería	9-10
Hecho Subsecuente	11
Manejo de dos Sistemas Informáticos para el registro contable de las operaciones financieras	12-14
Hecho Subsecuente	14



Ref. Informe aprobado el

Quito DM,

Señor

Presidente del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales y Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito.

Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Auditorías Internas de la Empresa en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó un examen especial al proceso administrativo de las áreas de compras, contabilidad y tesorería de Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios Y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de julio de 2013.

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

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,



Eco. Germán Luzuriaga Rodríguez

AUDITOR INTERNO EPMSA.



CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA, se realizó con cargo a imprevistos del Plan Operativo, de la Unidad de Auditoría Interna de la EPMSA para el 2013, en cumplimiento a la Orden de Trabajo 13194-15-2013, de 04 de noviembre de 2013.

Objetivo del examen

Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;

Verificar la veracidad, propiedad y legalidad de las operaciones financieras en el período examinado.

Alcance del examen

El examen especial a los procesos administrativos de las áreas de compras, contabilidad y tesorería, se efectuó por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de julio de 2013.

Base legal

Mediante Ordenanza 0301 de 4 de septiembre de 2009, el Concejo Metropolitano de Quito, estableció el Régimen común para la organización y funcionamiento de las Empresas Pública Metropolitana, señalando que las Empresa Públicas Metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones emitidas para el efecto.

06/11/13

Posteriormente con Ordenanza Metropolitana 0309 de 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial 186 de 5 de mayo del mismo año, el Concejo Metropolitano de Quito, creó entre otras, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

