



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de Administración

Escuela de Contabilidad Superior

**“Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la Empresa
Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo
(EMAPAS G EP)”**

Trabajo de graduación previo a la obtención del título de “Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría”

Autores:

Nancy Ximena Campoverde Peñaranda

Daniela Mercedes Lituma Saquicela

Director:

Ing. Ana Belén Toral Castillo

Cuenca – Ecuador

2019

Dedicatoria:

Este trabajo va dedicado a Dios por ayudarme a culminar esta etapa, mis padres, hermanas y sobrino por el apoyo que me han brindado y ser mi pilar en este camino.

Ximena Campoverde

Este trabajo va dedicado principalmente a Dios por permitirme alcanzar esta meta en vida, a mis padres, hermano y abuelitos por ser el pilar fundamental en esta trayectoria y ser siempre mi apoyo.

Daniela Lituma

Agradecimiento:

Agradecemos a Dios por permitirnos alcanzar esta meta, a nuestros padres por ser un apoyo incondicional, a los maestros de la Universidad del Azuay por brindarnos sus conocimientos.

Y un agradecimiento especial a la Ing. Ana Belén Toral por guiarnos en el desarrollo de este trabajo, de igual manera a la empresa EMAPAS G EP por darnos la oportunidad de poder realizar este trabajo de titulación en la institución.

ÍNDICE

RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN:	3
CAPÍTULO I.....	5
EMPRESA EMAPAS G EP Y SU NORMATIVA INTERNA.....	5
1.1 RESEÑA HISTÓRICA	5
1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	6
1.3 MISIÓN.....	7
1.4 VISIÓN.	7
1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES:	7
1.6 ATRIBUCIONES	7
1.7 OBLIGACIONES	8
1.8 VALORES	8
1.9 NIVELES FUNCIONALES DE LA EMPRESA	9
1.9.1 Nivel Directivo.....	9
1.9.2 Nivel Ejecutivo.....	9
1.9.3 Nivel Asesor.....	11
1.10 ORGANIGRAMA	14
1.11 REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS G EP.....	15
1.12 REGLAMENTO QUE REGULA LOS SERVICIOS QUE PRESTA EMAPAS G EP .	20
CAPÍTULO II	24
MARCO TEÓRICO Y FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	24
2.1 HISTORIA DE LA AUDITORÍA	24
2.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA	25
2.3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	25
2.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA	26
2.5 CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE AUDITORÍA	26
2.5.1 Por su origen.....	26
2.5.2 Por su área de aplicación.....	27
2.6 NORMAS DE AUDITORIA	28
2.7 CONCEPTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA	28
2.7.1 Riesgo de auditoría:.....	28
2.7.2 Evidencia de la auditoria	29
2.7.3 Muestro de auditoría:	30

2.7.4 Hallazgo de auditoría:	30
2.7.5 Programas de auditoría:.....	31
2.7.6 Informe de auditoría	31
2.7.7 Evaluación control interno	31
2.8 PAPELES DE TRABAJO	31
2.8.1 Archivos de los papeles de trabajo	32
2.9 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	32
2.9.1 Concepto y objetivo:	32
2.9.2 Características de la Auditoría de Cumplimiento.....	33
2.9.3 La Auditoría de Cumplimiento y su relación con otros tipos de auditoría.....	33
2.9.4 Elementos de la Auditoría de Cumplimiento	34
2.9.5 Ejemplos de auditorías de cumplimiento:	36
2.9.6 Responsabilidad de la Administración en el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones	36
2.9.7 Procedimientos de Auditoría	37
2.9.8 Procedimientos cuando se descubre un incumplimiento.....	39
2.9.9 Informe sobre incumplimientos.....	41
CAPÍTULO III	43
FASES, DESARROLLO E INFORME DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	43
3.1 Fase I: Planeación de la Auditoría	43
3.1.1 Memorando de planificación de la auditoría.....	43
Datos generales de la empresa	43
3.1.2 Programas de trabajo.....	47
3.1.3 Calificación de los cuestionarios.....	57
3.2 Fase II: Ejecución de la Auditoría.....	67
3.3 Fase III: Informe de Auditoría	68
CAPÍTULO I	1
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.....	1
Motivo del examen	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos.....	1
Alcance del examen	1
CAPÍTULO II	1
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	1
Misión	1
Visión.....	1
Objetivos de la entidad	1

Base legal.....	2
Estructura orgánica	3
CAPÍTULO III.....	4
HALLAZGOS ESPECÍFICOS.....	4
Reglamento de Servicios.....	4
Manual de funciones	6
Reglamento interno	21
CAPÍTULO IV	30
ANEXOS Y APÉNDICE	30
Anexos Reglamento de Servicios	30
Programa de trabajo	30
Papeles de trabajo.....	31
Hojas de hallazgo.....	68
Anexos:.....	73
Anexos Manual de Funciones	78
Programa de trabajo	78
Papeles de trabajo.....	82
Hojas de hallazgo.....	251
Anexos	305
Anexos Reglamento Interno.....	360
Programa de trabajo	360
Papeles de trabajo.....	362
Hojas de hallazgo.....	431
Anexos	457
Apéndice.....	475
Orden de trabajo	475
Notificación de inicio de auditoría	476
Convocatoria de conferencia final	477
Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados	505
CONCLUSIONES:	508
RECOMENDACIONES:	509
Bibliografía	510

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se ejecutó con el objetivo de determinar el grado de cumplimiento de la normativa interna de la Empresa EMAPAS G EP en el periodo 2017; puesto que nunca se han efectuado este tipo de auditorías.

Para su desarrollo se utilizó un enfoque cualitativo, aplicando entrevistas y cuestionarios a los jefes departamentales; producto de los cuales se obtuvo evidencia suficiente y competente que respaldan los hallazgos.

Con la información recopilada se pudo comprobar que los departamentos, en su mayoría cumplen sus deberes y atribuciones, al obtener como resultado un nivel de confianza alto del 91% y un nivel de riesgo bajo del 9%, lo cual se encuentra reflejado en el informe que contiene: comentario, conclusión y recomendación de los principales hallazgos.

Auditoria, Cumplimiento, EMAPAS G EP, normativa interna, control interno.

ABSTRACT

This research work was carried out with the purpose of determining the degree of compliance with the internal regulations of EMAPAS G EP during 2017, considering this type of audit had never been done before.

A qualitative approach was used by interviewing and administering questionnaires to departmental heads. The result was sufficient and competent evidence that support the findings.

Using the information gathered, it could be verified that most departments fulfill their duties and responsibilities, as shown by a high level of confidence, 91%, and a low level of risk, 9%, which is reflected in the report containing the commentaries, conclusions, and recommendations of the main findings.

KEY WORDS:

audit, fulfillment, EMAPAS G EP, regulations, internal, internal control

Engineer Ana Belén Toral

Ximena Campoverde
76096
0980987531
xime_campoverde@es.uazuay.edu.ec

Daniela Lituma
75539
0983576512
danielituma@es.uazuay.edu.ec



Translated by,

Rafael Argudo

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Rafael Argudo V.', is written over the printed name 'Rafael Argudo'.

INTRODUCCIÓN:

La Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo (EMAPAS G EP), es una institución que brinda los servicios básicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Cantón Gualaceo desde el 6 de Diciembre del 2005 mediante una ordenanza, cuenta con 13 empleados y 21 trabajadores.

La auditoría de cumplimiento es un examen que verifica si los procedimientos, procesos y control interno son empleados de acuerdo a las normas y políticas aplicables; sin embargo EMAPAS G EP no cuenta con este tipo de auditorías.

Con lo planteado anteriormente, consideramos que era necesario verificar el grado de cumplimiento de la normativa que rige a EMAPAS G EP, para lo cual se realizó una auditoría de cumplimiento a la normativa interna en el periodo 2017.

El presente trabajo estará compuesto por tres capítulos, los mismos que a continuación se detalla:

Capítulo I conoceremos todo lo referente a la entidad y de las áreas objeto del examen de auditoría, para lo cual se recolectará la información básica y general de la entidad, dándonos a conocer sobre su actividad económica y la normativa que maneja como: Reglamento de Servicios, Manual de Funciones y Reglamento Interno.

Capítulo II, se desarrollará las generalidades de la Auditoría en General y la Auditoría de Cumplimiento, señalando conceptos básicos y las herramientas que posteriormente se utilizaran en la ejecución, y todos aquellos elementos que han sido necesarios para sustentar nuestra investigación.

Capítulo III se expondrá los resultados obtenidos durante la Auditoría de Cumplimiento, tema del presente trabajo de Tesis, en donde se resaltará y determinará los hallazgos de ser el caso, lo que se logrará por medio de la aplicación de las fases de auditoría de cumplimiento como: la planeación que consiste en determinar las actividades a desarrollar durante la auditoría, la ejecución se aplicará lo detallado anteriormente a los jefes departamentales de la entidad, con el objetivo de visualizar falencias que serán plasmadas en las hojas de hallazgo y por último se presentará el informe de auditoría de cumplimiento que refleja los principales hallazgos que contienen: comentario,

conclusión y recomendación, que permitirá tomar decisiones sobre el desempeño y cumplimiento de la normativa.

Por lo manifestado, este proyecto se planteó para ayudar a la empresa a mejorar en el cumplimiento de sus leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO I

EMPRESA EMAPAS G EP Y SU NORMATIVA INTERNA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Empresa Municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Gualaceo “EMAPAS G EP” surgió para cubrir una necesidad vital de los habitantes y su zona de influencia, el 6 de diciembre del 2005, mediante Ordenanza que el I. Concejo Cantonal de Gualaceo emite y se rige por la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes afines.

Posteriormente el 30 de Mayo del 2008 se expide la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo (EMAPAS_G), publicada en el Registro Oficial No. 396, de fecha 5 de agosto del 2008 (EMAPAS G EP, 2010, p. 1).

Subsiguientemente en las sesiones ordinarias de 13 y 20 de mayo del 2010 se aprueba definitivamente la ordenanza reformativa que regula la Constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo (EMAPAS_G).

La constitución de la Empresa Municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Gualaceo “EMAPAS G EP” está basada en los articulo 314 y 315 de la constitución de la republica del ecuador que el estado establecerá empresas públicas que brinde servicios públicos de agua potable y saneamiento aprovechando los recursos naturales de manera sustentable; y en base a la Ley orgánica de empresas públicas.



1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Razón social: EMAPAS G EP (Empresa de agua potable, alcantarillado y saneamiento.)

Representante legal: Ing. Galo Durazno

Ubicación: Gualaceo

Dirección: Benigno Vásquez y Dávila Chica

Teléfono: 07-2258282

Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 – 13:00 y 14:00 a 17:00

Página web: <https://www.emapasgep.gob.ec/>

La Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo - “EMAPAS_G EP”, con personería jurídica de derecho público, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, destinada a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y la gestión ambiental (mantenimiento, recolección y tratamiento de desechos sólidos y la conservación de las fuentes hídricas), podrá ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional (EMAPAS G EP, 2010, p. 2).

1.3 MISIÓN.

“Somos una Empresa que brinda servicios de agua potable y saneamiento con calidad, eficiencia y oportunidad a los habitantes de Gualaceo; enfocados en una gestión técnica, económica, social, ambientalmente responsable y sostenible” (EMAPAS G EP, 2018).

1.4 VISIÓN.

“Ser una empresa sustentable y competente en el tiempo, que brinde los servicios de agua potable y saneamiento con calidad, eficiencia, oportunidad y responsabilidad” (EMAPAS G EP, 2018).

1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

1. Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para preservar la salud de sus habitantes y obtener una rentabilidad social y económica en sus inversiones, mismas que serán reinvertidas para el desarrollo de la Empresa Municipal.
2. Administrar, planificar, diseñar, construir, controlar, operar y mantener los sistemas de producción, distribución y comercialización de agua potable y alcantarillado dentro del área de cobertura de la EMAPAS-G EP.
3. Administrar, planificar, diseñar, construir, controlar, operar y mantener los sistemas de aseo, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos del cantón.
4. Proteger fuentes hídricas de Gualaceo, para garantizar agua para el futuro (EMAPAS G EP, 2006, p. 2).

1.6 ATRIBUCIONES

Para el desarrollo y el cumplimiento de sus actividades, EMAPAS G EP realiza un sin número de acciones, entre las cuales podemos destacar:

- ❖ La realización de estudios para ejecutar proyectos con el objetivo de prestar un servicio de calidad en la prestación de agua potable, alcantarillado y saneamiento, preservando y controlando las fuentes de agua y cuerpos receptores naturales y artificiales.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de la normativa interna y políticas establecidas por la empresa.
- ❖ Capacitar al personal en todas sus áreas.
- ❖ Suscribir convenios y acuerdos con empresas para el desarrollo de planes y proyectos en beneficio de la empresa.
- ❖ Fiscalizar obras y actividades que realiza la empresa.

1.7 OBLIGACIONES

Dentro de las obligaciones que EMAPAS G EP debe cumplir recalcamos las siguientes:

- ❖ Prestar los servicios de acuerdo al reglamento y la normativa vigente.
- ❖ Mantener y conservar los bienes utilizados para la prestación del servicio de acuerdo al Reglamento de Aplicación del Marco Regulatorio.
- ❖ Proporcionar información relevante y actualizada a los a los clientes sobre obligaciones y deberes, así como las condiciones del servicio.
- ❖ Desarrollar planes de emergencia para mitigar el riesgo de inundaciones.
- ❖ Sancionar a los clientes por instalaciones clandestinas de efluentes domiciliarios e industriales a cuerpos receptores.
- ❖ Controlar las condiciones de las prestaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Proveer al Municipio toda la información que éste solicite en cuanto a la prestación del servicio.

1.8 VALORES

Los valores constituyen un papel fundamental en el desarrollo organizacional ya que las conductas y modales de los empleados permiten una cultura armónica en la institución.

El código de ética crea ideologías compartidas en todos los empleados de EMAPAS-G EP, y por medio de este se edifica y se vive la cotidianidad y la identidad institucional.

De esta manera los funcionarios de EMAPAS-G EP se orientan por los siguientes valores:

- Cordialidad
- Respeto
- Cumplimiento
- Responsabilidad
- Puntualidad y Honestidad
- Lealtad
- Tolerancia
- Cooperación
- Igualdad-Equidad
- Adaptabilidad-Flexibilidad
- Liderazgo
- Pro-actividad (Castillo & Chalco, 2014 - 2015, p. 23).

1.9 NIVELES FUNCIONALES DE LA EMPRESA

La Empresa Municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Gualaceo “EMAPAS G EP”, está conformada por los siguientes miembros de dirección y administración:

1.9.1 Nivel Directivo

El mismo que está conformado por el alcalde, alcaldesa o delegando del gobierno local. Conjuntamente una o un Concejal, designado por el Consejo Cantonal; y, tres representantes de la ciudadanía, elegidos en asambleas locales, de acuerdo al reglamento interno.

Atribuciones y deberes del directorio

- ❖ Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa.
- ❖ Proponer proyectos de ordenanza al GAD Municipal.
- ❖ Fijar tasas de cobro del servicio prestado de acuerdo a los criterios de solidaridad, accesibilidad y focalización de subsidios en el caso que amerite.
- ❖ Otorgar licencia o permiso al Gerente General.
- ❖ Fijar precios en conformidad al servicio prestado
- ❖ Solucionar reclamos de personas jurídicas y naturales relacionados con la gerencia.

1.9.2 Nivel Ejecutivo

Es elegido por el Directorio, el mismo que será de libre nombramiento o remoción pudiendo ser reelegida o reelegido por una sola vez, por el período de 4 años contados a partir de su designación. El Gerente general es el representante legal y responsable de las operaciones y actividades que realice la empresa.

Atribuciones y deberes:

- ❖ Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de EMAPAS- G EP, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y demás resoluciones del Directorio.
- ❖ Expedir resoluciones y instructivos para el buen funcionamiento de la Empresa.
- ❖ Coordinar la actividad de EMAPAS-G EP con otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la Empresa guarden estrecha relación con los planes y programas municipales y la coordinación con los gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo en cada jurisdicción.

- ❖ Celebrar, en nombre de EMAPAS- G EP, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones.
- ❖ Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores de la EMAPAS-G EP.
- ❖ Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de EMAPAS- G EP.
- ❖ Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste EMAPAS-G EP.
- ❖ Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la ley. Recomendar al Directorio la creación de comités o comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios.
- ❖ Designar de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo a la o el Gerente General Subrogante.
- ❖ Informar al Directorio sobre la designación de las o los gerentes de filiales, las o los gerentes de área y las o los subgerentes de área.
- ❖ Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio y ratificación del I. Concejo.
- ❖ Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales.
- ❖ Autorizar las licencias y vacaciones a las o los gerentes y subgerentes de área. En los demás casos será el área de Recursos Humanos en coordinación con los niveles administrativos respectivos, el que autorizará el uso de licencias y vacaciones.
- ❖ Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de las y los empleados y trabajadores, y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano, y, en especial, de la política salarial y de remuneraciones en coordinación con la Dirección Financiera.
- ❖ Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas.
- ❖ Dictar en caso de emergencia, medidas de caracteres urgentes o transitorios, y dar cuenta de ellas al Directorio.
- ❖ Concurrir a las sesiones del I. Concejo Cantonal y demás organismos municipales, que requieran de su presencia.
- ❖ Resolver, previo informe del Área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables.

- ❖ Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de EMAPAS-G EP.
- ❖ Gestionar de conformidad con la ley, la adjudicación de aguas que resultaren necesarias para el establecimiento o incremento de los servicios de agua potable, y, tramitar el establecimiento de servidumbres, para garantizar la prestación de los servicios.
- ❖ Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución de la República y demás leyes.
- ❖ Expedir los instructivos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa, cuya aprobación no le compete al Directorio.
- ❖ Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios, la determinación de las dietas de los directores y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la empresa.
- ❖ Las demás establecidas en las leyes de la República del Ecuador (EMAPAS G EP, Manual de Funciones, 2006, p. 4-6).

1.9.3 Nivel Asesor

Integrado por:

1.9.3.1 Asesoría Jurídica

Los deberes y atribuciones de la asesoría Jurídica tienen como finalidad de asesorar jurídicamente a los funcionarios de la empresa EMAPAS G EP y directorio, buscando que los documentos recibidos y emitidos por la misma estén de acuerdo a las normativas legales vigentes, para el normal desarrollo de la institución. A más de cumplir con la representación judicial y extrajudicial, y proponer reformas a los reglamentos y leyes acordes a la empresa a más de su expedir otras a fines.

Adicionalmente tiene el deber de informar los procesos de cumplimiento en las diferentes actividades relacionadas a su cargo.

1.9.3.2 Dirección Técnica.

Son deberes y atribuciones de la Dirección Técnica. - Realizar estudios de proyectos de obras de infraestructura para la ampliación e implementación del servicio que presta la empresa, tomando en cuenta el presupuesto y las especificaciones técnicas. Además tiene la facultad de fiscalizar los trabajos de ejecución de los proyectos aprobados de acuerdo al presupuesto establecido; también velara por el mantenimiento de la plata de tratamiento de alcantarillado sanitario, agua potable y estaciones de bombeo.

Asesorar técnicamente para la contratación para los concursos de ofertas, de precios y/o licitaciones para las adquisiciones de equipos, materiales y contrataciones de estudios y obras.

1.9.3.3 Nivel Operático

Este nivel tiene como finalidad ejecutar los planes, proyectos y programas implantados por la empresa para cumplir con los objetivos y metas establecida por la misma para brindar un servicio de calidad y de manera eficiente.

Conformado por:

1.9.3.3.1 Jefatura Financiera

Sección de Bodega, Control de Activos y Compras.

Son deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera, gestionar, controlar, dirigir y vigilar el cumplimiento actividades financieras y establecer políticas sobre la administración financiera que permitan el cumplimiento de objetivos planteados por la empresa, además elaborar las reformas presupuestarias e informar de la situación contable y financiera que se encuentra la empresa la misma que debe estar acorde a las leyes tributarias y contables vigentes.

1.9.3.3.2 Jefatura Administrativa y Talento Humano

Deberes y atribuciones de este departamento es encargarse de cumplir con todas las disposiciones legales que en materia de recursos humanos rige en la administración pública, Ministerio de Salud Pública y el IESS. Al mismo tiempo ejecutar programas que permitan a la Empresa EMAPAS G EP contar con el Talento Humano necesario y calificado para el desarrollo de actividades que realice la empresa.

1.9.3.3.3 Recursos Informáticos y Tecnologías.

Dentro de los deberes y atribuciones del área de Recursos Informáticos y Tecnologías esta asesorar sobre sistemas informáticos y tecnológicos, buscando formular planes que permita el desarrollo y actualización de los mismos, con el objetivo de integrar a todas las unidades de la Empresa, con los usuarios de los servicios que se ofertan (EMAPAS G EP, 2006, p. 26).

1.9.3.3.4 Expropiaciones, Coactivas, Contratación, Tramitación y Regulación

En este departamento tiene como función las declaraciones de Utilidad Pública, cumpliendo las resoluciones de Declaratorias de Utilidad Pública con la debida

motivación y con el debido proceso. Además de elaborar y notificar las providencias, citaciones, resoluciones y otras dentro del debido proceso del juicio coactivo

1.9.3.3.5 Sección de Agua Potable y Saneamiento

- ❖ Control de Recursos Hídricos.
- ❖ Planta de Tratamiento de Agua Potable.

Los deberes y atribuciones de esta sección es brindar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en cantidad suficiente y con buena calidad, de manera sustentable y competente en el tiempo.

1.9.3.3.6 Sección de Comercialización

Los deberes y atribuciones de esta unidad es llevar a cabo actividades de comercialización buscando promover la expansión y el mantenimiento del mercado consumidor, ofreciendo un servicio de calidad, de manera eficiente, realizando un análisis personalizado de las consultas y reclamos de los usuarios.

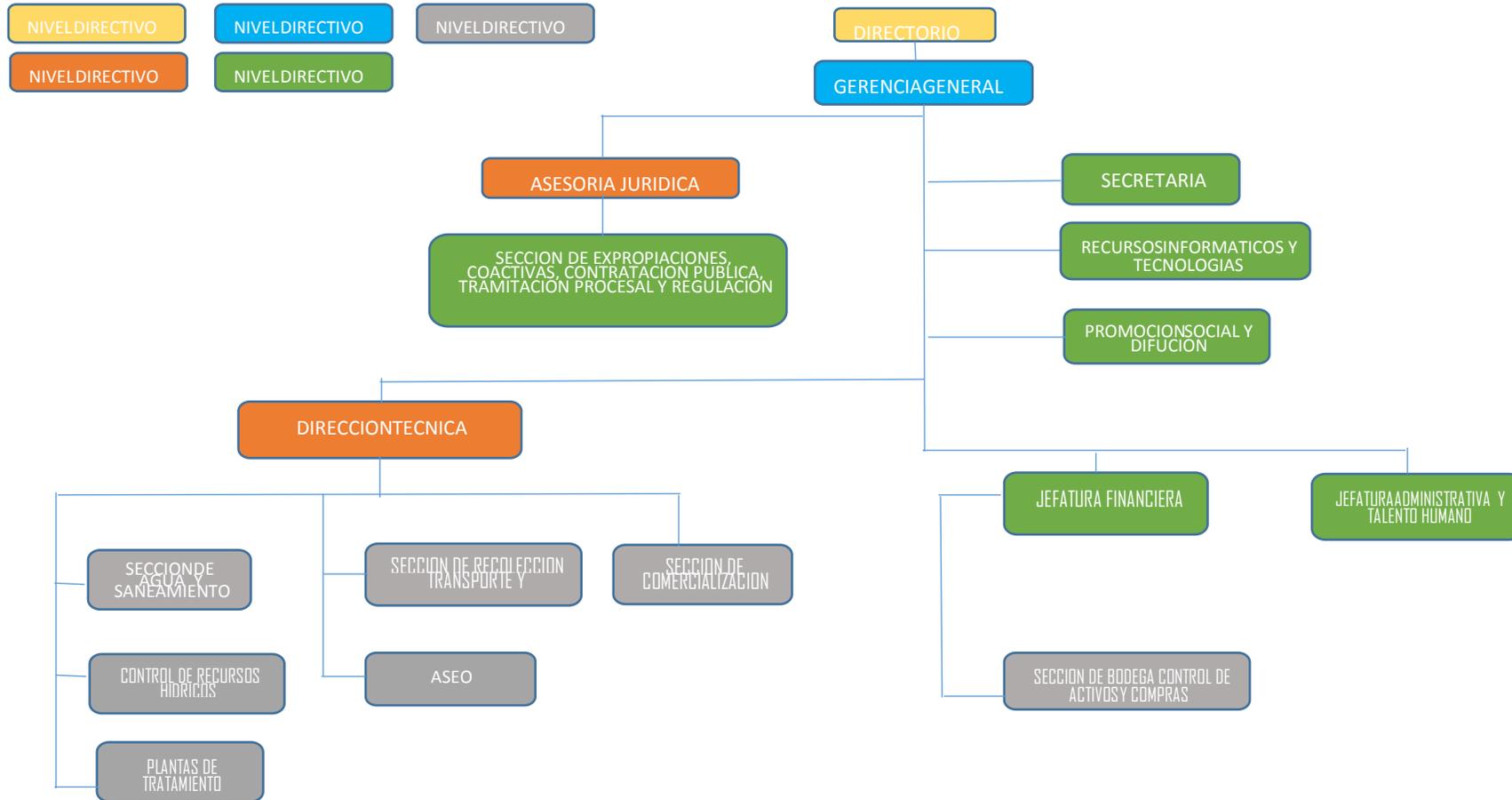
1.9.3.3.7 Promoción Social y Difusión.

Son deberes y atribuciones de esta área ejecutar programas de comunicación y difusión de planes, programas, reglamentos y tareas que EMAPAS G EP desarrolle y de los cambios que se vayan generando en la misma, además este departamento se encarga de incentivar el cuidado del medio ambiente y actividades de apoyo a través de diferentes instituciones.

1.9.3.3.8 Secretaria.

Los deberes de este departamento es coordinar tratamientos de gerencia dentro y fuera de la empresa; resguardando los documentos e información que se genere.

1.10 ORGANIGRAMA



Elaborado por: EMAPAS G EP (EMAPAS G EP, 2018).

1.11 REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS G EP

Como introducción a este reglamento se encuentran los artículos de la Constitución de la República del Ecuador, bajo los cuales se rige la creación y constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS G EP, servidores públicos, servicios y cargos públicos al igual que la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Título IV en donde se regula la gestión del talento humano.

Dentro del TITULO 1 están las normas generales del Art. 1 – 8, en donde se manifiestan: los principios, ámbito, objeto, naturaleza jurídica de las relaciones con el talento humano, principios que orientan la administración de talento humano, políticas de desarrollo del talento humano, administración del talento humano y el nepotismo, al cual el personal de la empresa tendrá que regirse, desempeñar funciones según su cargo otorgado y cumplir con sus responsabilidades.

En el TÍTULO II, capítulo I del ingreso al servicio público Art. 9 y 10 donde se especifica que para el ingreso de personal a la empresa debe existir primero una asignación presupuestaria para la misma y deberá cumplir con ciertos requisitos específicos como es: ser mayor de 18 años de edad, requerimientos de preparación académica, certificado médico, etc.

Capítulo II de las modalidades de designación y contratación del Talento Humano del Art. 11 – 31 nos hablan sobre la vinculación laboral que pueden ser de diferentes tipos como son: nombramiento para personal de libre designación y remoción, nombramiento para servidores públicos de carrera y contrato de servicios ocasionales o profesionales, cuáles son sus tratamientos y requisitos para que se lleve a cabo cada uno de ellos, autorizaciones, remuneraciones, responsabilidades. Formas de contratación y periodos de prueba. Además nos habla sobre las inhabilidades y prohibiciones para los altos mandos de la entidad.

Capítulo III de los contratos civiles para la prestación de servicios especiales el Art 32 y 33 establecen que se podrán celebrar contratos de servicios adicionales cuando la empresa los requiera siempre y cuando la empresa disponga de recursos económicos ya

que estos no generan relación de dependencia y serán pagados mediante honorarios mensuales,

Capítulo IV de las pasantías Art. 34 especifica que se podrán celebrar convenios o contratos de pasantías para los estudiantes, tomando en cuenta que esto no originará relación laboral alguna sino su fin será cumplir con requisitos académicos.

En cuanto al TÍTULO III, capítulo I deberes, derechos y prohibiciones del Art. 35 – 38 enumeran los deberes a cumplir de los servidores y servidoras al igual que se plasman los derechos y prohibiciones que poseen conjuntamente con un convenio de confidencialidad en el que se comprometen a guardar reserva sobre aquella información que el Gerente de la Empresa considere como estrategia.

Capítulo II jornada y horario de trabajo del Art 39 – 52 describen la jornada de trabajo ya sea ordinaria o especial en caso de que la empresa así lo requiera para garantizar constantemente un mejor servicio, al igual que se llevara un registro de asistencia y control de permanencia para tomar en cuenta permisos, faltas, ausencias, abandonos, entre otros, tomando en cuenta que existen límites para otorgar estos. Igualmente se especifica cuando se considerarán horas suplementarias u horas extraordinarias.

Capítulo III de las vacaciones del Art. 53 – 62 revelan que el personal tiene derecho a vacaciones siempre que estas sean programadas en el tiempo establecido para que procedan a ser autorizadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien posteriormente notificará si son aceptadas. También puede existir un anticipo de vacaciones con un máximo de 10 días con previa solicitud, puede existir una acumulación o liquidación de vacaciones según el personal lo requiera.

Capítulo IV de las licencias y permisos del Art. 63 – 66 detallan que a los empleados se les concederá licencia para ausentarse y esta podrá ser con o sin remuneración. Los servidores que tendrán derecho a gozar de una licencia con remuneración será por los siguientes casos: por enfermedad, por maternidad y paternidad, madre y padres adoptivos, hospitalización de hijos o conyugue, por calamidad doméstica, por matrimonio y estudios regulares de post grado.

Los servidores no tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos: por asuntos particulares, para cumplir con el servicio militar, para actuar en reemplazo

temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular y para participar como candidata o candidato de elección popular.

Capítulo V de los permisos del Art. 66 – 68 existirá autorización para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo para los siguientes casos: para estudios regulares de post grado, atención médica, cuidado del recién nacido, permisos a directivos de las asociaciones y cuidado de familiares. Los permisos serán imputables a vacaciones en caso de imprevistos como máximo de un día.

Capítulo VI de las comisiones de servicios del Art. 69 – 71 revelan que los servidores de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con previa aceptación del Gerente General, conservando los derechos y beneficios en la empresa ya que una vez que se termine su periodo de licencia o comisión de servicios deberá reintegrarse de manera inmediata y obligatoria a la entidad.

Capítulo VII traslado y cambio administrativo del Art. 72 – 76 manifiesta que la Unidad Administrativa de Talento humano podrá realizar traslados y cambios administrativos de acuerdo a las necesidades de la empresa, cumpliendo con varias condiciones como: existencia de un puesto vacante en la unidad, el traslado se efectuó para el cumplimiento de los objetivos institucionales, simplificación de trámites y procedimientos internos, entre otros.

Capítulo VIII régimen disciplinario del Art. 77 – 85 se especifican el tipo de faltas que pueden llegarse a cometer entre estas tenemos las faltas leves, la amonestación escrita, sanción pecuniaria o multa, reincidencias, faltas graves, trayendo como consecuencias sanciones que serán impuestas por el Gerente General.

Capítulo IX cesación de funciones del Art 86 – 100 se dará la cesación de funciones tales como: servidores de libre designación y remoción, servidores de carrera con nombramientos provisionales para reemplazo, por periodo de prueba o nombramientos permanentes, obreros, visto bueno, por acuerdo de las partes, por muerte, incapacidad absoluta o permanente, renuncia voluntaria, por supresión de cargos o puestos, por ingresar sin ganar el concurso de méritos y oposición, por ingresar incurriendo en nepotismo, por pérdida de derechos de ciudadanía, terminación de nombramientos provisionales, por obtener calificación de suficientes en el proceso de evaluación de desempeño, entrega de bienes y archivo, liquidación y pago de haberes y documentación para la liquidación.

Capítulo X indemnizaciones del Art. 101 – 106 existen diferentes cálculos y tipos de indemnizaciones según sea el caso como: indemnización por suspensión de puesto de servidores, indemnización por suspensión de puesto de obreros, indemnización por retiro involuntario, prohibición de indemnización, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional y límite a las indemnizaciones.

TÍTULO IV, Capítulo I sistema integrado de desarrollo del talento humano del Art. 107 – 109 especifica cómo está estructurada la administración del talento humano, estando conformado por subsistemas como son la planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal al igual que las capacitaciones y desarrollo del mismo para evaluar su desempeño, para garantizar que la empresa cuente con un equipo apto para desempeñar los cargos asignados y ofrecer un servicio de calidad.

Capítulo II subsistema de planificación del talento humano del Art. 110 – 114 permiten determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional y se tomará en cuenta información básica que deberá mantenerse actualizada como la edad y género, años de servicio público, entre otros, se respetará lo establecido en el Ministerio de Trabajo en cuanto a normas y políticas ya establecidas. La Unidad de Administración de Talento Humano procederá a la creación de puestos, traslados, traspasos o cambios administrativos en caso que lo requiera, informando al Gerente y dándole a conocer los motivos que le llevaron a realizar los respectivos cambios.

Capítulo III Supresión de cargos o puestos del Art. 115 – 117 dan a conocer las razones por las cuales se puede dar la suspensión de cargos o puestos, dándose por razones técnicas, económicas o funcionales, trayendo como consecuencia la prohibición de crear nuevamente aquel puesto por un lapso de dos años como mínimo.

Capítulo III Subsistema de clasificación y valoración del Art. 118 – 130 especifica los procesos y aspectos que se tomarán en cuenta para el reclutamiento del personal, dando a conocer las funciones y actividades a desempeñar, conjuntamente con sus responsabilidades. Especifica la estructura de los puestos que serán creados para alcanzar los objetivos institucionales para el cual se detallan los perfiles aptos para ocupación de los mismos.

Capítulo IV Subsistema de selección de personal del Art. 131 – 144 en cuanto al ingreso del personal, esto se deberá realizar mediante un concurso de méritos y oposición, iniciando con un concurso interno y en caso de encontrar el personal apto se procederá a

realizar un concurso abierto, posteriormente pasará por la fase de merecimientos y luego de oposición, el cual será calificado por un tribunal especializado que se encargará de la verificación de los datos y puntajes para luego notificar a los elegidos para al final entregarle su tipo de nombramiento.

Capítulo V subsistema de formación y capacitación del Art- 145 – 158 describen los procedimientos que se pretenden llevar a cabo para el desarrollo integral de talento humano para que esta sea productiva, con el objetivo de mejorar la actitud laboral y desarrollo profesional en las actividades o procesos, para esto la unidad de talento humano establecerá convenios y acuerdos con organismos ya sea públicos o privados, tomando en cuenta los tipos de eventos de capacitación como son: eventos de desarrollo, eventos de capacitación y eventos de formación. También existe focalización de los participantes, entre estos tenemos: eventos de desarrollo, eventos de capacitación y eventos de formación.

Todo evento de capacitación deberá constar dentro del Plan Anual de Capacitación y Formación aprobado, por lo tanto los servidores convocados a dichos eventos están en la obligación de asistir y aprobar el curso, en caso de no hacerlo no tendrán derecho a promociones o ascensos por un periodo de dos años.

Capítulo VI subsistema de evaluación de desempeño del Art. 159 – 177 especifican las evaluaciones de desempeño que se realizarán periódicamente a los servidores y obreros, los encargados de esta actividad serán funcionarios de libre remoción junto con los jefes de las áreas o unidades administrativas evaluados, teniendo en cuenta que la máxima autoridad administrativa escogerá la metodología más conveniente. También detalla el tipo de remuneraciones de los empleados que recibirán de acuerdo a sus nombramientos y los beneficios que como trabajadores tienen derecho y serán acreedores a los mismos.

Capítulo II determinación de las remuneraciones del Art. 178 – 187 las remuneraciones de los servidores y obreros serán establecidas por el Directorio, informando a la Unidad de Talento Humano quien acreditará la valoración del puesto ligado a un grupo ocupacional, existe una remuneración variable que será un retributivo complementario a la remuneración mensual unificada. Otro derecho de los empleados serán los viáticos y gastos de movilización cuando así lo requieran, siendo su obligación emitir un informe sobre dichos gastos y en caso de no presentarlo se les retendrá una remuneración mensual.

Disposiciones generales

Los documentos y datos de los empleados de la empresa serán confidenciales, al igual que están en la obligación de informar a la Unidad de Talento Humano ante cualquier cambio como: el estado civil, aumento o disminución de cargas familiares, dirección domiciliaria, entre otras. Uno de los derechos de los servidores ya sea permanente u provisional, es participar en concursos internos con la posibilidad de ser seleccionados para ocupar cargos.

En caso de no existir normas internas en materia de gestión del talento humano serán interpretadas por el Directorio de la empresa. Al evaluar el desempeño de los empleados, estos deben alcanzar un puntaje de al menos setenta puntos caso contrario será causal para el sumario administrativo o visto bueno según sea el caso.

Disposiciones transitorias

La empresa debe contar con al menos el cuatro por ciento del total de los empleados de la empresa con discapacidades y se efectuará la evaluación de desempeño sin aplicar la definición de experiencia y se basará en norma técnica para la evaluación de desempeño expedida por la SENRES.

Un vez que se aprobó este reglamento, se entregará una copia a todos los servidores de la empresa para su conocimiento y se publicara en la página web de la entidad. Los empleados que laboraban en la Ilustre Municipalidad de Gualaceo con anterioridad se les reconocerán la antigüedad por los años de servicio (EMAPAS G EP, 2018).

1.12 REGLAMENTO QUE REGULA LOS SERVICIOS QUE PRESTA EMAPAS G EP

Para la creación de este reglamento se consideró artículos de la Constitución de la República del Ecuador, la Carta Magna, el Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio de Ambiente: Norma de Calidad ambientales y Descarga y Ley Ibídem, todo relacionado con los servicios que ofrece la empresa y el cuidado de los mismos.

Capítulo I de los servicios de agua potable y alcantarillado del Art 1 – 12 manifiestan que todos los inmuebles ubicados dentro de los límites establecidos por EMAPAS G EP, tendrán la instalación de los servicios domiciliarios de provisión de agua potable

y/o alcantarillado que serán realizadas únicamente por la empresa, en caso de estar dentro del límite establecido se deberá realizar y presentar un estudio hidrosanitario.

También se especifican los requisitos necesarios para la obtención del servicio, ya sea una persona natural o jurídica, una vez presentados dichos requisitos se recibe la solicitud, comunicando los resultados de la misma en lapso no mayor a 15 días, al ser aceptada, se determinará el precio de la conexión y posteriormente se ejecutaran los procesos de conexión, instalación, reparación o conexión según sea el caso, tomando en cuenta que el usuario tiene la obligación de notificar de manera inmediata ante cualquier novedad.