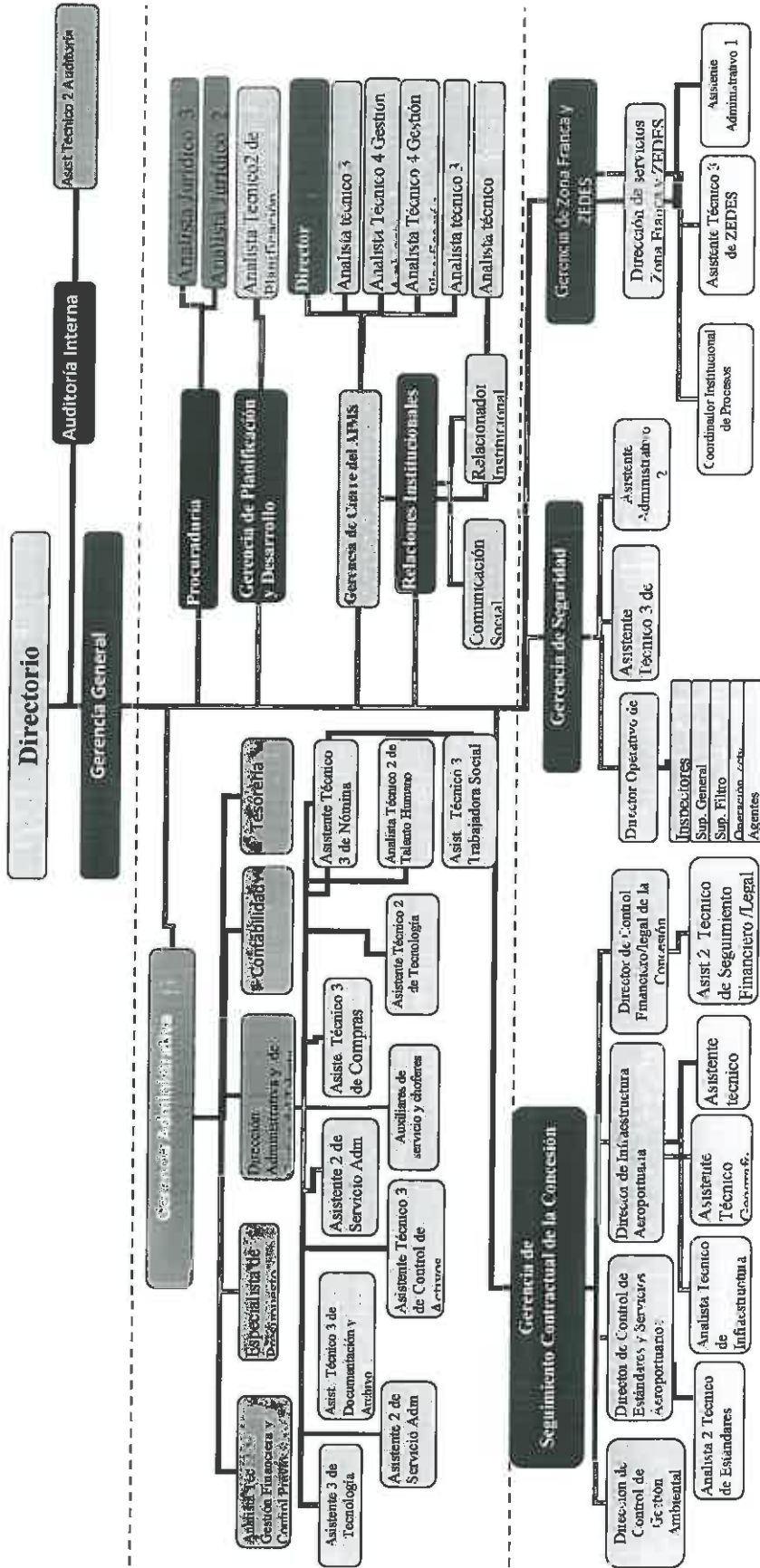
Estructura orgánica

El Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, con Resolución 10-05-2012, de 29 de mayo de 2012, aprobó el Reglamento Orgánico por Procesos, mismo que establece la siguiente estructura orgánica.



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Dirección Administrativa y Gestión de Talento Humanos

De conformidad con el artículo 9 de la estructura de gestión por procesos, la empresa desarrolla su gestión a través de los siguientes procesos:

PROCESOS GOBERNANTES ESTRATÉGICOS.

- Directorio.
- Gerencia General.

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

- Asesorías.
- Auditoría Interna
- Procuraduría Jurídica.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo
- Gerencia de Cierre del AIMS.
- Comunicación Social

PROCESO HABILITANTE DE APOYO.

- Gerencia Administrativa Financiera.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

- Gerencia de Seguimiento Contractual de la Concesión
- Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Gerencia de Zona Franca y Zedes

aima

Objetivos de la entidad

De acuerdo a lo determinado en el artículo 12 de la Ordenanza Metropolitana 0309 de 16 de abril de 2010, los objetivos principales de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, son los siguientes:

"...a) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general, explotar la infraestructura aeroportuaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; b) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y en general explotar la infraestructura de las zonas francas y regímenes especiales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; c) Prestar servicios aeroportuarios, a través de la infraestructura a su cargo; d) Ejercer todas las atribuciones y facultades que, en calidad de Unidad de Gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se le asignará de conformidad con el Decreto Ejecutivo 885 del 23 de noviembre de 2000, o el régimen que le sustituya; e) Las demás actividades operativas, complementarias y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de la gestión e infraestructura aeroportuaria y de las zonas francas y regímenes especiales..."

Monto de recursos examinados

Cuantía indeterminada

Servidores relacionados

El detalle de servidores relacionados consta en Anexo 1.

seis

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEM

Falta de Personal de apoyo en los Departamento de Compras, Contabilidad y Tesorería, impide un mejor desarrollo de sus procesos Administrativos.

Áreas de Compras

El departamento de compras se encarga de la realización de los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras, aplicando para el efecto los tipos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, reformas y demás normativas relacionada.