Capítulo II de las instalaciones del Art. 13 – 15 EMAPAS G EP es quien se encargará de realizar las instalaciones necesarias del servicio de agua potable, desde la matriz hasta el medidor del usuario, en caso de que se encuentre fuera de la zona que dispone del servicio, deberá presentar un estudio hidrosanitario, al igual la empresa es quien se encargará de la supervisión de las instalaciones hidrosanitarias en los barrios nuevos y vigilará que sean ejecutadas de acuerdo al estudio previamente aprobado.

Capítulo III prescripciones del Art. 16 – 31 especifican que será obligación del propietario del inmueble mantener en perfecto funcionamiento y estado los medidores aunque la empresa los reemplazara periódicamente por obsolescencia o daño. Todo medidor instalado llevará un sello de seguridad que será supervisado por EMAPAS G EP. El medidor deberá ser instalado en un lugar visible, de fácil acceso para su lectura e inspección, ya que al comprobar el uso inadecuado del servicio, este será suspendido.

En caso de existir desperfectos en la conexión, el usuario está en la obligación de notificar de manera inmediata a la empresa ya que la empresa es la única facultada para la instalación de medidores y por lo tanto el usuario está en la obligación de permitir al personal de la empresa acceder al medidor para su revisión.

Capítulo IV cargo administrativo por disponibilidad del Art. 32 – 35 revelan que se estableció un factor por cada metro cuadrado servido, al igual que los materiales, mano de obra y equipos para la ejecución de trabajos serán determinados por la empresa sobre una base de precios unitarios de cada uno de los rubros.

Capítulo V de las categorías del Art. 36 – 42 se establecen categorías para los usuarios del servicio de agua potable como: residencial y comercias, industrial, oficial y de servicios. Dentro de la categoría residencial, están todos aquellos usuarios que utilizan

los servicios de uso doméstico y cuyo inmueble sea únicamente para vivienda. Y la categoría comercial, industrial, oficial y de servicios se encuentran las personas naturales o jurídicas que ejerzan una actividad comercial, industrial o de servicios.

La tasa que se cobrará por el servicio de agua potable es igual al valor del cargo fijo, más el valor por cada metro cúbico conforme al consumo, pero la tasa por el servicio de alcantarillado es igual al 40% del valor de la tasa de agua potable.

Capítulo VI de las facturaciones, cobranzas y refacturaciones del Art. 43 – 53 manifiestan que el único responsable de los servicios será el propietario del inmueble y estos serán facturados de manera mensual, su pago sin interés por mora tiene un lapso de 15 días contando a partir de la fecha de emisión de la factura.

Se dará la refacturación por errores cometidos por la empresa como: defectos de funcionamiento del medidor, lecturas, digitación y/o facturación incorrecta y errores en la categoría asignada al usuario. Para realizar un reclamo se debe presentar: actualización de datos, de ser el caso, factura, copia de cédula de identidad, correo electrónico en el cual se recibirán notificaciones.

Capítulo VII de los cortes, reconexiones y reparaciones del Art. 54 – 56 se suspenderá el servicio por: retraso de 60 días en el pago, habilitación o rehabilitación fraudulenta de la conexión, por necesidades de orden técnico, medidor retirado por el usuario, daños intencionales a las instalaciones de la empresa, cuando se haga uso inadecuado del agua potable.

Capítulo VIII sanciones y prohibiciones Art. 57 – 66 en caso de haber sido suspendido el servicio por parte de la empresa, podrá ser reinstalado únicamente por los funcionarios autorizados por la misma, en caso de cumplirse con lo antes mencionado, el usuario estará obligado a pagar una multa de 10 salarios básicos unificados.

Si una persona ocasiona daños en los sistemas de la empresa, se verá obligada a pagar por reparación de 5 salarios básicos unificados. Si se identifica alguna conexión clandestina, el dueño del inmueble pagará una multa de 10 salarios básicos, al alterar un medidor se pagará una multa de 5 salarios. Al comprobar que existió manipulación o daño en llaves de corte se pagará una multa de 10 salarios básicos.

El agua potable no podrá ser destinada para riego, en caso de que esto ocurra se pagará una multa de 1 salario básico y en caso de manipulación de hidrantes, válvulas u otro

componente del sistema de agua potable se incurrirá en una sanción de 20 salarios básicos unificados.

Capítulo IX de la administración, Art. 67 establece que la administración, operación y mantenimiento de los servicios estarán a cargo de la Empresa EMAPAS G EP (EMAPAS G EP, 2017).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO Y FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2.1 HISTORIA DE LA AUDITORÍA

Armando Jiménez manifiesta en su libro Historia de la Auditoría que, el desarrollo del comercio fue la base del surgimiento de la auditoría, por la necesidad que tenía de realizar revisiones independientes para asegurarse del cargamento del barco a medida que las personas descargaban la mercadería del mismo, con el objetivo de que los registros mantenidos en las empresas estén de acuerdo a lo establecido, y de esta manera demostrar la honestidad de las personas encargadas de administrar los bienes y el dinero de otras personas, mediante la presentación de un informe de las cuentas de la gestión realizada. El auditor era un representante del rey que garantizaba que los impuestos sean cobrados y registrados correctamente de acuerdo al cargamento de los productos (Jimenez, 2009).

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez en Venecia en el año 1851 donde se originaron eventos que permitieron el desarrollo de la profesión, posteriormente también fue reconocida bajo la ley Británica de sociedades anónima en el año 1862 en Inglaterra, los objetivos primordiales eran la detección y prevención de fraude y errores; paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en Estados Unidos, donde se desarrollaba la auditoría interna y del gobierno, la cual buscaba vigilar que la información contable refleje la imagen fiel de la empresa conforme a lo ocurrido y que la administración busque cumplir con los objetivos propuestos (Historia de la Auditoría, 2014).

En el año 2001, surgen herramientas de la auditoria más sofisticadas, las cuales buscan mejorar el proceso de la auditoria, permitiendo obtener información significativa y suficiente para la detección de irregularidades e inclusive la Federación Internacional de Contadores ha creado normas internacionales, brindando principios y procedimientos vitales para el mejor entendimiento y aplicación de la auditoria a nivel nacional e internacional, permitiendo llevar este proceso bajo un estándar establecido, con resultados más eficiente e instantáneos.

En la actualidad la auditoria se ha clasificado de acuerdo a su origen y grado de aplicación, y juega un papel importante en la identificación y profundización de los

riesgos o problemas que pueden afectar a las empresas, igualmente la gran publicación de libros o guías de auditoría facilitan la aplicación de los procedimientos gracias a la información que proporcionan para la ejecución de la misma.

La diferencia entre auditoría en su comienzo y auditoría hoy, reside en la mente del auditor. Antes el auditor concentraba sus esfuerzos en la verificación y protección; ahora su examen está enfocado en tomar en cuenta todas las actividades del negocio y que sus recomendaciones estén orientadas a que las operaciones de las empresas sean más beneficiosas (Mandariaga Gorocica, 2004, pág. 14).

2.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

La palabra auditoría es sinónimo de examinar, revisar, indagar, comprobar, verificar, registrar y consultar que la información elaborada y divulgada sea correcta.

La auditoría es un examen o proceso independiente y sistemático con la finalidad de evaluar de manera objetiva las evidencias y verificar si cumplen con las normas y principios de contabilidad vigente y de esta manera efectuar un informe con los hallazgos y acontecimientos encontrados.

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta que permite realizar un análisis, control y supervisión sobre la situación en que se encuentra la empresa, detectar irregularidades que perjudiquen a la misma, proporcionando información suficiente y transparente para que los usuarios puedan tomar decisiones que permita prevenir y evitar riesgos a la empresa. (Moreno Montaña, 2009)

2.3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales. Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.

- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa (CGE, 2011, p. 8)

2.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

La importancia de la auditoría guarda relación con los objetivos de la auditoría y los usuarios potenciales de informe. Por ello, las consideraciones sobre cantidad y calidad representan factores claves para identificar su importancia: dentro de los cuales se pueden referirse:

- Exposición pública y sensibilidad del programa o actividad a examinar;
- Programa o actividad a examinar de reciente inicio o cambios que haya sufrido en sus condiciones de operación;
- Rol de la auditoría como medio de suministrar información capaz de facilitar la rendición de cuentas de la gestión (responsabilidad) y la toma de decisiones; y,
- Alcance del examen a practicar (Fonseca Luna, 2007, p. 285).

La auditoría, es un examen de ayuda importante, que permite mejorar las actividades y procesos que realiza la empresa, verificar el cumplimiento de objetivos establecidos e identificar errores o deficiencias que perjudiquen la estabilidad de la organización, permitiendo de esta manera establecer medidas correctivas para lograr un mejor control financiero y de gestión en las empresas, que garantice un crecimiento ordenado y sostenible de esta.

2.5 CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE AUDITORÍA

Según Carlos Muñoz Razo en su libro Auditoría en Sistemas Computacionales clasifica la auditoría de acuerdo a su origen las cuales son auditoría interna y externa y de acuerdo a su área de aplicación se establecen la auditoría de cumplimiento, administrativa, operacional, ambiental, gubernamental, financiera, de gestión, forense, entre otras; las mismas que cuentan con un contenido específico que facilita su aplicación y ejecución en cada una de las áreas a las que pertenecen.

2.5.1 Por su origen

Hace referencia al tipo de trabajo que realiza y su relación en el ámbito laboral en el que se lleva a cabo la auditoría.

- ❖ **Auditoría interna:** El auditor labora en la empresa auditada, por lo tanto, tiene mayor conocimiento integral de las actividades y operaciones que realiza la empresa, de igual manera, el laborar en la empresa audita, puede tener algún tipo de limitación, dependencia o compromiso al realizar su evaluación y emisión de su informe.

- ❖ **Auditoría externa:** La principal característica de esta auditoría, es que el auditor es independiente a la organización auditada, lo cual permite, la aplicación de métodos, técnicas y herramientas de auditoría que el considere más efectivas para la obtención de la evidencia, además la emisión de resultados es totalmente independiente e imparcial.

2.5.2 Por su área de aplicación

La clasificación por el área de aplicación tiene como referente el ámbito específico en donde se desarrollan las actividades a auditar, ordenándolas por sus áreas de trabajo, rama o especialidad.

- ❖ **Auditoría Administrativa:** Es una revisión integral del proceso administrativo de las distintas áreas de la organización, su objetivo principal es evaluar el desempeño administrativo, control y planeación de procedimientos, cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones de la empresa, incluyendo la vigilancia de normas y políticas para regular el uso adecuado de recursos.
- ❖ **Auditoría de cumplimiento:** Es un examen que se realiza para comprobar que en empresa auditada, ejecuta sus operaciones y actividades conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- ❖ **Auditoría Operacional:** Examen y evaluación de los procedimientos y técnicas de gestión de la organización para el correcto desarrollo de la operaciones y actividades de la empresa, conjuntamente con las políticas y normas establecidas y los recursos disponibles.
- ❖ **Auditoría Ambiental:** Es un examen que evalúa el cumplimiento de políticas, normas y el control de prácticas ambientales, para preservar la calidad del aire, el agua, el suelo, la atmosfera, la salud humana, el ambiente, así como la conservación de la flora y fauna silvestre, al momento de ejecutarse programas y proyectos; buscando mejorar la calidad de vida de la sociedad y proteger el medio ambiente.
- ❖ **Auditoría gubernamental:** es un examen sistemático e independiente que se realiza a las entidades públicas, con el objetivo de verificar que se realicen las operaciones de acuerdo a lo establecido en la ley, permitiéndoles alcanzar los objetivos estatales, resguardando el uso eficiente de los recursos públicos.

- ❖ **Auditoría Financiera:** Es un examen sistemático de los registros contables y las operaciones financieras, realizada por un profesional con la finalidad de verificar y evaluar si cumple con las normas y principios de contabilidad y emitir un informe sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- ❖ **Auditoría de gestión:** Es un examen objetivo, sistemático y profesional realizado por un equipo multidisciplinario con la finalidad de evaluar y verificar el desempeño de la organización, buscando un enfoque de eficiencia, eficacia y económica en el uso de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- ❖ **Auditoría forense:** Es una auditoría especializada, que se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero, ejecutada por un equipo multidisciplinario, la misma que cuenta con dos enfoques: preventivo y detectivo (Muñoz Razo, 2002).

2.6 NORMAS DE AUDITORÍA

Son enunciados que permiten guiar al auditor en la aplicación de las normas, garantizando su calidad y el cumplimiento de requerimientos mínimos exigidos, tomando en cuenta el marco normativo de contabilidad y auditoría, generalmente aceptada, como por ejemplo las Normas Internacionales de Auditoría, Principios de Contabilidad General, Normas Internacionales de Contabilidad.

Con el objetivo de brindar pautas y procedimientos planetarios para el mejor entendimiento y aplicación de la auditoría a nivel nacional e internacional, permitiendo ejecutar el proceso de auditoría bajo un estándar establecido mundialmente.

Según los autores Jorge Chavarría y Manuel Roldan en su libro Auditoría Forense, establecen que las normas de auditoría generalmente aceptadas están clasificadas en tres grupos:

- Las relativas a la personalidad del auditor
- Las relativas a las condiciones en que debe ejecutarse el trabajo del auditor
- Características que deben poseer el informe estándar que rinde el auditor (Chavarría & Roldan, p. 93).

2.7 CONCEPTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA

2.7.1 Riesgo de auditoría:

Es la probabilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto, por no haber detectado errores o irregularidades significativas, las cuales modifiquen el sentido de la opinión vertida en el informe. También es el riesgo de que los estados financieros, área o

actividad que se está examinando, contenga anomalías no detectadas una vez que la auditoría ha sido completada

Además, es el margen de error que el auditor está dispuesto asumir (5%), de que sus opiniones profesionales sean erróneas.

Se componen de los siguientes riesgos:

2.7.1.1 Riesgo Inherente: Riesgo dado por la naturaleza, actividad y características propio del giro del negocio o empresa, es probabilidad que exista errores o anomalías en la gestión operativa, administrativa o financieros de la empresa; los mismos que no pueden ser erradicados, controlados, cambiados ni medidos.

2.7.1.2 Riesgo de Control: Es el riesgo de que el Sistema de Control Interno, no pueda detectar errores o irregularidades significativas de manera oportuna.

2.7.1.3 Riesgo Detección: Es propio del auditor. El riesgo de que los procedimientos ejecutados por el auditor no sean suficientes y adecuados para detectar deficiencias significativas.

2.7.2 Evidencia de la auditoría

Información utilizada por el auditor para sustentar su opinión en el informe de auditoría. La misma que es obtenida mediante la aplicación de procedimientos en el transcurso de la ejecución de la auditoría, e información obtenida de otras fuentes internas o externas de la entidad, con el objetivo de obtener una evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría.

2.7.2.1 La evidencia de auditoría deber ser:

Según la norma internacional de auditoría 500 establece los siguientes conceptos:

Suficiente: “...medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad de evidencia de auditoría necesaria depende de la valoración del auditor del riesgo de incorrección material así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría...”

Adecuada: “...La adecuación es la medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor. La fiabilidad de la evidencia se ve afectada por su origen y naturaleza, y depende de las circunstancias concretas en las que se obtiene...” (NIA 500, 2013)

La evidencia de auditoría debe ser suficiente y adecuada, tomando en cuenta la cantidad necesaria de evidencia a analizar para obtener resultados verídicos que sustenten las conclusiones emitidas en el informe de auditoría.

2.7.3 Muestro de auditoría:

Se aplica con el objetivo de llegar a conclusiones respecto a toda una población con base de pruebas y procedimientos aplicados a una muestra tomada de la misma, que permita concluir sobre los hallazgos encontrados.

El tamaño de la muestra está determinado por el grado de seguridad del auditor, planea obtener de los resultados de la muestra. Tomando en cuenta que a medida que el tamaño de la muestra aumenta, el riesgo disminuye.

2.7.4 Hallazgo de auditoría:

Son debilidades en el Control Interno o resultados significativos deficientes, que sirven de evidencia en la auditoría, obtenidos mediante los criterios del auditor, que permite extraer conclusiones, las cuales se basa su opinión en el informe.

2.7.4.1 Elementos de los hallazgos de auditoría:

Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

Criterio: Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Causa: Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición

Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales (CGE, 2011, p. 113).

2.7.4.2 Elementos complementarios a los hallazgos de auditoría

Comentario: deben redactarse en forma clara, directa y sencilla, en un estilo narrativo caracterizado por su objetividad. Los indicios descritos serán concordantes entre sí, de manera que se pueda establecer el nexo causal entre el hecho doloso y sus presuntos autores.

Conclusión: es la redacción sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial – operativa y sus resultados, los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, practicas antieconómicas, incumplimientos, incumplimiento de leyes, ordenanzas o demás normativa.

Recomendación: esta debe emitirse con tono constructivo, prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión para que emplee sus recursos de manera eficiente, efectiva, económica, ecológica y ética (Cubero Abril, 2009, p. 227).

2.7.5 Programas de auditoría:

Descripción específica de las actividades y procedimientos en forma secuencial y lógica, que el auditor realizara en la ejecución de la auditoria, las mismas que deben estar relacionarse con los objetivos propuestos de la auditoria para cada una de las áreas y deberán estar suficientemente detallada, para el fácil entendimiento del equipo de trabajo que participa en la auditoría, buscando que sirva de instructivo o de guía para el mismo.

2.7.5.1 Las ventajas de los programas de auditoría:

- Permite dirigir el curso del examen
- Especifica el trabajo que se debe realizar en el examen de auditoria
- Promueve la distribución eficaz del trabajo y asigna responsabilidades
- Sirve de guía para exámenes posteriores.

2.7.6 Informe de auditoría

Es la redacción detallada, clara, objetiva y relevante de las evidencias encontradas por el auditor en la ejecución de la auditoria, con la finalidad generar un valor agregado y mejorar las operaciones y estrategias de la entidad, por medio de las opiniones o recomendaciones emitidas en el mismo.

2.7.7 Evaluación control interno

Es compromiso del auditor diseñar pruebas con el objetivo de identificar controles, riesgos y probar los procesos establecidos en la empresa.

2.8 PAPELES DE TRABAJO

Son documentos y cédulas, elaborados y obtenidas por el auditor, las mismas que constituyen toda prueba y evidencia en forma suficiente, pertinente y competente del trabajo ejecutado en la auditoria, permitiendo de esta manera respaldar el contenido del informe. El propósito de los papeles de trabajo es registrar los resultados, respaldar el informe de auditoría, servir de fuente de información, y facilitar la revisión y supervisión.

2.8.1 Archivos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad únicamente del auditor, los mismos que deben ser guardados por un periodo de cinco años.

2.8.1.1 Archivo permanente: Contiene información de la empresa sobre aspectos generales, tales como normativa legal, antecedentes y constitución de la empresa, políticas y procedimientos, necesarios para el conocimiento del auditoria. Además este archivo servirá como instrumento de referencia y consulta en varias auditorías a realizarse.

2.8.1.2 Archivo corriente: Información sobre los papeles de trabajo relacionados con la actividad específica de la auditoria, la misma que sirve de soporte para los dictamen emitidos en el informe. Se debe mantener un archivo corriente por cada auditoría realizada (Mira Navarro, 2006).

2.9 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2.9.1 Concepto y objetivo:

Según Yanel Blanco Luna la Auditoría de Cumplimiento es:

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de 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 le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad (Blanco, 2012, p. 362).

Según Ricardo Vilches Troncoso la Auditoría de cumplimiento es:

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de 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 le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad (Troncoso, 2005, p. 50)

Auditoría de Cumplimiento según la Guía de Auditoría de cumplimiento (CGR)

También se puede definir como una evaluación sistemática, independiente y objetiva en la cual se compila y adquiere evidencia para comprobar si la entidad auditada cumple con las disposiciones establecidas por los Organismos o Entidades competentes, quienes

fijan los criterios a evaluarse. La Auditoría de Cumplimiento determina si se cumplen con las regulaciones, evaluando si las actividades de gestión fiscal, información y operaciones financieras se cumplen en todos sus aspectos, como por ejemplo el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, principios que rigen a la entidad.

El objetivo general de esta auditoría es la obtención de evidencia suficiente y apropiada para determinar el grado de cumplimiento de la misma, tomando en cuenta los criterios planteados en el alcance de la auditoría y proporcionar resultados que se encontrarán al alcance de las autoridades y usuarios de la entidad (CGR, 2017)

Por lo tanto, la Auditoría de Cumplimiento es una evaluación a las operaciones de la empresa de cualquier índole, en el cual se establecerá si estas están conforme a reglamentos a los cuales debe regirse. Esto se lleva a cabo mediante una indagación de documentos que soportan las operaciones realizadas, permitiéndonos determinar si los procesos ejecutados y las medidas de control interno están de acuerdo a los reglamentos y si estos se están llevando de manera adecuada para alcanzar los objetivos institucionales.

2.9.2 Características de la Auditoría de Cumplimiento

- a. Formada por cuestiones de la gestión fiscal y puede tener una seguridad razonable o limitada
- b. Los elementos a auditar pueden estar formados por operaciones financieras y su información o actividades, tanto generales como específicas, cualitativas o cuantitativas según su naturaleza
- c. La estructura y contenido tanto de leyes como normativas son relevantes para puntualizar los criterios y objetivos del examen
- d. El equipo de auditoría deberá tener en cuenta los segmentos más importantes de las disposiciones para que los resultados sean aceptables, relevantes y fiables
- e. El informe final, puede presentarse de manera concreta o extendida

2.9.3 La Auditoría de Cumplimiento y su relación con otros tipos de auditoría

Esta auditoría puede ejecutarse de manera independiente o combinada.

- Auditoría de Cumplimiento Independiente: se tomará en cuenta la ISSAI 4100 que establece las pautas para su desarrollo y tratamiento.
- Auditoría de Cumplimiento Combinada: primero se debe determinar el enfoque de la auditoría y luego desarrollar sus fases de planeación, ejecución e informe.

Para su realización se tendrá en cuenta lo establecido en la ISSAI 4200, en la que manifiesta las pautas para su realización en conjunto con la auditoría financiera, además se deberá estudiar la ISSAI 200 y las ISSAI 1000 – 2999 quienes tratan de la auditoría financiera.

2.9.4 Elementos de la Auditoría de Cumplimiento

El equipo de auditoría debe tomar en cuenta los elementos más importantes para su entendimiento como:

- **Fundamento legal:** es uno de los más importantes para la Auditoría de Cumplimiento, ya que mediante este se establece el alcance de auditoría, los hallazgos y los criterios de la misma. Y para establecer los criterios a evaluar en la auditoría, es indispensable conocer la base legal o fundamentos a los que se rige la entidad, dentro de las cuales pueden ser: leyes, decretos, resoluciones, normas, reglamentos, políticas, entre otras.
- **Criterios de evaluación:** son los parámetros o puntos de referencia a utilizar para medir o evaluar la materia a auditar de manera razonable. Los criterios a evaluar serán tomados de la base legal y puede ser una parte o sección de la misma.

Los criterios deben ser:

- a. Pertinentes, deben responder a los requerimientos de información y toma de decisiones de las autoridades de la entidad
- b. Fiables, emitir conclusiones coherentes y razonables que otro auditor pudiera obtener al evaluar los mismos criterios
- c. Objetivos, no deben responder a perjuicios que posea el auditor, por lo tanto serán neutrales y formales, evitando que esta sea subjetiva y que otros auditores manifiesten una conclusión diferente.
- d. Completos, los criterios sean los suficientes para llevar a cabo la auditoría sin omitir aspectos importantes, siendo estos significativos y que faciliten a la toma de decisiones
- e. Comprensibles, los criterios tienen que ser claros y de fácil entendimiento para no dar lugar a interpretaciones opuestas
- f. Aceptables, son criterios aprobados por el poder legislativo, expertos independientes, medios de comunicación, ciudadanía en general y entidades auditadas

- g. Accesibles, los criterios son de fácil acceso para las autoridades y les sirve para entender el trabajo e información sobre la auditoría
- h. Comparables, son similares a los criterios empleados en auditorías y equipos de auditorías afines.
- **Asunto o materia a auditar:** son las operaciones, actividades, programas, transacciones y demás que posea la gestión de la entidad para el manejo de bienes o recursos económicos, las cuales serán evaluadas de acuerdo a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría.
- **Identificación de las partes que intervienen en el proceso:** al inicio la Auditoría de Cumplimiento debe especificar los criterios a aplicar, las obligaciones de los auditores públicos, las partes que intervienen, los destinatarios del informe, la base legal o marco jurídico de la auditoría y las obligaciones con la entidad.
- **Alcance y Naturaleza de la Auditoría de Cumplimiento:** primero se establecerá el periodo de evaluación en el que se realizará la auditoría. Dentro del alcance se especificará los aspectos, límites y el enfoque de la auditoría en cuanto al cumplimiento de la normativa, tomándose en cuenta los criterios establecidos.
- **Certeza en la Auditoría de Cumplimiento:** los principios en los que se basa la Auditoría de Cumplimiento es ofrecer una seguridad razonable al momento de detectar errores, irregularidades y actos ilícitos que no permitan alcanzar los objetivos planteados en la auditoría.
 - a) **Auditoría con seguridad razonable:** esta seguridad indica si se cumple o no con los criterios establecidos en la auditoría.
 - b) **Auditoría con seguridad limitada:** el auditor manifiesta que no existe irregularidades en cuanto al cumplimiento de los criterios en la auditoría.
- **Informaciones basadas en afirmaciones:** dentro de la auditoría de cumplimiento, existe una afirmación de cumplimiento que significa que tanto la entidad como sus empleados, están sujetos a las normas aplicables, esta provee garantías sobre la evaluación y medición de lo auditado conforme a los criterios establecidos (CGR, 2017).

2.9.5 Ejemplos de auditorías de cumplimiento:

- **Auditorías tributarias:** existen inspectores en el ámbito local, estatal o nacional, estos verifican el cumplimiento y pago de los impuestos de acuerdo a las leyes emanadas.
- **Auditorías financieras:** es la auditoría más conocida y garantiza a los accionistas que los balances sean exactos y estén libre de errores, previniendo la existencia de fraudes, despilfarros o abusos.
- **Auditorías reglamentarias:** el gobierno crea reglamentos para las diferentes actividades, por lo tanto los auditores se encargan de verificar el cumplimiento de las mismas.
- **Auditorías de alto riesgo:** esta se realiza cuando los acontecimientos ocurridos son consecuencia de fallos inaceptables, por lo tanto, es necesario ejecutar una auditoría minuciosa y completa del producto terminado antes de ser utilizado.
- **Auditorías de registro:** antes de realizar una descarga, se debe analizar el cargamento y que este se encuentre acorde a ciertas especificaciones, dando así una seguridad al comprador. Al emitir la primera norma ISO 9001, la evaluación se aplica al sistema de gestión de calidad, por lo tanto se empezó a contratar personal experto y con certificaciones para verificar el cumplimiento de las normas por parte de los proveedores (Arter, 2004).

2.9.6 Responsabilidad de la Administración en el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones

La dirección de la entidad tiene como responsabilidad establecer un entorno de control y mantener las políticas y procedimientos que ayude a alcanzar el objetivo de asegurarse, manteniendo una conducta ordenada y eficiente en la organización. Esto incluye poner en práctica y garantizar el correcto funcionamiento de sistemas contables y el control interno, los cuales están diseñados para detectar y evitar fraudes y el cometimiento de errores.

Para la prevención y detección de incumplimientos, a la administración le puede ayudar a controlar estos con la aplicación de las siguientes políticas y procedimientos:

- Fijarse en las regulaciones legales y asegurarse que los procedimientos estén acordes a las regulaciones para ser cumplidos
- Establecer y aplicar sistemas convenientes de control interno
- Crear, exponer al público y regirse a un código de conducta empresarial

- Cerciorarse de que los empleados se encuentren capacitados y que entiendan el código de conducta empresarial
- Observar que el código de conducta se cumpla y que los empleados actúen disciplinados, no dejando de cumplir con él.
- Para fijarse que los requisitos legales se cumplan, pueden contratar asesoría legal
- Tener una síntesis de las leyes más importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria

2.9.7 Procedimientos de Auditoría

El auditor mediante la auditoría de cumplimiento proporcionará una seguridad razonable sobre si la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otras disposiciones para alcanzar sus objetivos.

La auditoría de cumplimiento está sujeta al riesgo de que exista violaciones o incumplimientos significativos de leyes o regulaciones y estas no sean detectadas aun cuando la auditoría se encuentre desarrollada y planeada de acuerdo a las normas técnicas por causas como:

- ✓ Demasiadas leyes y regulaciones sobre las operaciones de la entidad que no han sido detectadas por el sistema de control interno y sistemas contables
- ✓ Las limitaciones en los sistemas contables y de control interno, al hacer uso de sus comprobaciones, afectan la efectividad de los procedimientos de auditoría
- ✓ La gran parte de la evidencia que obtiene el auditor es de naturaleza convincente y no terminante
- ✓ Al existir un incumplimiento puede presentarse conductas como la falsificación, omitir el registro de ciertas transacciones, colusión y expresiones erróneas intencionales en contra del auditor

El auditor planeará y pondrá a prueba el cumplimiento de las leyes y regulaciones, debido a que el alcance del trabajo de auditoría es responder si la entidad cumple con las leyes y regulaciones principales a las cuales debe someterse.

El auditor deberá tener conocimiento general sobre el marco legal y regulador aplicable a la entidad y su industria y como lo están poniendo en práctica, siendo indispensable cumplir con esto para planear la auditoría. Para esto, el auditor debe percatarse que existen algunas leyes y regulaciones fundamentales para la ejecución de las actividades de la empresa, es decir, el incumplimiento de una de estas puede llevar a la entidad a

una interrupción de sus operaciones, cuestionamientos sobre la continuidad de la entidad o provocar sanciones legales significativas.

Para el auditor llegar a comprender de manera general las leyes y regulaciones tiene que:

- Conocer la industria y negocio al que se dedica la entidad
- Identificar leyes y regulaciones a las que debe regirse la entidad:
 - ❖ **Leyes sobre Sociedades:** su objetivo es probar que la entidad cumple con las normas legales importantes en materia de sociedades o normas del sector al cual pertenece, examinando actas, estatutos, contratos para observar si conciertan con la legislación y decisiones de los órganos de administración.
 - ❖ **Leyes Tributarias:** su objetivo es comprobar que los impuestos, retenciones, contribuciones, tasas, etc., son contabilizados y declarados de acuerdo a lo establecido en la ley. Esto conduce a una relación entre las autoridades encargadas de la tributación y la empresa considerada como sujeto pasivo.
 - ❖ **Leyes Laborales:** crean una relación entre la empresa y sus empleados. Su objetivo es analizar la regulación laboral y sus acuerdos colectivos para verificar su aplicación.
 - ❖ **Legislación Contable:** hace referencia a la observación de las normas de registros contables, libros, soportes, comprobantes, verificando que la entidad cumpla con los requisitos. Dentro de esta se encuentra el plan de cuentas, libros de actas, libros de registros contables obligatorios, entre otros.
 - ❖ **Leyes Cambiarias o de Aduanas:** investigar las políticas y procedimientos que según la administración, la entidad debe cumplir en cuanto a leyes y regulaciones, sobre todo en las que tengan efectos fundamentales y sean de mayor importancia para las operaciones de la entidad.

Una vez que el auditor obtuvo un conocimiento general de la entidad, debe elaborar procedimientos que ayuden a identificar el incumplimiento de leyes y regulaciones que debe aplicar la entidad, para ello deberá tener suficiente conocimiento sobre estas para considerarlas dentro de la auditoría.

Las leyes y regulaciones deben estar bien señaladas e ilustradas por la entidad y en la industria para acudir con frecuencia al registro de las operaciones, por lo tanto el auditor debe obtener evidencia suficiente y apropiada sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones que han sido reconocidas como aplicables a la entidad.

Cuando el auditor se encuentre con acontecimientos que le hagan dudar sobre la existencia de irregularidades ya sean por fraude o error, debe efectuar procedimientos que le permitan confirmar dichas irregularidades. Para ello la naturaleza, la amplitud y la planificación de los procedimientos a aplicar dependerán de su juicio profesional, dependiendo del tipo de error o fraude, la probabilidad de que este ocurra y el efecto del mismo.

Antes de concluir con la auditoría y emitir su dictamen, el auditor tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ La amplitud, el carácter y el momento en los procedimientos sustantivos
- ✓ En caso de que la calificación del riesgo de control, sea por debajo de alto, se evaluará la efectividad de los controles internos
- ✓ En base a las circunstancias, se asignarán los miembros adecuados para el equipo de auditoría

2.9.8 Procedimientos cuando se descubre un incumplimiento

Si el auditor percibe una irregularidad que es o puede ser el origen de un fraude, deberá evaluar los contenidos, enfocándose en el lugar de la persona o personas que podrían estar involucradas dentro de la entidad.

Al auditor le puede sospechar el incumplimiento de leyes o regulaciones, cuando observe los siguientes casos:

- Las partes relacionadas, empleados de gobierno o empleados realizan pagos por servicios y estos no son especificados o realizan préstamos a consultores
- Incumplimiento de normas en materia tributaria
- Honorarios profesionales o comisiones por ventas pagadas en exceso a lo que normalmente la entidad o industria lo hace o en relación a los servicios recibidos
- Pagos realizados sin la documentación correspondiente para control de cambios
- Incumplimiento de normas en materia laboral
- Realizar compras a precios superiores o inferiores al precio establecido en el mercado

- Incumplimiento de las normas cambiarias
- Transferencias realizadas a cuentas bancarias numeradas, pagos inusuales en efectivo, compras pagadas con cheques o caja para el portador
- Transacciones registradas inadecuadamente o sin autorización
- Transacciones no habituales realizadas con compañías que pertenecen a paraísos fiscales
- Falla en el sistema contables, ya sea por su programación o por error involuntarios que no permite dar una evidencia suficiente
- Incumplimiento de otras normas existentes
- Pagos de bienes o servicios realizados a un país distinto del país de origen de dichos bienes o servicios

Si el auditor detecta un posible incumplimiento, debe lograr una comprensión de la naturaleza del acto y las causas de por qué ha ocurrido y cualquier otro tipo de información que le permita evaluar el efecto dentro de la entidad. Para evaluar el efecto que tendrá dentro de la entidad, el auditor deberá tomar en cuenta:

- ✓ Multas, amenaza de expropiación de activos, castigos, daños, consecuencias financieras, forzamiento a la suspensión de las operaciones y demandas
- ✓ Evaluar si las consecuencias financieras son significativas como para indicar su impacto en los estados financieros
- ✓ Las consecuencias financieras necesitan ser reveladas

Si existen posibles incumplimientos, se debe archivar los resultados y socializarlos con las autoridades de la entidad. Dentro de estos archivos se encuentran copias de documentos y registros y si en caso fuera necesario, se elaborará minutas de las conversaciones.

Cuando las autoridades de la entidad no faciliten información suficiente de que existe un incumplimiento, el auditor podrá consultar al abogado de la entidad sobre las aplicaciones de leyes y regulaciones y las causas que estas tendrán sobre los estados financieros. En caso de no ser apropiado consultar al abogado de la entidad o cuando el auditor no se encuentre conforme con su opinión, podrá realizar la consulta a su propio abogado sobre la existencia de un incumplimiento de una ley o reglamento, sus consecuencias legales y acciones adicionales que pudieran ser tomadas como auditor.

Si el auditor no logra obtener la información suficiente sobre el incumplimiento dudado, se considerará en el dictamen del auditor siempre y cuando se manifieste como un efecto de la falta de evidencia.

2.9.9 Informe sobre incumplimientos

En caso de que el auditor enfrente una irregularidad ya sea por fraude o error, tendrá como obligación comunicar dicha información a la dirección o aquellas autoridades quienes regulan la gestión y cuidan de su aplicación, por lo tanto comunicar la irregularidad es importante porque permite al nivel adecuado de la dirección tomar decisiones que sean necesarias en el momento oportuno.

Dependerá del juicio profesional del auditor los asuntos que serán objetos de comunicación a los encargados de la gestión, estos temas pueden ser los siguientes:

- ✓ La dirección está implicada en algún tipo de fraude
- ✓ Asuntos referentes a la competencia y honestidad dentro de la dirección
- ✓ Fraudes que afectan de manera significativa a los estados financieros
- ✓ Irregularidades que indican deficiencias en el control interno, diseño o funcionamiento en el proceso de información financiera
- ✓ Irregularidades significativas provocados por el cometimiento de errores

2.9.9.1 A la administración

El auditor deberá tan pronto sea posible comunicar al comité de auditoría, o a la junta directiva y ejecutivos, o verificar de que estén correctamente informados en cuanto al incumplimiento más significativo según el auditor.

Si el incumplimiento detectado es intencional y de importancia relativa, según el juicio del auditor, deberá comunicar de inmediato por medio de un informe en el cual conste el asunto o asuntos objetos del incumplimiento.

En caso de que el auditor sospeche que los miembros de la administración están involucrados en el incumplimiento detectado, este deberá comunicar al nivel superior de autoridad en la entidad.

Cuando se detecte una irregularidad a causa de un error o fraude, significativo o no en los estados financieros, el auditor tendrá que comunicar al nivel adecuado de la dirección en el momento apropiado e informar a los encargados de la gestión.

2.9.9.2 A los usuarios del informe sobre la Auditoría Integral

En caso de que el auditor llegara a la conclusión de que el incumplimiento detectado tiene un efecto importante sobre los estados financieros u otros aspectos dentro de la auditoría integral que no han sido expuestos de manera apropiada dentro de los estados financieros, el auditor tendrá que expresar una opinión con salvedad u opinión adversa, ya sea por el incumplimiento de leyes y regulaciones o sobre los estados financieros.

El auditor deberá expresar su opinión con salvedad o una abstención de opinión sobre la limitación del alcance de auditoría en los estados financieros cuando la entidad no le permitió obtener suficiente evidencia para evaluar la ocurrencia o probabilidad de ocurrencia de un incumplimiento que sea significativo sobre los estados financieros (Blanco, 2012).

CAPÍTULO III

FASES, DESARROLLO E INFORME DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

3.1 Fase I: Planeación de la Auditoría

3.1.1 Memorando de planificación de la auditoría

3.1.1.1 Información de la entidad

Datos generales de la empresa

Razón social: EMAPAS G EP (Empresa de agua potable, alcantarillado y saneamiento.)