Verificadas las actividades que se desarrollan en la Unidad de Compras Públicas, se determinó que el Asistente de Compras Públicas, realiza todas las etapas del proceso de compras, desde la solicitud de requerimiento hasta la elaboración de la orden de compra, a través de las siguientes acciones:

- a) Elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de la Entidad.
- b) Supervisar la adquisición de bienes y servicios, en base a la ley y normas internas.
- c) Velar por el cumplimiento del proceso de calificación y mantenimiento de registros de proveedores de bienes y servicios.
- d) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- e) Administrar el Portal de Compras Públicas de conformidad con las normas establecidas.
- f) Mantener el archivo de compras públicas.
- g) Llenar la matriz de la LOTAIP
- h) Reportar compras de ínfima Cuantía Quito Honesto.
- i) Reportar compras de ínfima Cuantía Compras Públicas en el sistema.



Esta novedad se produjo debido a que no se ha planificado la asignación de personal de apoyo a esta Unidad Administrativa, ocasionando una sobrecarga de trabajo y retraso en los trámites relativos a la adquisición de bienes y servicios que requiere la Empresa.

Al respecto el Gerente General de la EPMSA, mediante memorando EPMSA-GAF-0086A-0180A-14, de 29 enero de 2014, en contestación al memorando 005-AI-EPMSA-2014, de 24 de enero de 2014, remitido por la Unidad de Auditoría Interna de la EPMSA, en el cual se elevó a su conocimiento los resultados provisionales de nuestra actividad de control, en lo pertinente a este punto manifestó:

"...El Directorio de la EPMSA reunido el 26 de diciembre de 2013 aprobó por unanimidad y parcialmente la estructura de la empresa, creando la Dirección Administrativa, misma que tendrá entre otras funciones la de supervisar y trabajar coordinadamente con el Asistente de Compras la realización de los procesos de contratación, procesos que involucran a todas las instancias desde la unidad solicitante hasta el administrador contractual, esto permitirá optimizar los tiempo (Sic), mejorar los procesos y definir claramente la responsabilidad de cada instancia dentro de un determinado proceso. Adicionalmente, a partir del 27 de enero de 2014, se contrató una auxiliar financiera que apoyará entre otras áreas, al área de compras para la presentación de reportes e informes requeridos para presentación al Sercop y en cumplimiento de la LOTAIP. Actualmente se evalúa la posibilidad de contratar un Analista de Compras Públicas a fin de reforzar el área..."

El Gerente General, en su exposición aclara que el 27 de enero del 2014 se contrató personal de apoyo para el área de compras públicas, ratificando la novedad citada en el comentario, por lo que no se modifica el mismo.

Área de Contabilidad

La Unidad de contabilidad se encarga del registro de todas las operaciones financieras que realiza la Empresa, así como la preparación de los Estados Financieros, para la toma de decisiones de las autoridades de la organización, los mismos que son efectuados con apego a los principios y Normas de Contabilidad y demás disposiciones legales emitidas por los Organismos de Control pertinentes.

Del análisis efectuado a los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Contabilidad, se estableció que hasta marzo 2013, la Contadora es la única persona que labora en esta área, por lo que realizaba todo el proceso, iniciado con la recepción



de los documentos de soporte de las transacciones, efectuado el control previo y concurrente de los desembolsos y concluyendo con la elaboración de los Estados Financieros.

A partir de mayo de 2013, se contrató los servicios de una asistente contable por 8 meses esto es hasta el 31 de diciembre de 2013.

La novedad citada se debe a que no se ha programado la asignación de personal de apoyo para esta área administrativa, lo que no permitió proporcionar información financiera oportuna y confiable.

El Gerente general de la EPMSA, mediante memorando No. EPMSA-GAF-0086A-0180A-14, de 29 de enero de 2014, en contestación al memorando 005-AI-EPMSA-2014, de 24 de enero de 2014, remitido por la Unidad de Auditoría Interna de la EPMSA, en el cual se eleva a su conocimiento los resultados provisionales de nuestra actividad de control, en lo pertinente a este comentario señaló:

“...Se ha dispuesto la renovación del contrato de servicios ocasionales de la Asistente Contable, así como también, la contratación de personal adicional para el área de contabilidad, por esta razón, a partir del 27 de enero de 2014, se ha incorporado a la EPMSA dos auxiliares financieras, con la finalidad de apoyar a la Contadora General en el desarrollo y elaboración de los Estados Financieros...”