Representante legal: Ing. Galo Durazno

Ubicación: Gualaceo

Dirección: Benigno Vásquez y Dávila Chica

Teléfono: 07-2258282

Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 – 13:00 y 14:00 a 17:00

Página web: <https://www.emapasgep.gob.ec/>

3.1.1.2 Ámbito de acción y competencia

La EMAPAS-G EP, ejercerá su acción en el cantón Gualaceo, Provincia del Azuay, teniendo competencia para todo lo relacionado con la prestación de servicios básicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

3.1.1.3 Misión

“Somos una Empresa que brinda servicios de agua potable y saneamiento con calidad, eficiencia y oportunidad a los habitantes de Gualaceo; enfocados en una gestión técnica, económica, social, ambientalmente responsable y sostenible”.

3.1.1.4 Visión

“Ser una empresa sustentable y competente en el tiempo, que brinde los servicios de agua potable y saneamiento con calidad, eficiencia, oportunidad y responsabilidad”.

3.1.1.5 Objetivos

- Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para preservar la salud de sus habitantes y obtener una rentabilidad social y económica en sus inversiones, mismas que serán reinvertidas para el desarrollo de la Empresa Municipal.
- Administrar, planificar, diseñar, construir, controlar, operar y mantener los sistemas de producción, distribución y comercialización de agua potable y alcantarillado dentro del área de cobertura de la EMAPAS-G EP.
- Administrar, planificar, diseñar, construir, controlar, operar y mantener los sistemas de aseo, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos del cantón.
- Proteger fuentes hídricas de Gualaceo, para garantizar agua para el futuro

3.1.1.6 Atribuciones

Para el desarrollo y el cumplimiento de sus actividades, EMAPAS G EP realiza un sin número de acciones, entre las cuales podemos destacar:

- ❖ La realización de estudios para ejecutar proyectos con el objetivo de prestar un servicio de calidad en la prestación de agua potable, alcantarillado y saneamiento, preservando y controlando las fuentes de agua y cuerpos receptores naturales y artificiales.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de la normativa interna y políticas establecidas por la empresa.
- ❖ Capacitar al personal en todas sus áreas.
- ❖ Suscribir convenios y acuerdos con empresas para el desarrollo de planes y proyectos en beneficio de la empresa.
- ❖ Fiscalizar obras y actividades que realiza la empresa.

3.1.1.7 Valores

Los valores constituyen un papel fundamental en el desarrollo organizacional ya que las conductas y modales de los empleados permiten una cultura armónica en la institución.

El código de ética crea ideologías compartidas en todos los empleados de EMAPAS-G EP, y por medio de este se edifica y se vive la cotidianidad y la identidad institucional.

De esta manera los funcionarios de EMAPAS-G EP se orientan por los siguientes valores:

- Cordialidad
- Respeto
- Cumplimiento
- Responsabilidad
- Puntualidad y Honestidad
- Lealtad
- Tolerancia
- Cooperación
- Igualdad-Equidad
- Adaptabilidad-Flexibilidad
- Liderazgo

3.1.1.8 Información de la auditoría

3.1.1.8.1 Objetivo General

Realizar una Auditoria de Cumplimiento de la normativa interna de la empresa EMAPAS G. EP en el periodo correspondiente al año 2017, con el fin verificar el desempeño y aplicación de las normas y políticas que rigen a la entidad.

3.1.1.8.2 Objetivos Específicos

- Revisar la normativa interna que rige a la empresa Emapas G EP
- Conocer los antecedentes de la empresa Emapas G EP
- Analizar y estudiar la información teórica sobre la auditoria de cumplimiento
- Ejecutar la auditoria de cumplimiento en base a la normativa de la empresa
- Determinar si la empresa cumple con los parámetros establecidos en su normativa
- Redactar el informe que contenga comentario, conclusión y recomendación de los hallazgos encontrados.

3.1.1.8.3 Motivo de la auditoría

La investigación planteada tiene como finalidad realizar una auditoría de cumplimiento a la normativa interna de la empresa Emapas G EP, la que nos permitirá verificar el grado de desempeño de las normas y políticas que rigen a la entidad. Adicionalmente, constituirá un factor importante de apoyo a la empresa ya que no se han realizado auditorías de cumplimiento en esta, que permita examinar su desempeño y demuestre cuán importante es realizar esta auditoría para mejorar el desarrollo de actividades, procesos y operaciones de la empresa.

Apoyando de esta manera con conocimientos a los miembros de la organización para llevar a cabo las actividades de manera eficiente y de calidad, beneficiando a la empresa, a los empleados y a los usuarios que disponen de este servicio.

3.1.1.8.4 Alcance

Presentar el informe de auditoría de cumplimiento llevado a cabo en la empresa Emapas G EP, el que permita tomar decisiones en cuanto al desempeño y cumplimiento de la normativa, con el objetivo que este sea tomado como una asesoría para mejorar la cultura organizacional de la empresa.

3.1.2 Programas de trabajo

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALACANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

PROGRAMA DE TRABAJO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Componente: Reglamento de Servicios

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento del Reglamento de Servicios de la empresa EMAPAS G EP.

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>REFERENCIA</u>
Realice una entrevista al Jefe de Comercialización, con el fin de determinar el grado de cumplimiento del reglamento de servicios.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	07/05/2019	07/05/2019	P.T.A.C.I 001 1/2 P.T.A.C.P 001 1/2
Realice cédulas narrativas de las entrevistas realizadas.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	17/06/2019	24/06/2019	P.T.A.C.I 001 2/2 P.T.A.C.P 001 2/2
Efectué los cuestionarios del reglamento de servicios, para verificar el cumplimiento de los mismos.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	07/05/2019 14/05/2019	09/05/2019 16/05/2019	P.T.A.C.SAPA 001 P.T.A.C.I 002 P.T.A.C.P 002 P.T.A.C.CA 002 P.T.A.C.C 001 P.T.A.C.FCR 001 P.T.A.C.CRR 001 P.T.A.C. SP 001
Valore los cuestionarios aplicados.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	11/07/2019	15/07/2019	P.T.A.C.RS 001

Realice los TeckList de los subcomponentes: servicios de agua potable, categorías y facturación, con el objetivo de constatar que contenta la documentación correspondiente.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	07/05/2019 14/05/2019	09/05/2019 16/05/2019	P.T.A.C.SAPA 002 P.T.A.C.C 002 P.T.A.C.FCR 002
Elabore hojas de hallazgos de las cédulas narrativas y cuestionarios, con el fin de presentar las falencias encontradas.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	28/06/2019	01/07/2019	P.T.A.C.HH-RS 001 P.T.A.C.HH-RS 002 P.T.A.C.HH-RS 003 P.T.A.C.HH-RS 004 P.T.A.C.HH-RS 005
Elabore un informe de los principales hallazgos obtenidos en el reglamento de servicios.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	05/08/2019	12/08/2019	

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALACANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

PROGRAMA DE TRABAJO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Componente: Manual de Funciones

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento del Manual de Funciones de la empresa EMAPAS G EP.

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>REFERENCIA</u>
Realice entrevistas con el fin de determinar el grado de cumplimiento del manual de funciones, a los siguientes departamentos:	Ximena Campoverde Daniela Lituma			
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Presidente del Directorio • Gerente General • Asesoría Jurídica • Dirección Técnica • Jefatura Financiera • Jefatura Administrativa y Talento Humana • Sección de Agua Potable y Saneamiento • Sección de Comercialización • Bodega • Sección de expropiaciones y coactivas. • Recursos Informáticos y Tecnológicos • Control de Recursos Hídricos 		23/04/2018	30/04/2019	P.T.A.C. D 001
		23/04/2019	30/04/2019	P.T.A.C. PD 001
		24/04/2019	30/04/2019	P.T.A.C. GG 001
		24/04/2019	30/04/2019	P.T.A.C. AJ 001
		24/04/2019	30/04/2019	P.T.A.C. DT 001
		24/04/2019	30/04/2019	P.T.A.C. JF 001
		25/04/2019	30/04/2019	P.T.A.C. JA-TH 001
		25/04/2019	30/04/2019	P.T.A.C. APS 001
		25/04/2019	30/04/2019	P.T.A.C. SC 001
		30/04/2019	06/05/2019	P.T.A.C. BCAC 001
		30/04/2019	06/05/2019	P.T.A.C. ECCP 001
		01/05/2019	06/05/2019	P.T.A.C. RIT 001
		01/05/2019	06/05/2019	P.T.A.C. RH 001

<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Social y Difusión • Secretaría 		01/05/2019 01/05/2019	06/05/2019 06/05/2019	P.T.A.C. PSD 001 P.T.A.C. S 001
<p>Realice cedulas narrativas de las entrevistas realizadas a los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Presidente del Directorio • Gerente General • Asesoría Jurídica • Dirección Técnica • Jefatura Financiera • Jefatura Administrativa y Talento Humana • Sección de Agua Potable y Saneamiento • Sección de Comercialización • Bodega • Sección de expropiaciones y coactivas. • Recursos Informáticos y Tecnológicos • Control de Recursos Hídricos • Promoción Social y Difusión • Secretaría 	Ximena Campoverde Daniela Lituma	20/05/2019 25/07/2019 31/05/2019 31/05/2019 21/06/2019 31/05/2019 07/06/2019 07/06/2019 31/05/2019 31/05/2019 21/06/2019 21/06/2019 21/06/2019 21/06/2019	24/06/2019 28/07/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019	P.T.A.C.D 001 2/2 P.T.A.C.PD 001 2/2 P.T.A.C.GG 001 2/2 P.T.A.C.AJ 001 2/2 P.T.A.C.DT 001 2/2 P.T.A.C.JF 001 2/2 P.T.A.C.JA-TH 001 2/2 P.T.A.C.APS 001 2/2 P.T.A.C.SC 001 2/3-3/3 P.T.A.C.BCAC 001 2/2 P.T.A.C.ECCP 001 2/2 P.T.A.C.RIT 001 2/2 P.T.A.C.RH 001 2/2 P.T.A.C.PSD 001 2/2 P.T.A.C.S 001 2/2

<p>Efectué los cuestionarios del Manual de Funciones, para verificar el cumplimiento de los mismos, a los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de acción y competencia • Estructura Orgánica • Presidente del Directorio • Gerente General • Asesoría Jurídica • Dirección Técnica • Jefatura Financiera • Jefatura Administrativa y Talento Humana • Sección de Agua Potable y Saneamiento • Sección de Comercialización • Planta de tratamiento • Bodega • Sección de expropiaciones y coactivas. • Recursos Informáticos y Tecnológicos • Control de Recursos Hídricos • Promoción Social y Difusión • Secretaría 	<p>Ximena Campoverde Daniela Lituma</p>	<p>23/04/2019 23/04/2019 23/04/2019 24/04/2019 24/04/2019 24/04/2019 25/04/2019 25/04/2019 25/04/2019 26/04/2019 26/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 01/05/2019 01/05/2019 01/05/2019 01/05/2019</p>	<p>30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019</p>	<p>P.T.A.C. AAC 001 P.T.A.C. EO 001 P.T.A.C. PD 002 P.T.A.C. GG 002 P.T.A.C. AJ 002 P.T.A.C. DT 002 P.T.A.C. JF 002 P.T.A.C. JA-TH 002 P.T.A.C. APS 002 P.T.A.C. SC 002 P.T.A.C. PT 002 P.T.A.C. BCAC 002 P.T.A.C. ECCP 002 P.T.A.C. RIT 002 P.T.A.C. RH 002 P.T.A.C. PSD 002 P.T.A.C. S 002</p>
<p>Valore los cuestionarios aplicados.</p>	<p>Ximena Campoverde Daniela Lituma</p>	<p>11/07/2019</p>	<p>15/07/2019</p>	<p>P.T.A.C.MF 001</p>
<p>Realice el Check List al departamento de Jefatura Financiera, con el objetivo de constatar que contenga la documentación de respaldo.</p>	<p>Ximena Campoverde Daniela Lituma</p>	<p>25/04/2019</p>	<p>30/04/2019</p>	<p>P.T.A.C. JF 003</p>
<p>Elabore hojas de hallazgos de las cédulas narrativas y cuestionarios, con el fin de presentar las falencias encontradas.</p>	<p>Ximena Campoverde Daniela Lituma</p>	<p>15/07/2019 15/07/2019 15/07/2019</p>	<p>20/07/2019 20/07/2019 20/07/2019</p>	<p>P.T.A.C.HH-MF 006 P.T.A.C.HH-MF 007 P.T.A.C.HH-MF 008</p>

		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 009
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 010
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 011
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 012
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 013
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 014
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 015
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 016
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 017
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 018
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 019
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 020
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 021
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 022
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 023
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 024
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 025
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 026
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 027
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 028
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 029
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 030
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 031
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 032
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 033
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 034
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 035
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 036
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 037
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 038

		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 039
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 040
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 041
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 042
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 043
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 044
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 045
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 046
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 047
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 048
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 049
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 050
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 051
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 052
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 053
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 054
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 055
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 056
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 057
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 058
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 059
Elabore un informe de los principales hallazgos obtenidos en el reglamento de servicios.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	05/08/2019	12/08/2019	

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALACANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

PROGRAMA DE TRABAJO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Componente: Reglamento Interno

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento del Reglamento Interno de la empresa EMAPAS G EP.

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>REFERENCIA</u>
Realice una entrevista al Jefe de Talento Humano, con el fin de determinar el grado de cumplimiento del reglamento Interno.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	21/05/2019 22/05/2019	28/05/2019 28/05/2019	P.T.A.C.NG 001 1/2 P.T.A.C.CTH 001 1/2
Realice cédulas narrativas de las entrevistas realizadas.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	14/06/2019 07/06/2019	24/06/2019 24/06/2019	P.T.A.C.NG 001 2/2 P.T.A.C.CTH 001 2/2
Efectué los cuestionarios del reglamento interno para verificar el cumplimiento de los mismos.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	21/05/2019 21/05/2019 22/05/2019 22/05/2016 22/05/2019 22/05/2019 22/05/2019 23/05/2019 23/05/2019 23/05/2019	28/05/2019 28/05/2019 28/05/2019 28/052019 28/05/2019 28/05/2019 28/052019 28/05/2019 28/05/2019 28/052019	P.T.A.C.NG 002 P.T.A.C.SP 001 P.T.A.C.CTH 002 P.T.A.C.P 001 P.T.A.C.DDP 001 P.T.A.C.JH 001 P.T.A.C.V 001 P.T.A.C.LP 001 P.T.A.C.P 001 P.T.A.C.CS 001

		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.TSA 001
		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.RD 001
		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.CF 001
		22/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.I 001
		22/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.THE 001
		22/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.SPTH 001
		22/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SCP 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SCV 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SSP 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SFC 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SED 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.DR 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.DG 001
Valore los cuestionarios aplicados.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	11/07/2019	15/07/2019	P.T.A.C.RI 001
Realice los CheckList de los subcomponentes: cesación de funciones, Subsistema de planificación y modalidades de designación y contratación, con el objetivo de constatar que contenta la documentación correspondiente.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	22/05/2019 23/05/2019 22/05/2019	28/05/2019 28/05/2019 28/05/2019	P.T.A.C.CTH 003 P.T.A.C.CF 002 P.T.A.C.SPTH 002
Elabore hojas de hallazgos de las cédulas narrativas y cuestionarios, con el fin de presentar las falencias encontradas.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	28/06/2019 28/06/2019 28/06/2019 15/07/2019 15/07/2019 15/07/2019 15/07/2019 15/07/2019 15/07/2019 15/07/2019 15/07/2019	01/07/2019 01/07/2019 01/07/2019 20/07/2019 20/07/2019 20/07/2019 20/07/2019 20/07/2019 20/07/2019 20/07/2019 20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 060 P.T.A.C.HH-RI 061 P.T.A.C.HH-RI 062 P.T.A.C.HH-RI 063 P.T.A.C.HH-RI 064 P.T.A.C.HH-RI 065 P.T.A.C.HH-RI 066 P.T.A.C.HH-RI 067 P.T.A.C.HH-RI 068 P.T.A.C.HH-RI 069 P.T.A.C.HH-RI 070

		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 071
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 072
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 073
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 074
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 075
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 076
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 077
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 078
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 079
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 080
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 081
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 082
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 083
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 084
Elabore un informe de los principales hallazgos obtenidos en el reglamento de servicios.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	05/08/2019	12/08/2019	

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CALIFICACIONES DEL CUESTIONARIO DEL MANUAL DE FUNCIONES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

SEMAFORO DE CUMPLIMIENTO		
BAJA	0	0%
	2	1-20%
	4	21-35%
MEDIA	6	36-49%
	8	50-80%
ALTA	10	81-100%

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

SUBCOMPONENTE	REFERENCIA	CT	PT	NC	TIPO	NR	TIPO
Ámbito de acción y competencia	P.T.A.C.AAC 001	36	40	90%	ALTO	10%	BAJO
Estructura Orgánica	P.T.A.C.EO 001	50	50	95%	ALTO	5%	BAJO
Deberes y atribuciones del Presidente del Directorio	P.T.A.C.PD 002	30	30	95%	ALTO	5%	BAJO

Deberes y atribuciones del Gerente General	P.T.A.C.GG 002 1/3 P.T.A.C.GG 002 2/3 P.T.A.C.GG 002 3/3	170	180	94%	ALTO	6%	BAJO
Deberes y atribuciones de la Asesoría Jurídica	P.T.A.C.AJ 002 1/3 P.T.A.C.AJ 002 2/3 P.T.A.C.AJ 002 3/3	178	180	95%	ALTO	5%	BAJO
Deberes y atribuciones de la Dirección Técnica	P.T.A.C.DT 002 1/3 P.T.A.C.DT 002 2/3 P.T.A.C.DT 002 3/3	166	170	95%	ALTO	5%	BAJO
Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera	P.T.A.C.JF 002 1/7 P.T.A.C.JF 002 2/7 P.T.A.C.JF 002 3/7 P.T.A.C.JF 002 4/7 P.T.A.C.JF 002 5/7 P.T.A.C.JF 002 6/7 P.T.A.C.JF 002 7/7	590	670	88%	ALTO	12%	BAJO
Deberes y atribuciones Jefatura Administrativa y Talento Humano	P.T.A.C.JA-TH 002 1/3 P.T.A.C.JA-TH 002 2/3 P.T.A.C.JA-TH 002 3/3	176	290	61%	MEDIO	39%	MEDIO
Deberes y atribuciones de la sección de Agua Potable y Saneamiento	P.T.A.C.APS 002 1/3 P.T.A.C.APS 002 2/3 P.T.A.C.APS 002 3/3	240	250	95%	ALTO	5%	BAJO
Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización	P.T.A.C.SC 002 1/7 P.T.A.C.SC 002 2/7 P.T.A.C.SC 002 3/7 P.T.A.C.SC 002 4/7 P.T.A.C.SC 002 5/7 P.T.A.C.SC 002 6/7 P.T.A.C.SC 002 7/7	532	600	89%	ALTO	11%	BAJO
Deberes y atribuciones de la planta de tratamiento	P.T.A.C.PT 002 1/2	178	190	94%	ALTO	6%	BAJO

	P.T.A.C.PT 002 2/2						
Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras	P.T.A.C.BCAC 002 1/3 P.T.A.C.BCAC 002 2/3 P.T.A.C.BCAC 002 3/3	236	310	76%	ALTO	24%	BAJO
Deberes y atribuciones de la sección de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación	P.T.A.C.ECCP 002 1/5 P.T.A.C.ECCP 002 2/5 P.T.A.C.ECCP 002 3/5 P.T.A.C.ECCP 002 4/5 P.T.A.C.ECCP 002 5/5	460	490	94%	ALTO	6%	BAJO
Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos	P.T.A.C.RIT 002 1/2 P.T.A.C.RIT 002 2/2	46	80	58%	MEDIO	42%	MEDIO
Deberes y atribuciones del Control de Recursos Hídricos	P.T.A.C.RH 002	50	50	95%	ALTO	5%	BAJO
Deberes y atribuciones de Promoción Social y Difusión	P.T.A.C.PSD 002 1/2 P.T.A.C.PSD 002 2/2	156	160	95%	ALTO	5%	BAJO
Deberes y atribuciones de la Secretaría	P.T.A.C.S 002 1/2 P.T.A.C.S 002 2/2	140	140	95%	ALTO	5%	BAJO
TOTAL		3434	3880	89%	ALTO	11%	BAJO

CONCLUSIÓN:

Una vez realizada la evaluación de Control Interno al Manual de Funciones, se determinó que existe un nivel de confianza alto del 89% y un nivel de riesgo bajo del 11%, comprobando que los departamentos, en su mayoría cumplen con sus deberes y atribuciones establecidas en su manual, excepto por los departamento de Jefatura Administrativa de Talento Humano y Recursos Informáticos y Tecnológicos, quienes presentan

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 11/07/2019	FECHA: 15/07/2019

un nivel de cumplimiento medio.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CALIFICACIONES DEL CUESTIONARIO DEL REGLAMENTO INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

SEMAFORO DE CUMPLIMIENTO		
BAJA	0	0%
	2	1-20%
	4	21-35%
MEDIA	6	36-49%
	8	50-80%
ALTA	10	81-100%

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

SUBCOMPONENTE	REFERENCIA	CT	PT	NC	TIPO	NR	TIPO
Normas Generales	P.T.A.C.NG 001 1/2 P.T.A.C.NG 001 2/2	120	150	80%	ALTO	20%	BAJO
Ingreso al servicio público	P.T.A.C.SP 001	20	20	95%	ALTO	5%	BAJO
Modalidades de designación y contratación del Talento Humano	P.T.A.C.CTH 002 1/3 P.T.A.C.CTH 002 2/3 P.T.A.C.CTH 002 3/3	228	230	95%	ALTO	5%	BAJO
Pasantías	P.T.A.C.P 001	10	10	95%	ALTO	5%	BAJO
Deberes, derechos y prohibiciones (TTHH)	P.T.A.C.DDP 001 1/4 P.T.A.C.DDP 001 2/4 P.T.A.C.DDP 001 3/4 P.T.A.C.DDP 001 4/4	324	380	85%	ALTO	15%	BAJO
Jornada y horario de trabajo	P.T.A.C.JH 001 1/3 P.T.A.C.JH 001 2/3 P.T.A.C.JH 001 3/3	154	180	86%	ALTO	14%	BAJO
Vacaciones	P.T.A.C.V 001 1/2 P.T.A.C.V 001 2/2	144	160	90%	ALTO	10%	BAJO
Licencias y permisos	P.T.A.C.LP 001 1/4 P.T.A.C.LP 001 2/4 P.T.A.C.LP 001 3/4 P.T.A.C.LP 001 4/4	328	330	95%	ALTO	5%	BAJO
Permisos	P.T.A.C.P 001 1/2 P.T.A.C.P 001 2/2	130	130	95%	ALTO	5%	BAJO
Comisión de servicios	P.T.A.C.CS 001	30	30	95%	ALTO	5%	BAJO
Traslado y cambio administrativo	P.T.A.C.TCA 001 1/2 P.T.A.C.TCA 001 2/2	50	90	56%	MEDIO	44%	MEDIO
Régimen disciplinario	P.T.A.C.RD 001 1/2 P.T.A.C.RD 001 2/2	156	170	92%	ALTO	8%	BAJO

Cesación de funciones	P.T.A.C.CF 001 1/5 P.T.A.C.CF 001 2/5 P.T.A.C.CF 001 3/5 P.T.A.C.CF 001 4/5 P.T.A.C.CF 001 5/5	450	470	95%	ALTO	5%	MEDIO
Indemnizaciones	P.T.A.C.I 001 1/2 P.T.A.C.I 001 2/2	84	90	93%	ALTO	7%	BAJO
Sistemas integrado de desarrollo del Talento Humano Empresarial	P.T.A.C.THE 001 1/2 P.T.A.C.THE 001 2/2	130	130	95%	ALTO	5%	BAJO
Subsistema de planificación de talento humano	P.T.A.C.SPTH 001	10	10	95%	ALTO	5%	BAJO
Supresión de Cargos o Puestos	P.T.A.C.SCP 001 1/2 P.T.A.C.SCP 001 2/2	50	50	95%	ALTO	5%	BAJO
Subsistema de clasificación y valoración	P.T.A.C.SCV 001 1/3 P.T.A.C.SCV 001 2/3 P.T.A.C.SCV 001 3/3	324	340	95%	ALTO	5%	BAJO
Subsistema de selección de personal	P.T.A.C.SSP 001 1/4 P.T.A.C.SSP 001 2/4 P.T.A.C.SSP 001 3/4 P.T.A.C.SSP 001 4/4	318	320	95%	ALTO	5%	BAJO
Subsistema de formación y capacitación	P.T.A.C.SFC 001 1/3 P.T.A.C.SFC 001 2/3 P.T.A.C.SFC 001 3/3	260	270	95%	ALTO	5%	BAJO
Subsistema de evaluación de desempeño	P.T.A.C.SED 001 1/4 P.T.A.C.SED 001 2/4 P.T.A.C.SED 001 3/4 P.T.A.C.SED 001 4/4	320	380	84%	ALTO	16%	BAJO
Determinación de las remuneraciones	P.T.A.C.DR 001 1/3 P.T.A.C.DR 001 2/3 P.T.A.C.DR 001 3/3	206	220	94%	ALTO	6%	BAJO
Disposiciones generales	P.T.A.C.DG 001 1/2	96	110	87%	ALTO	13%	BAJO

	P.T.A.C.DG 001 2/2						
TOTAL		3942	4270	92%	ALTO	8%	BAJO

CONCLUSIÓN:

Mediante la ejecución de la evaluación de Control Interno al Reglamento Interno de EMAPAS G EP, se determinó un nivel de confianza alto del 92% y un nivel de riesgo bajo del 8%, debido a que en las secciones como: traslado y cambio administrativo que presenta un nivel de cumplimiento medio.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 11/07/2019	FECHA: 15/07/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CALIFICACIONES DEL CUESTIONARIO DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

SEMAFORO DE CUMPLIMIENTO		
BAJA	0	0%
	2	1-20%
	4	21-35%
MEDIA	6	36-49%
	8	50-80%
ALTA	10	81-100%

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

SUBCOMPONENTE	REFERENCIA	CT	PT	NC	TIPO	NR	TIPO
Servicios de agua potable y alcantarillado	P.T.A.C.SAPA 001 1/2	100	110	91%	ALTO	9%	BAJO

	P.T.A.C.SAPA 001 2/2						
Instalaciones	P.T.A.C.I 002	30	30	95%	ALTO	5%	BAJO
Prescripciones	P.T.A.C.P 002 1/2 P.T.A.C.P 002 2/2	128	130	95%	ALTO	5%	BAJO
Cargo Administrativo por disponibilidad	P.T.A.C.CA 002	30	30	95%	ALTO	5%	BAJO
Categorías	P.T.A.C.C 001 1/2 P.T.A.C.C 001 2/2	160	160	95%	ALTO	5%	BAJO
Facturaciones, cobranzas y refacturaciones	P.T.A.C.FCR 001 1/2 P.T.A.C.FCR 001 2/2	104	110	95%	ALTO	5%	BAJO
Cortes, reconexiones y reparaciones	P.T.A.C.CRR 001 1/2 P.T.A.C.CRR 001 2/2	72	80	90%	ALTO	10%	BAJO
Sanciones y prohibiciones	P.T.A.C.SP 001 1/2 P.T.A.C.SP 001 2/2	126	130	95%	ALTO	5%	BAJO
TOTAL		750	780	95%	ALTO	5%	BAJO

CONCLUSIÓN:

Al finalizar la evaluación de Control Interno al Reglamento de Servicios, se concluyó que la Empresa EMAPAS G EP, presenta un nivel de confianza alto del 96% y un nivel de riesgo bajo del 4%, por lo tanto se puede confirmar que la entidad está cumpliendo y desarrollando su actividades de acuerdo a su reglamento.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 11/07/2019	FECHA: 15/07/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CALIFICACIONES FINALES DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

SUBCOMPONENTE	REFERENCIA	CT	PT	NC	TIPO	NR	TIPO
Manual de Funciones	P.T.A.C.MF 001 1/3 P.T.A.C.MF 001 2/3 P.T.A.C.MF 001 3/3	3434	3880	89%	ALTO	11%	BAJO
Reglamento Interno	P.T.A.C.RI 001 1/4 P.T.A.C.RI 001 2/4 P.T.A.C.RI 001 3/4 P.T.A.C.RI 001 4/4	3942	4270	92%	ALTO	8%	BAJO
Reglamento de Servicios	P.T.A.C.RS 001 1/2 P.T.A.C.RS 001 2/2	750	780	95%	ALTO	5%	BAJO
TOTAL		8126	8930	91%	ALTO	9%	BAJO

3.2 Fase II: Ejecución de la Auditoría

P.T.A.C.I 002

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Instalaciones

N°	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Se efectúan las instalaciones necesarias desde la tubería matriz hasta la línea de fábrica del inmueble?					
2	¿EMAPAS G EP se responsabiliza de la calidad de agua que llega hasta el medidor del usuario?					
3	¿EMAPAS G EP supervisa y vigila que las instalaciones hidrosanitarias construidas en los barrios nuevos sean ejecutadas con estricta sujeción al estudio hidrosanitario aprobado?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA:	FECHA:

INFORME N° 001

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANAMIENTO DE GUALACEO – EMAPAS G EP.

INFORME GENERAL

Informe de Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo (EMAPAS G EP); por el ejercicio económico comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017.

Abreviaturas utilizadas:

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
P.T	Papel de trabajo
A.C	Auditoría de Cumplimiento
SAPA	Sección de agua potable y alcantarillado
I	Instalaciones
P	Prescripciones
CA	Cargo administrativo por disponibilidad
C	Categorías
FCR	Facturaciones, cobranzas y refacturaciones
CRR	Cortes, reconexiones y reparaciones
SP	Sanciones y prohibiciones
AAC	Ámbito de acción y competencia
EO	Estructura Orgánica
D	Directorio
PD	Presidente del Directorio
GG	Gerente General
AJ	Asesoría Jurídica
DT	Dirección Técnica
JF	Jefatura Financiera
JA-TH	Jefatura Administrativa y Talento Humano
APS	Agua Potable y Saneamiento
SC	Sección de Comercialización
PT	Planta de Tratamiento
BCAC	Bodega, control de activos y compras
ECCP	Expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación
RIT	Recursos informáticos y tecnológicos
RH	Recursos Hídricos
PSD	Promoción Social y Difusión
S	Secretaría
NG	Normas Generales
SP	Servicio Público
CTH	Contratación de Talento Humano
CSO	Contrato de Servicios Ocasionales
CCPS	Contratos civiles para la prestación de servicios
P	Pasantías
DDP	Deberes, derechos y prohibiciones
JH	Jornada y horario de trabajo
V	Vacaciones
LP	Licencias y permisos
P	Permisos
CS	Comisión de Servicios
TCA	Traslado y cambio administrativo
RD	Régimen disciplinario
CF	Cesación de funciones
I	Indemnizaciones
THE	Talento Humano Empresarial
SPTH	Subsistema de planificación de talento humano
SCP	Supresión de Cargos o Puestos
SCV	Subsistema de clasificación y valoración
SSP	Subsistema de selección de personal

SFC	Subsistema de formación y capacitación
SED	Subsistema de evaluación de desempeño
DR	Determinación de las remuneraciones
DG	Disposiciones generales
HH	Hoja de hallazgos
RS	Reglamento de Servicios
MF	Manual de Funciones
RI	Reglamento Interno
NC	Nivel de confianza
NR	Nivel de riesgo

Marcas de auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
X	Cumple
	Resaltar aspecto importante

Índice

CAPÍTULO I	1
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	1
Motivo del examen	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos.....	1
Alcance del examen	1
CAPÍTULO II	1
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	1
Misión	1
Visión.....	1
Objetivos de la entidad	1
Base legal.....	2
Estructura orgánica	3
CAPÍTULO III.....	4
HALLAZGOS ESPECÍFICOS.....	4
Reglamento de Servicios	4
Manual de funciones.....	6
Reglamento interno.....	21
CAPÍTULO IV	30
ANEXOS Y APÉNDICE	30
Anexos Reglamento de Servicios	30
Programa de trabajo	30
Papeles de trabajo.....	31
Hojas de hallazgo.....	47
Anexos:.....	73
Anexos Manual de Funciones	78
Programa de trabajo	78
Papeles de trabajo.....	82
Hojas de hallazgo.....	251
Anexos.....	305
Anexos Reglamento Interno.....	360
Programa de trabajo	360
Papeles de trabajo.....	362
Hojas de hallazgo.....	431
Anexos.....	457

Apéndice.....	475
Orden de trabajo.....	475
Notificación de inicio de auditoría	476
Convocatoria de conferencia final	477
Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados	505

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, con orden de trabajo N° 001 emitida el 20 de Marzo del 2019.

Objetivo General

Realizar una Auditoría de Cumplimiento de la normativa interna de la Empresa EMAPAS G EP en el periodo correspondiente al año 2017, con el fin de verificar el desempeño y aplicación

Objetivos Específicos

1. Ejecutar la Auditoría de Cumplimiento en base a la normativa de la empresa
2. Determinar si la empresa cumple con los parámetros establecidos en su normativa
3. Redactara el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados.

Alcance del examen

Presentar el informe de Auditoría de Cumplimiento llevado a cabo en la empresa EMAPAS G EP en el periodo 2017, el que permitirá tomar decisiones en cuanto al desempeño y cumplimiento de la normativa, con el objetivo que este sea tomado como una asesoría para mejorar la cultura organizacional de la empresa.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Misión

Somos una Empresa que brinda servicios de agua potable y saneamiento con calidad, eficiencia y oportunidad a los habitantes de Gualaceo; enfocados en una gestión técnica, económica, social, ambientalmente responsable y sostenible.

Visión

Ser una empresa sustentable y competente en el tiempo, que brinde los servicios de agua potable y saneamiento con calidad, eficiencia, oportunidad y responsabilidad.

Objetivos de la entidad

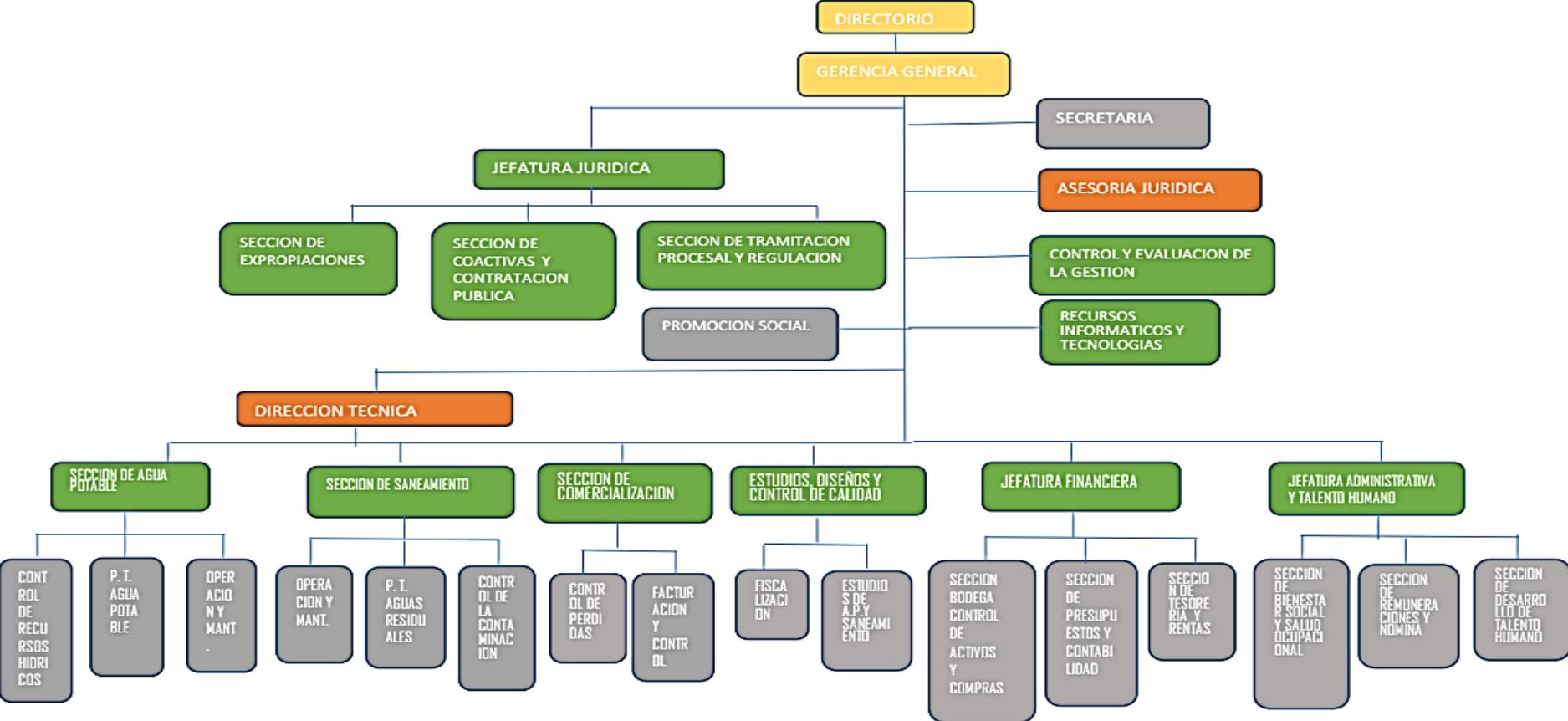
1. Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para preservar la salud de sus habitantes y obtener una rentabilidad social y económica en sus inversiones, mismas que serán reinvertidas para el desarrollo de la Empresa Municipal.
2. Administrar, planificar, diseñar, construir, controlar, operar y mantener los sistemas de producción, distribución y comercialización de agua potable y alcantarillado dentro del área de cobertura de la EMAPAS-G EP.
3. Administrar, planificar, diseñar, construir, controlar, operar y mantener los sistemas de aseo, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos del cantón.

4. Proteger fuentes hídricas de Gualaceo, para garantizar agua para el futuro

Base legal

- Reglamento de Servicios
- Manual de Funciones
- Reglamento Interno

Estructura orgánica



CAPÍTULO III

HALLAZGOS ESPECÍFICOS

Se plasmará las hojas de hallazgo, las cuales son los resultados de la evaluación realizada a la empresa EMAPAS G EP en el Cantón Gualaceo, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, donde se analizó y verificó el grado de cumplimiento de la normativa interna que la rige.

La evaluación se efectuó mediante la aplicación de varias herramientas de auditoría como: entrevistas, cédulas narrativas, cuestionarios, checklist y papeles de trabajo en donde se presentó la evidencia correspondiente que respalda el cumplimiento de las actividades.