Lo señalado por el Gerente General, ratifica que durante el periodo del examen, no se disponía de personal operativo para el área de contabilidad, por lo que no se modifica el comentario.

Área de Tesorería

Los procesos administrativos a cargo de la Unidad de Tesorería están relacionados con el manejo de los recursos financieros, desde la determinación y recaudación de los ingresos en cualquier modalidad (efectivo, cheque, transferencias bancarias, etc.), hasta la realización de los pagos a los proveedores de bienes y servicios.

Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que se desarrollan en el área de tesorería, solamente se cuenta con una servidora, la Tesorera, que se encarga de ejecutar actividades como son la determinación y recaudación de los



ingresos, pagos de obligaciones contraídas, ejecución de acciones coactivas, pago de remuneraciones, a los servidores de la empresa, conciliaciones bancarias, etc., situación debida principalmente a la falta de personal que apoye sus actividades, lo que ocasiona a la única servidora, una sobrecarga laboral en sus normales actividades, retrasando la atención ágil y oportuna de sus labores, ocasionalmente es apoyada por una servidora que se desempeña como Asistente Administrativa, de otra unidad, condición esta que en vez de constituirse en un aporte, no le da ninguna seguridad a la solución de los problemas de su área y por ende de la Institución.

El Gerente General de la EPMSA, mediante memorando No. EPMSA-GAF-0086A-0180A-14, de 29 de enero de 2014, en contestación al memorando 005-AI-EPMSA-2014, de 24 de enero de 2014, remitido por la Unidad de Auditoría Interna de la EPMSA, en el cual se eleva a su conocimiento los resultados provisionales de nuestra actividad de control, en lo pertinente a este comentario manifestó:

"...A fin de optimizar las funciones del área de Tesorería, se dispondrá que la Asistente Financiera que en la actualidad ejecuta la facturación y recaudación de la entidad, colabore permanentemente o temporalmente con el área de Tesorería, así como también, se disponga a la Gerencia Administrativa Financiera evaluar la necesidad de optimizar los procesos de facturación que se llevan a cabo en el área de carnetización y en la oficina central de la EPMSA a fin de mejorarlos..."

Lo comentado por el Gerente General, ratifica la ausencia de personal de apoyo permanente en el área de tesorería, por lo que no se modifica el comentario.

Al respecto la NCI. 401-01.- Separación de funciones y rotación de labores, que en la parte pertinente señala:

"...Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará aun solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación..."

La Norma de Control Interno 407-01.- Plan de Talento Humano, establece

"Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucional..."

dis

Conclusión

La falta de personal de apoyo en las áreas de Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, que se encarguen de la gestión operativa de las unidades y de un estudio sobre las necesidades de recursos humanos en las áreas antes descritas, ha retrasado la presentación de la información, por existir una sobrecarga de tareas en los únicos servidores designados a las mismas, y ha ocasionado que la información presentada a las autoridades, no sea oportuna para la toma de decisiones.

Hecho Subsecuente

Las disposiciones impartidas por el Gerente General, relativas a la dotación de personal en las áreas de Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería, fueron cumplidas, mediante la suscripción de los siguientes contratos de servicios ocasionales: de Analista de Compras Públicas 2 el 05 de marzo de 2014, Asistente de Contabilidad el 20 de mayo de 2013 y dos Asistentes de Contabilidad el 03 de febrero de 2014; además se trasladó a la asistente financiera, a la unidad de Tesorería, el 10 de abril de 2014, según las disposiciones impartidas por el Gerente General mediante memorando EPMSA-GAF-0086A-0180A-14 de 29 de enero de 2014.

Recomendaciones

Al Gerente General

Dispondrá a la Gerente Administrativa Financiera:

1. Que en coordinación con el Director Administrativo y de Gestión de Talento Humano, realice un diagnóstico del personal existente y considerando las necesidades de crecimiento de la empresa, programe la asignación del recurso humano que requiere cada área administrativa de la entidad.
2. Realice las gestiones pertinentes para la creación de las partidas presupuestarias a fin de lograr la incorporación de servidores para las áreas de Compras Públicas, Contabilidad y Tesorería.



Manejo de dos Sistemas Informáticos para el registro contable de las operaciones financieras


La Empresa, para el registro de las operaciones financieras y la preparación de información contable, dispone de dos sistemas informáticos: el CG/IFS (Sistema de Información Financiera Contabilidad Gubernamental), sistema en el cual se realizan los registros de pagos y el control presupuestario de ingresos y egresos y el ERPE (Enterprise-Sistema Financiero Integrado), que se lo utiliza para la facturación y nómina, mecanismos aplicados que no permiten la integración de la información transacciones y operaciones registradas por la entidad, ocasionando que las diversas áreas administrativas, no cuenten con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Esta situación se debe a la falta de directrices por parte de la gerencia administrativa financiera, las cuales se profundizaron por la falta de personal operativo y técnico que apoyen la implementación de acciones correctivas o preventivas que le permitan mejorar su gestión y los resultados.

Al respecto las Normas de Control Interno 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental, y 405-03.- Integración contable de las operaciones financieras, en su orden señalan:

"... El ente financiero del gobierno central y demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener un sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones..."

"La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para toma de decisiones de los servidores y servidores que administran fondos públicos..."



Mediante oficio 0024-AI-EPMSA-2014, de 17 de enero de 2014, se solicitó a la Contadora, información respecto a la utilización de los dos sistemas contables, además de señalar los procedimientos utilizados para la consolidación de los reportes contables y la emisión de los Estados Financieros.

La contadora, mediante oficio sin número, de 19 de enero 2014, manifestó:

“...Al no contar con el sistema de contabilidad y para no afectar el normal desarrollo de las actividades de la Empresa, el área de contabilidad opto por registrar los ingresos y las cuentas por cobrar en el sistema CGIFS y seguir con el registro de gastos y obligaciones por pagar como se viene haciendo, observando el cumplimiento (sic) todos los procesos del sector público para contar con información financiera oportuna y presentar a los diferentes organismos de control. El procedimiento a seguir para lograr la consolidación de los reportes contables, fue digitar los ingresos, la cuentas por cobrar, los depósitos en el sistema CGIFS día a día, tomando como base los asientos que se emiten del sistema ERP, y siendo comprobados con los documentos de respaldo que existe de cada uno de los movimientos. Cabe mencionar que el área contable actualmente cuenta con una sola persona que cumple innumerables actividades propias de sus funciones pero debido al incremento de las operaciones, y para dar solución oportuna a los inconvenientes presentados, se han solicitado a la Gerencia General la contratación de un asistente contable, para obtener de manera oportuna la información financiera con fin (sic) se subsanar los inconvenientes presentados...”

El Gerente General de la EPMSA, mediante EPMSA-GAF-0086A-0180A-14, de 29 de enero de 2014, en contestación al memorando 005-AI-EPMSA-2014, de 24 de enero de 2014, remitido por la Unidad de Auditoría Interna de la EPMSA, en el cual se eleva a su conocimiento los resultados provisionales de nuestra actividad de control, manifestó:

“...Se dispuso también a la Gerencia Administrativa Financiera organizar el tiempo y actividades del personal, razón por la cual se establecieron horarios de atención para trámites del día a día y horario para continuar con el cierre del año 2013, así como también, la contratación de la asesoría del Sr... , profesional de la empresa proveedora, que se encuentra capacitando al personal en el manejo del sistema CG, a fin de lograr en el menor tiempo posible la emisión ágil y oportuna de los estados financieros. Adicionalmente, se evalúa la posibilidad de adquirir una herramienta tecnológica que integre los procesos de contabilidad, facturación, tesorería y presupuesto y permita generar la información contable financiera, en la que incluya talento humano y activos fijos en una única herramienta...”

tres f

Lo expuesto por la Contadora, al señalar las deficiencias existentes en su área respecto a la utilización de dos sistemas informáticos y la falta de personal; así como lo expresado por el Gerente General, respecto de la contratación de los servicios de una firma especializada para lograr la implementación de una herramienta tecnológica que integre la información contable de la Empresa, ratifica las inconsistencias de los dos sistemas para el registro de las operaciones financieras, por lo que no se modifica el comentario.