Reglamento de Servicios

Las instalaciones de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, no está dentro de los límites establecidos por EMAPAS G EP

Referencia: P.T.A.C.SAPA 001 1/2

Comentario: No todos los inmuebles ubicados dentro de los límites de servicio establecido por EMAPAS G EP, cuenta con instalaciones de servicio domiciliario de Agua Potable y Alcantarillado, con respecto del Art 1 del Reglamento de Servicios de la entidad, esta situación se ha ocasionado debido a que no todos los usuarios han solicitado la instalación del servicio, lo cual trae como consecuencias la existencia de conexiones clandestinas.

Conclusión: No todos los usuarios han solicitado el servicio de agua potable y alcantarillado debido a la falta de publicidad de los servicios ofertados.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización, realizar inspecciones y supervisiones de conexiones clandestinas, además motivar a los usuarios a solicitar la conexión de servicios ofertados por EMAPAS G EP.

Exceso de longitud de las acometidas de Agua Potable y/o Alcantarillado

Referencia: P.T.A.C.SAPA 001 1/2

Comentario: Las acometidas de agua potable y/o alcantarillado exceden los 15 metros desde la matriz principal, incumpliendo el Art. 2 del Reglamento de Servicios, debido a la ausencia de matrices, lo cual ha provocado la existencia de acometidas mayores a la misma.

Conclusión: Incumplimiento de los 15 metros máximos para acometidas en el servicio de agua potable y/o alcantarillado, por falta de matrices en ciertas zonas.

Recomendación: Al Jefe de Comercialización, realizar las correcciones respectivas, mediante la implementación de matrices en los lugares que lo demanden.

Desperfectos en la conexión domiciliaria.

Referencia: P.T.A.C.P 002 1/2

Comentario: No todos los usuarios notifican de manera inmediata los desperfectos en las conexiones, incumpliendo el Art. 21 del Reglamento de Servicios de EMAPAS G EP, debido al descuido y desinterés por parte de los usuarios propietarios del inmueble en informar estas anomalías, provocando el desperdicio del Agua Potable e incremento en los valores a pagar por el usuario.

Conclusión: Los usuarios no informan las irregularidades presentadas en las conexiones domiciliarias de manera inmediata, por falta de interés en los usuarios y carencia de controles por EMAPAS G EP en consumos irregulares.

Recomendación: Al Jefe del departamento de Comercialización implementar un sistema que permita detectar de manera inmediata los desperfectos presentados en las conexiones domiciliarias, además realizar supervisiones frecuentes de las instalaciones.

Reclamos y resoluciones

Referencia: P.T.A.C.FCR 001 1/2

Comentario: Los reclamos y sus resoluciones no son atendidos en el tiempo establecido, incumpliendo el Art 50 del Reglamento de Servicios, a causa de que el usuario no notifica en los plazos definidos por la empresa, además los mismos o son resueltos en el tiempo determinado debido a que ciertas irregularidades toman más del tiempo señalado, provocando demora en la solución de los mismos.

Conclusión: No se respetan los plazos indicados en el Reglamento de Servicios y no se consideran los reclamos que requieren mayor tiempo para su resolución.

Recomendación: Al Jefe de Comercialización, cumplir y hacer cumplir los tiempos establecidos en el Reglamento de Servicios. Al Gerente General, expandir los plazos en la resolución de reclamos con el fin de abarcar a todo tipo de inconvenientes presentados por los usuarios.

Suspensión del servicio de Agua Potable

Referencia: P.T.A.C.CRR 001 1/2

Comentario: No se suspende el servicio de Agua Potable por daños intencionales a las instalaciones, solo se le notifica, incumpliendo con el Art 54 del Reglamento de Servicios, debido a que no se considera la situación como causal de la suspensión del servicio, provocando desinterés por parte de los usuarios y reincidencia de daños en las instalaciones, efectuándose costos adicionales para la entidad.

Conclusión: Cuando existe manipulación de las instalaciones por parte de los usuarios, EMAPAS G EP solo los notifica y no suspende el servicio.

Recomendación: Al Jefe de Comercialización realizar la suspensión del servicio de Agua Potable cuando exista daños intencionales a las instalaciones.

Manual de funciones

No se resuelven títulos incobrables

Referencia: P.T.A.C.GG 002 3/3

Comentario: No se resuelve previo informe del Área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables, infringiendo el Art. 9, numeral 18 del Manual de Funciones debido a que ocurre en periodos cortos, trayendo como consecuencia pérdidas económicas para la empresa.

Conclusión: No se resuelve la baja de títulos incobrables por falta de estrategias, debido a que se presentan en periodos cortos.

Recomendación: Al Gerente General, implementar una estrategia para resolver la baja de títulos incobrables

Actualización de catastro de obras

Referencia: P.T.A.C.DT 002 2/3

Comentario: Se tiene actualizado el catastro de Agua Potable y no el de Alcantarillado, incumpliendo el Art. 11, numeral 16 del Manual de Funciones porque es una inversión muy costosa, provocando que no exista un catastro reconstruido de las redes de alcantarillado.

Conclusión: No se ha realizado la actualización de catastro de las redes, por falta de recursos económicos.

Recomendación: Al Gerente General y Dirección Técnica, considerar a futuro la inversión necesaria para realizar la actualización de catastro de redes.

No existen criterios para la depreciación de activos

Referencia: P.T.A.C.JF 001 1/2

Comentario: No se propone criterios para la aplicación de la depreciación de los activos físicos, infringiendo el Art. 12 de la Sección de Jefatura Financiera del Manual de Funciones, numeral 67, a causa de que lo realiza bodega, induciendo al incumplimiento del manual.

Conclusión: La Jefatura Financiera no propone criterios para la depreciación de activos.

Recomendación: Al Jefe Financiero conjuntamente con la sección de Bodega, establecer los criterios para la depreciación de activos.

Asesoramiento en procesos de contratación

Referencia: P.T.A.C.JF 002 2/7

Comentario: No asesora en temas financieros para procesos de contratación, incumpliendo con el Art. 12, numeral 12 del Manual de Funciones, debido a que solo

emite certificados de la situación financiera de la empresa y esto puede provocar errores en la toma de decisiones.

Conclusión: No existe asesoramiento en procesos de contratación, debido a que lo realiza Dirección Técnica.

Recomendación: Al Gerente General, solicitar los puntos de vista y análisis del Jefe del Departamento Financiero en los procesos de contratación.

Evaluación de Resultados

Referencia: P.T.A.C.JF 002 2/7

Comentario: No se evalúa los resultados, para verificar que este conforme a las normas y estándares establecidos, infringiendo el Art. 12, numeral 38 del Manual de Funciones, pues el mismo es realizado por el departamento de Agua Potable y Saneamiento, incumplimiento lo estipulado en el Manual de Funciones.

Conclusión: La Jefatura Financiera no realiza la evaluación de resultados como lo dicta el manual de funciones.

Recomendación: Al Departamento de Jefatura Financiera realizar todas las funciones que le han sido asignadas.

Estados financieros impresos y digitales

Referencia: P.T.A.C.JF 002 4/7

Comentario: No se presentan los estados financieros impresos y digitales de manera mensual, desobedeciendo al Art. 12, numeral 56 del Manual de Funciones, debido a la falta de tiempo se presenta de forma anual, provocando que no exista un seguimiento constante de la situación financiera de EMAPAS G EP.

Conclusión: Los estados financieros no son presentados de manera física y digital en forma mensual, por falta de tiempo.

Recomendación: Al Gerente General, solicitar de manera mensual los estados financieros en forma física y digital.

Ingresos y egresos de bodega.

Referencia: P.T.A.C.JF 002 4/7

Comentario: No se establecen procedimientos de control para el ingreso y egreso de bodega, desobedeciendo el Art. 12, numeral 58 del Manual de Funciones, debido a que la función es realizado por sección bodega, control de activos y compras, incumplimiento lo establecido en el Manual.

Conclusión: La Jefatura Financiera no cumple con todas las funciones delegadas, de acuerdo al manual de funciones.

Recomendación: Al Gerente General conjuntamente con el Departamento de Talento humano realizar nuevamente la clasificación de puestos, con el objetivo de asignar funciones a los departamentos competentes.

No elabora flujo de caja

Referencia: P.T.A.C.JF 002 5/7

Comentario: No supervisa la ejecución de flujo de caja incumpliendo el Art. 12, numeral 70 del Manual de Funciones, porque no elabora flujos de caja por falta de tiempo, ocasionando una falta de control en cuanto a entradas y salidas de dinero.

Conclusión: La Jefatura Financiera no elabora flujos de caja por exceso de trabajo.

Recomendación: Al Gerente General y Jefe del Departamento de Talento Humano, considerar la posibilidad de contratar a un auxiliar para el Departamento Financiero con el objetivo de abarcar con todos sus funciones.

No existe seguimiento a los títulos de crédito

Referencia: P.T.A.C.JF 002 6/7

Comentario: No revisa e informa sobre mensualmente sobre el vencimiento de los títulos de crédito, infringiendo el Art. 12, numeral 78 del Manual de Funciones, por lo que se realiza anualmente y cuando la cartera se encuentre vencida, originando demora en el cobro de títulos de crédito.

Conclusión: La revisión e información de títulos de crédito, no se realiza de manera mensual porque no existe un seguimiento adecuado.

Recomendación: Al Jefe del Departamento Financiero, tener mayor control y supervisión en cuanto a los títulos de crédito de EMAPAS G EP.

Informes diarios

Referencia: P.T.A.C.JF 002 6/7

Comentario: No emite informes diarios con el detalle de los egresos efectuados, Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 84, debido a que no se lo considera necesario, originando un incumplimiento del Manual de Funciones.

Conclusión: No elaboran informes diarios de los egresos efectuados por lo que no ocurren continuamente.

Recomendación: Al Jefe del Departamento Financiero, realiza informes de los egresos efectuados.

Depósitos y giros bancarios

Referencia: P.T.A.C.JF 002 7/7

Comentario: No elabora ni tramita certificaciones, depósitos y giros bancarios, vulnerando el Art. 12, numeral 86 del Manual de Funciones, ya que la misma es realizada por el recaudador, lo cual ocasionado un infracción al Manual de funciones.

Conclusión: La Jefatura Financiera no elabora ni tramita depósitos y giros bancarios, ya que lo realiza el recaudador.

Recomendación: Al Gerente General modificar el manual de funciones, con el fin de corregir la asignación de funciones a los departamentos.

Corte y reinstalación del servicio

Referencia: P.T.A.C.JF 002 7/7

Comentario: No solicita al departamento de agua y potable el corte y reinstalación del servicio, violando el Art. 12, numeral 95 del Manual de Funciones, ya que la misma es efectuada por la Sección de Comercialización, lo cual provoca vulneración al manual de funciones.

Conclusión: Incumplimiento del manual de funciones por parte de la Jefatura Financiera.

Recomendación: Al Departamento de Jefatura Financiera realizar la notificación correspondiente al departamento de agua potable.

No existe corrección de predios vacíos y abandonados

Referencia: P.T.A.C.JF 002 7/7

Comentario: No autoriza la corrección en la base de datos sobre los títulos emitidos de predios vacíos y abandonados, quebrantando el Art. 12, numeral 97 del Manual de Funciones, debido que es efectuada por la Sección de Comercialización, causando infracción de lo establecido en el Manual de Funciones.

Conclusión: La Jefatura Financiera no realiza la autorización de correcciones de predios, siendo el Departamento de Comercialización el encargado de efectuarlo.

Recomendación: Al Gerente General modificar el manual de funciones, con el fin de corregir la asignación de funciones a los departamentos.

Prevención de riesgos y enfermedades

Referencia: P.T.A.C.JA-TH 001 1/2

Comentario: No se realiza programas de prevención de riesgos y enfermedades, desobedeciendo el Art. 13 del Manual de Funciones, numeral 16, debido a que no se puso mayor énfasis en el tema y por lo tanto no se identifica los riesgos y enfermedades que puedan afectar al personal.

Conclusión: No existe prevención de riesgos y enfermedades en la entidad porque no es considerado por la entidad.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, coordinar con las instituciones de salud la prevención de riesgos y enfermedades que afecten al personal.

Eventos de capacitación

Referencia: P.T.A.C.JA-TH 002 2/3 y P.T.A.C.JA-TH 002 3/3

Comentario: No se realiza eventos de capacitación y programas para contar con personal necesario y calificado, infringiendo el Art. 13 del Manual de funciones, numeral 10, ya que no se puso mayor énfasis en el tema, lo cual ha ocasionado que no exista personal capacitado.

Conclusión: EMAPAS G EP no ha realizado capacitaciones y programas para mejorar el desempeño de su personal, en el 2017.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, coordinar y proponer planes de capacitación con el fin de mejorar la calidad del servicio.

Normas del Ministerio de Salud y el IESS

Referencia: P.T.A.C.JA-TH 002 2/3

Comentario: No se ejecutan las normas dictadas por el Ministerio de Salud Pública y el IESS, desobedeciendo el Art.13, numeral 17 del Manual de Funciones, debido a que no consideran estas normas por lo que no existe una área de salud y seguridad de acuerdo a lo establecido.

Conclusión: EMAPAS G EP no posee normas de salud y seguridad de acuerdo a los entes rectores.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, ejecutar las normas de seguridad y salud, dictadas por los entes rectores.

Medidas de corrección, protección y prevención al personal

Referencia: P.T.A.C.JA-TH 002 2/3

Comentario: No cuentan con un plan de identificación, prevención y corrección de riesgos, incumpliendo el Art. 13, numerales 20, 21 y 22 del Manual de Funciones, porque no existe un departamento de riesgos y no les permite detectarlos, ni tomar medidas correctivas ante los mismos.

Conclusión: La entidad no detecta los riesgos, por ende no puede implementar medidas correctivas debido a que no se ha realizado un análisis de riesgos.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, sugerir la creación de un plan que permita identificar y mitigar los riesgos.

Plan de primeros auxilios

Referencia: P.T.A.C.JA-TH 002 3/3

Comentario: No ejecutan un plan de primeros auxilios, vulnerando el Art 13, numeral 27 del Manual de Funciones, ya que no cuentan con el mismo, por lo tanto no están preparados para enfrentar accidentes de trabajo.

Conclusión: No se ha elaborado un plan de primeros auxilios.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, elaborar un plan de primeros auxilios que les permita estar preparados en caso de accidentes.

Seguridad e higiene de trabajo

Referencia: P.T.A.C.JA-TH 001 1/2 y P.T.A.C.JA-TH 002 3/3

Comentario: No se elabora programas de seguridad e higiene de trabajo, vulnerando el Art. 13, numerales 34 y 36 del Manual de Funciones, ya que no lo consideran importante, causando que no se cuente con medidas necesarias para prevenir riesgos.

Conclusión: EMAPAS G EP no ha considerado la elaboración de programas de seguridad e higiene de trabajo

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, plantear un programa de seguridad e higiene de trabajo para prevenir riesgos.

Racionalización del Talento Humano

Referencia: P.T.A.C.JA-TH 002 3/3

Comentario: No se presentan proyectos de racionalización del Talento Humano, desobedeciendo el Art. 13, numeral 47 del Manual de Funciones, debido a que no lo consideran importante y esto provoca que el personal no tome conciencia de sus actos.

Conclusión: No realizan proyectos de racionalización del personal, porque no lo consideran necesario.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, implementar proyectos de racionalización del personal que permita tomar conciencia de sus actos.

No existe revisión y aprobación del diseño sanitario

Referencia: P.T.A.C.APS 002 3/3

Comentario: No realiza la revisión y aprobación del diseño sanitario en urbanizaciones y edificios., infringiendo el Art. 12, numeral 47 del Manual de Funciones, ya que la revisión y aprobación lo hace la Dirección Técnica, ocasionando un incumplimiento al manual de funciones.

Conclusión: La sección de Agua Potable y Saneamiento no cumple con todas las funciones establecidas en el manual, porque lo realiza el departamento de Dirección Técnica

Recomendación: Al Gerente General conjuntamente con el Departamento de Talento humano realizar nuevamente la clasificación de puestos, con el objetivo de asignar funciones a los departamentos competentes.

No se establecen políticas de comercialización

Referencia: P.T.A.C.SC 002 2/7

Comentario: No determina políticas de comercialización, ni políticas de ventas de materiales, quebrantando el Art. 15, numerales 8, 9 y 14 del Manual de Funciones, ya que estas son definidas por el Directorio, ocasionando incumplimiento del Manual.

Conclusión: No determina las políticas de comercialización y ventas de materias, solo las cumple.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización y Directorio, elaborar dichas políticas.

Programas de racionalización para la distribución del agua

Referencia: P.T.A.C.SC 002 2/7

Comentario: No elabora ni aplica programas de racionalización para la distribución de agua, incumpliendo el Art. 15, numeral 15 del Manual de Funciones, debido que lo hace el Departamento de Promoción Social, causando desobediencia a las atribuciones establecidas en el Manual de Funciones.

Conclusión: La sección de Comercialización no ejecuta todas las actividades establecidas en su manual, siendo el responsable de esto, el Departamento de Promoción Social.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización, cumplir el manual de funciones.

No existen políticas de atención a usuarios

Referencia: P.T.A.C.SC 002 2/7

Comentario: No se han definido políticas de atención al usuario, desobedeciendo el Art. 15, numeral 19 del Manual de Funciones, pues no se ha dado la importancia a los mismos, por lo tanto no existe cumplimiento del Manual.

Conclusión: No existen políticas establecidas para atención al usuario en temas de recaudación, instalaciones y atención de reclamos.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización, definir políticas de atención al usuario.

Actualización del catastro de usuarios

Referencia: P.T.A.C.SC 002 2/7

Comentario: No realiza censos para actualizar el catastro de usuarios, violando el Art. 15, numeral 20 del Manual de funciones, en donde la información es proporcionada por el Municipio, llevándose a cabo la actualización en base a la clave catastral.

Conclusión: No realizan censos para la actualización del catastro de usuarios.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización, realizar un censo para verificar que la información proporcionada por el Municipio es la correcta.

Comportamiento de los usuarios

Referencia: P.T.A.C.SC 002 3/7

Comentario: No realiza medidas correctivas sobre el comportamiento de los usuarios, incumpliendo el Art. 15, numeral 24 del Manual de Funciones, debido a que no lo considera necesario, causando molestias a los usuarios.

Conclusión: No se toman medidas correctivas sobre el comportamiento de los usuarios, debido a que no se pone mayor énfasis en el tema.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización, implementar medidas correctivas, con el objetivo de disminuir las desviaciones ocasionadas por los usuarios.

Verificación de la información

Referencia: P.T.A.C.SC 002 4/7

Comentario: No verifica la información consignada en las solicitudes con los documentos adicionales, infringiendo el Art. 15, numeral 41 del Manual de Funciones, pues el mismo es realizado por el Secretario, causando el incumplimiento del Manual de Funciones establecido.

Conclusión: La sección de Comercialización no verifica la información de las solicitudes ya que es verificado por el Secretario.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización ejecutar todas las funciones de acuerdo a su Manual.

Medición y facturación

Referencia: P.T.A.C.SC 002 3/7

Comentario: No entrega documentación al área de medición y facturación, infringiendo con el Art. 15, numeral 42 del Manual de Funciones, porque todo lo hacen

dentro del mismo departamento, ocasionando que el área de medición y facturación desconozca la información.

Conclusión: El Departamento de Comercialización no entrega la documentación al área de medición y facturación.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización, entregar la información a los departamentos correspondientes.

Categorización de los abonados

Referencia: P.T.A.C.SC 002 4/7

Comentario: No realizan campañas de categorización de los abonados, infringiendo con el Art. 15, numeral 44 del Manual de Funciones, ya que en el trabajo de campo lo realizan, trayendo como resultado el incumplimiento de la función asignada.