Conclusión

La falta de un sistema informático único, que consolide el registro de las operaciones financieras de la empresa, ocasionó demora en la entrega de reportes y estados financieros que se requiera para la toma oportuna de decisiones.

Hecho subsecuente

La disposición de adquirir un sistema contable que integre los procesos de contabilización y emisión oportuna de los estados financieros, impartida por la Gerencia General, mediante memorando EPMSA-GAF-0086A-0180A-14, de 29 de enero de 2014, a la Gerente Administrativa Financiera (e), fue atendida de manera favorable, ya que el 21 de abril de 2014, se suscribió el "CONTRATO DE UPGRADE TECNOLÓGICO, HARDWARE Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO CONTABLE CG/WEB PARA LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES (EPMSA), implantación que tiene un plazo de ejecución de tres meses contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato, cuyo objeto principal se encuentra señalado en el numeral 2.3.- Términos de Referencia , el cual considera todos los rubros y/o condiciones necesarios para su adecuada ejecución,

f. colera

Recomendación

Al Gerente General

3. Dispondrá que la administradora del contrato, atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del contrato, a fin de que la Compañía contratada, cumpla de manera estricta con el objeto del contrato, lo que permitirá disponer de un sistema informático integral para el registro de las operaciones financieras de la empresa.

Atentamente



Econ. Germán Luzuriaga Rodríguez
Auditor Interno EPMSA.

quino

ANEXO 1

NOMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Sr. Jorge Efraín Albán Gómez	Presidente Encargado	2009-11-09	A la fecha *
Ing. Cesar Vinicio Posso Aregui	Gerente General	2009-08-05	2012-01-13
Eco. Freddy Vladímir Egúez Rivera	Gerente General	2012-01-13	A la fecha *
Ing. Fátima Cristina Saltos Montesdeoca	Gerente Administrativa Financiera	2009-08-17	2012-02-28
Lic. Gustavo Ernesto Hurtado Flores	Gerente Administrativa Financiera	2012-04-01	2012-11-30
Dra. Nancy Ximena Freile Arauz	Gerente Administrativa Financiera (e)	2012-12-01	A la fecha *
Sra. Lucía Del Carmen Reinoso Haro	Contadora	2003-08-15	2013-03-28
Lic. Galo Germán Casco Rivera	Contador	2013-05-15	2013-09-30
Ing. Nancy Patricia Chicaiza Aguas	Contadora	2013-10-07	A la fecha*
Ing. Daniela Carolina Factos Aguilar	Asistente Contable	2013-05-20	A la fecha *
Dr. Iván Oswaldo Vallejo Aguirre	Procurador Jurídico	2011-02-24	A la fecha *
Lic. Luis Fernando Estrella Montiel	Director Administrativo y de Talento Humano	2011-04-08	2012-12-05
Ing. Fausto Marcelo Zambrano Muñoz	Director Administrativo y de Talento Humano	2012-12-06	A la fecha *
Sra. María Cecilia Carrillo Tipanluisa	Tesorera	2009-10-26	2012-11-30
Ing. Bertha Patricia Aguirre Factos	Tesorera	2012-12-01	2013-04-30
Sra. María Cecilia Carrillo Tipanluisa	Tesorera	2013-05-01	A la fecha *
Sr. Oswaldo Iván Cruz Jaramillo	Asistente Técnico de Compras Públicas.	2009-09-01	A la fecha *
Sr. Carlos Fernando Romero Salazar	Asistente de Control de Bienes	2012-04-01	A la fecha *

Fuente: Dirección Administración y Gestión de Talento Humano

*Corresponde a la fecha del corte del examen (2013-07-30)