Conclusión: El Departamento de Comercialización no realiza campañas de categorización de los abonados por lo que es efectuada en el trabajo de campo.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización, realizar campañas de categorización de los abonados.

Planes de expansión

Referencia: P.T.A.C.SC 002 4/7

Comentario: No realizan la formulación de planes de expansión, infringiendo con el Art. 15, numeral 46 del Manual de Funciones, únicamente analizan las zonas de expansión, provocando el incumplimiento del Manual.

Conclusión: Los planes de formulación de expansión, se realiza únicamente cuando es necesario.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización, continúe analizando los planes de expansión, hasta detectar la necesidad de la formulación de la misma.

Presupuestos de los proyectos

Referencia: P.T.A.C.SC 002 4/7

Comentario: No se aprueba los presupuestos de los proyectos, de acuerdo al Art. 15 de la Sección de Comercialización, inciso 48 del Manual de Funciones, debido a que lo realiza la Gerencia General, causando incumplimiento del Manual de Funciones.

Conclusión: El Departamento de Comercialización no aprueba los presupuestos de los proyectos, ya que lo realiza la Gerencia General.

Recomendación: Al Gerente General y Jefe del Departamento de Comercialización, cumplir con las funciones especificadas en el Manual.

No existe información actualizada de volúmenes de obras, precios unitarios, presupuestos y fórmulas de reajustes de precios

Referencia: P.T.A.C.SC 002 5/7

Comentario: No prepara y mantiene actualizado información sobre los proyectos a realizar de acuerdo al Art. 15 de la Sección de Comercialización, inciso 63 del Manual de Funciones, ya que es elaborado por el Departamento de Agua Potable y Saneamiento, causando incumplimiento del Manual de Funciones.

Conclusión: El Departamento de Comercialización no prepara, ni mantiene actualizada la información sobre los proyectos a ejecutar porque es elaborado por el Departamento de Agua Potable y Saneamiento.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Comercialización y al Jefe del Departamento de Agua Potable y Saneamiento, respetar las funciones especificadas en el Manual.

Movilización y gasto de personal

Referencia: P.T.A.C.PT 002 1/2

Comentario: No reporta asuntos de movilización y gasto de personal a su cargo, quebrantado el Art. 16, numeral 5 del Manual de Funciones, porque fue retirado en el 2015 por problemas internos, provocando que el personal no tenga movilización.

Conclusión: La planta de tratamiento no cuenta con movilización y gastos de personal.

Recomendación: Al Gerente General, reactivar los asuntos de movilización y gasto de personal.

Compras por catálogo electrónico

Referencia: P.T.A.C.BCAC 001 1/2

Comentario: No se elaboran los pliegos para las compras por catálogo electrónico, En base al Art. 17 del Manual de Funciones, numeral 36 porque lo elabora el departamento que lo requiera, causando el incumplimiento del Manual de Funciones.

Conclusión: Para las compras por catálogo electrónico, los pliegos son elaborados por cada departamento.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Bodega, cumplir con las actividades designadas.

Stocks máximos y mínimos

Referencia: P.T.A.C.BCAC 002 1/3

Comentario: No tienen un control de stocks máximos y mínimos, violando el Art. 17, numeral 5 del Manual de Funciones, debido a que el control de inventario es de forma

manual, por lo que no se registra en el sistema, no se controla y puede existir déficit de inventario.

Conclusión: No hay control alguno sobre los stocks máximos y mínimos, debido a que son llevados de forma manual.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Bodega, utilizar kárdex para mayor control del inventario y evitar la falta de inventario.

Informe de los activos

Referencia: P.T.A.C.BCAC 002 1/3

Comentario: No presenta un informe actualizado de los activos al 31 de Diciembre, vulnerando el Art 17, numeral 15 del Manual de Funciones, puesto que lo hace la comisión de constatación física, induciendo a la demora en la presentación del informe de activos.

Conclusión: Demora en la presentación del informe actualizado de los activos porque esto es realizado por la comisión de constatación física.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Bodega conjuntamente con la Comisión de constatación física, considerar la fecha establecido para la entrega del informe actualizado.

Informes eventuales sobre novedades

Referencia: P.T.A.C.BCAC 002 2/3

Comentario: No presenta informes sobre novedades en su lugar de trabajo, incumpliendo con el Art. 17, numeral 24 del Manual de funciones, a causa de que lo hace de forma verbal, ocasionando que no exista un registro de los sucesos.

Conclusión: No elabora informes sobre las novedades ocurridas ya que son reportadas de forma verbal.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Bodega, elaborar informes de las irregularidades que se presenten.

Medidas de seguridad en la bodega

Referencia: P.T.A.C.BCAC 002 2/3

Comentario: No existen medidas de seguridad en la bodega, incumpliendo con el Art. 17, numerales 25 y 26 del Manual de Funciones, debido a que la solicitud para implementar medidas de seguridad enviada por Bodega no es tomada en cuenta, ocasionando pérdidas de materiales.

Conclusión: No existen medidas de seguridad dentro de la bodega, debido a que no han sido implementadas.

Recomendación: Al Gerente General, tomar en cuenta la petición de implementación de medidas de seguridad por parte de Bodega.

Codificación de los activos

Referencia: P.T.A.C.BCAC 002 2/3

Comentario: No codifican los activos de acuerdo a la normativa utilizada, desobedeciendo el Art. 17, numeral 28 del Manual de Funciones, ya que se codifica de acuerdo al criterio propio del encargado de Bodega, causando errores en la misma.

Conclusión: La codificación de los activos se la hace en base al criterio propio, sin tomar en cuenta la normativa respectiva.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Bodega, regirse a la normativa al momento de realizar la codificación.

Facturas y otros detalles de compras

Referencia: P.T.A.C.BCAC 002 3/3

Comentario: No se suben facturas y otros detalles de compras al portal, mensualmente, según al Art. 17 de la sección de bodega numeral 34 del Manual de Funciones, a causa de que lo hace Departamento Jurídico, efectuándose un incumplimiento en el Manual de Funciones

Conclusión: La sección de bodega no sube facturas, ni otros detalles de compras al portal, ya que esto es subido por el Departamento Jurídico.

Recomendación: A la sección de bodega, cumplir con todas las actividades detalladas en el Manual de Funciones.

Plan Anual de Compras

Referencia: P.T.A.C.BCAC 002 3/3

Comentario: No elabora ni sube al sistema el Plan Anual de Compras, infringiendo con el Art. 17, numerales 40 y 46 del Manual de Funciones, ya que desconoce el proceso y por lo tanto no está cumpliendo con lo establecido.

Conclusión: No realiza el Plan Anual de compras porque desconoce el proceso.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Bodega, cumplir con las funciones encomendadas.

Registrar actas en el portal y seguimiento de contratación de obras

Referencia: P.T.A.C.BCAC 002 3/3

Comentario: No se da seguimiento a los cronogramas en los procesos de contratación de obras, ni se sube al portal las actas de recepción acorde al Art. 17 de la sección de bodega, numerales 43 y 44 del Manual de Funciones, porque lo hace el Departamento Técnico, originando incumplimiento en el Manual de Funciones.

Conclusión: La sección de bodega no da seguimiento a los cronogramas para los procesos de contratación de obras y no registra las actas en el portal porque lo ejecuta el Departamento Técnico

Recomendación: A la sección de bodega y Departamento Técnico, considerar las actividades especificadas en el Manual de Funciones y a quien le corresponde.

Contratación de obras fallidas

Referencia: P.T.A.C.BCAC 002 3/3

Comentario: No declaran desiertos los procesos de contratación de obras fallidas con apoyo de la Jefatura Jurídica acorde al Art. 17 de la sección de bodega, numeral 45 del Manual de Funciones, ya que lo efectúa únicamente el Departamento Jurídico, provocando incumplimiento del Manual de Funciones.

Conclusión: La sección de bodega no declara desiertos los procesos de contratación de obras fallidas porque lo hace el Departamento Jurídico.

Recomendación: Al Jefe de bodega y al Jefe del Departamento Jurídico, cumplir con los procesos encomendados a cada uno de los departamentos.

Levantamiento de planímetros

Referencia: P.T.A.C.ECCP 002 1/5

Comentario: No realiza los levantamientos planímetros conjuntamente con el área técnica para su verificación, vulnerando el Art. 18, numeral 6 del Manual de Funciones, pues únicamente lo realiza el Departamento Técnico, lo cual fue ocasiono por incumplimiento al Manual de Funciones.

Conclusión: El Jefe de Expropiaciones, no realiza los levantamientos planímetros como estipula el manual de funciones a causa de que lo realiza el Departamento Técnico.

Recomendación: Al Jefe de Expropiaciones, coactivas realizar todas las atribuciones que le han sido ordenadas.

Planificación, Avalúos y Catastros

Referencia: P.T.A.C.ECCP 002 1/5

Comentario: No coordina con el departamento de planificación, avalúos y catastros de la municipalidad, quebrantando el Art. 18, numeral 7 del Manual de Funciones, ya que lo realiza el Gerente, infringiendo el Manual de Funciones.

Conclusión: La sección de Expropiaciones, no realiza la coordinación con el departamento de planificación, avalúos del municipio porque es coordinado por el Gerente.

Recomendación: Al Jefe de Expropiaciones, cumplir el manual de funciones.

Archivo de los proceso contractuales

Referencia: P.T.A.C.ECCP 002 3/5

Comentario: No lleva un archivo físico y digital de los procesos contractuales, desobedeciendo el Art. 18, numeral 36 del Manual de Funciones, debido a que lo lleva el delegado o la comisión encargada, desobedeciendo al Manual de Funciones.

Conclusión: La sección de Expropiaciones, no lleva un archivo de los procesos contractuales, ya que esto es manejado por el delegado.

Recomendación: Al Jefe de Expropiaciones, llevar un archivo de los procesos contractuales.

Proyectos

Referencia: P.T.A.C.ECCP 002 4/5

Comentario: No elabora proyectos de contratos, convenios y actos administrativos, ni efectúa recomendaciones al nivel ejecutivo, infringiendo el Art. 18, numeral 40 del Manual de Funciones, ya que lo realiza el Asesor Jurídico, incumpliendo el Manual de Funciones.

Conclusión: El encargado de expropiaciones no elabora proyectos ni efectúa recomendaciones al nivel ejecutivo, por lo que es realizado por el Asesor Jurídico.

Recomendación: Al Jefe de Expropiaciones, coactivas ejecutar todas las actividades que le han sido encargadas.

Notificaciones de pago

Referencia: P.T.A.C.ECCP 002 4/5

Comentario: No realiza la notificación de pagos, incumpliendo el Art. 18, numeral 36 del Manual de Funciones, debido a que es realizado por el Jefe Financiero conjuntamente con el de comercialización, vulnerando lo establecido en el Manual de Funciones

Conclusión: La sección de Expropiaciones, coactivas, no ejecuta todas las funciones establecidas en el manual de funciones.

Recomendación: Al Jefe de Expropiaciones y Coactivas, cumplir con las funciones establecidas en el manual.

Estadísticas de acciones cumplidas

Referencia: P.T.A.C.ECCP 002 4/5

Comentario: No lleva estadísticas de las acciones cumplidas, se aplica desde el 2019, de acuerdo al Art. 18 del Manual de Funciones, inciso 44, a causa de que no existe mayor importancia en el tema y por lo tanto no dan seguimiento a sus metas.

Conclusión: No cuentan con registro estadísticos de las acciones cumplidas, empezaron a aplicar en el 2019, porque no se ha puesto mayor énfasis en el tema.

Recomendación: Al Jefe de expropiaciones, elaborar cuadros estadísticos con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones.

Estadísticas de los servicios ofrecidos

Referencia: P.T.A.C.RIT 002 1/2

Comentario: No registra estadísticas de los servicios ofrecidos, incumpliendo el Art. 19 del Manual de Funciones, numeral 2, a causa de que no lo consideran necesario, por lo tanto no se da seguimiento a los servicios ofrecidos.

Conclusión: No elaboran estadísticas de los servicios ofrecidos al no considerarlo relevante.

Recomendación: Al Jefe de Recursos Informáticos, elaborar estadísticas de los servicios ofrecidos.

Administración de recursos propios y asesoramiento de sistemas informáticos

Referencia: P.T.A.C.RIT 002 1/2

Comentario: No administra los recursos propios del área, infringiendo el Art. 19 del Manual de Funciones, numerales 4 y 5, debido a que el sistema no es propio de la empresa, ocasionando que no se administre los recursos y los sistemas no sean los más apropiados.

Conclusión: No se asesora en el desarrollo de sistemas informáticos y no se administra los recursos de área, debido a que el sistema no es propio de la empresa.

Recomendación: Al Jefe de Recursos Informáticos, supervisar eficiencia de los recursos de su área y asesorar en el desarrollo de sistemas informáticos para que cubran las necesidades de la entidad.

Supervisión de datos

Referencia: P.T.A.C.RIT 002 1/2

Comentario: No se supervisa la preparación de los datos a ser procesados, infringiendo el Art. 19 del Manual de Funciones, numeral 8, ya que el sistema no cuenta con la herramienta, causando que no exista supervisión adecuada.

Conclusión: La preparación de datos a ser procesados no cuenta con la supervisión, debido a que el sistema carece de la herramienta.

Recomendación: Al Jefe de Recursos Informáticos, sugerir la implementación de esta herramienta que permite supervisar la preparación de datos.

Fondo de Caja Chica

Referencia: P.T.A.C.S 001 1/2

Comentario: No se maneja el fondo de caja chica de acuerdo al Art. 23 de Secretaría en el Manual de Funciones, numeral 6, ya que lo hace el Jefe de Talento Humano, originando el incumplimiento del Manual de Funciones.

Conclusión: Secretaría no maneja el fondo de caja chica.

Recomendación: Al Secretario, cumplir con las funciones asignadas.

Reuniones interinstitucionales

Referencia: P.T.A.C.PSD 002 1/2

Comentario: No se coordina la organización y realización de reuniones interinstitucionales según el Art. 22 del Departamento de Promoción Social, inciso 3 del Manual de Funciones, debido a que lo realiza el Gerente General o Departamento involucrado, causando incumplimiento del Manual de Funciones.

Conclusión: El Departamento de Promoción Social no coordina la organización y realización de reuniones interinstitucionales, ya que es realizada por el Gerente General.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Promoción Social, cumplir con sus funciones encomendadas.

[Reglamento interno](#)

No se han realizado capacitaciones y evaluación periódicas del desempeño del personal

Referencia: P.T.A.C.NG 001 1/2 y 2/2, P.T.A.C.DDP 001 2/4

Comentario: No se ha realizado capacitaciones y evaluaciones, violando el Art. 5 del Reglamento Interno literal A y E, debido a que no se pone mayor énfasis en este tema, lo cual ha ocasionado falencias en las labores encomendadas.

Conclusión: Ausencia de capacitaciones y evaluaciones de desempeño permanentes al personal, porque no se considera relevante.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, crear un plan de capacitaciones y realizar evaluaciones de desempeño periódicas de la misma, con el fin de lograr una aplicación práctica en beneficio de la empresa, detectando las falencias que presenta el personal y tomar acciones correctivas.

No poseen un acuerdo de confidencialidad

Referencia: P.T.A.C.NG 001 2/2, P.T.A.C.DDP 2/4

Comentario: No existe un acuerdo de confidencialidad de la información técnica, comercial, empresarial y en general de la empresa, infringiendo el Art. 5 del Reglamento Interno, literal F, debido a que no se ha establecido un acuerdo de confidencialidad, ocasionando que los empleados no tengan limitación en la divulgación de la información competente a EMAPAS G EP.

Conclusión: No existe acuerdo de confidencialidad con los servidores y obreros, ya que no se ha diseñado uno.

Recomendación: Al Departamento de Talento Humano conjuntamente con Gerencia General, diseñar un acuerdo de confidencialidad que garantice que la información manejada por el personal es de carácter confidencial.

Desconocimiento de las prohibiciones para los gerentes, administradores y personal de libre designación y remoción

Referencia: P.T.A.C.CTH 001 1/2

Comentario: El Jefe del Departamento de Talento Humano, desconoce las prohibiciones para los gerentes, administradores y personal de libre designación y remoción estipulado en el Art 13 del Reglamento Interno, debido a que no se informa del mismo, lo cual puede provocar que no sean detectadas y corregidas.

Conclusión: El Jefe del Departamento de Talento Humano, no se informa de los reglamentos con los que cuenta EMAPAS G EP.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano informarse sobre los reglamentos y manuales a los que se rige la entidad.

Contratos civiles

Referencia: P.T.A.C.CCPS 001 2/2

Comentario: No tiene conocimiento del manejo y celebración de contratos civiles de servicios profesionales, infringiendo el Art. 32 del Reglamento Interno, a casusa de que no maneja estos y por lo tanto pueden existir errores al momento de efectuarlos.

Conclusión: No se maneja, ni se celebra contratos civiles por desconocimiento.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, ilustrarse sobre el tema de contratos civiles.

No se realizan exámenes médicos requeridos por la empresa

Referencia: P.T.A.C.DDP 001 2/4

Comentario: No se realiza exámenes médicos al personal, incumpliendo con el Art. 35 del Reglamento Interno, porque no se considera necesario, lo cual provoca que no exista información sobre la salud del personal.

Conclusión: No realizan exámenes médicos al personal, debido que no se considera importante.

Recomendación: Al Gerente General y al Jefe del Departamento de Talento Humano, solicitar exámenes médicos a su personal por lo menos una vez al año.

No se efectúa elecciones por métodos democráticos

Referencia: P.T.A.C.DDP 001 3/4

Comentario: El personal no es elegido democráticamente, incumpliendo con el Art. 37 del Reglamento Interno, por lo que se cumple lo manifestado por la máxima autoridad, ocasionando que no exista democracia.

Conclusión: No se elige de manera democrática al personal directivo, ya que es asignado por la máxima autoridad.

Recomendación: Al Gerente General, cumplir y hacer cumplir los procesos de manera democrática de acuerdo al Reglamento Interno.

Protección y garantías para los servidores y obreros

Referencia: P.T.A.C.DDP 001 3/4

Comentario: No existen garantías ni protecciones en caso de denuncias, infringiendo el Art. 37 del Reglamento Interno, por desconocimiento, promoviendo temor al presentar acusaciones.

Conclusión: En EMAPAS G EP no existen protecciones ni garantías para los servidores u obreros en caso de realizar denuncias.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, elaborar las garantías y protecciones necesarias para los servidores y obreros.

Desconocimiento del Reglamento Interno

Referencia: P.T.A.C.JH 001 2/3

Comentario: Revisa el Reglamento para contestar sobre los causales de visto bueno, incumpliendo la política de la entidad, debido a que no se ha informado sobre el tema, trayendo como consecuencia que no exista sanción en caso de cometer dichas causales.

Conclusión: No tiene un conocimiento adecuado sobre el Reglamento Interno.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, realizar lecturas constantemente para tener presente la información del Reglamento Interno.

Recargo de la hora en días hábiles

Referencia: P.T.A.C.JH 001 2/3

Comentario: No se realiza el pago del 60% de recargo de la hora en días hábiles, quebrantando el Art. 48 del Reglamento Interno, causado por el desconocimiento del mismo, pagando únicamente el 100%, 50% y 25% de recargo.

Conclusión: No se aplica el porcentaje establecido en el Reglamento Interno en cuanto al recargo para días hábiles

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, considerar e informarse de los porcentajes estipulados en el Reglamento Interno en cuanto al recargo de las horas.

Comunicación de vacaciones

Referencia: P.T.A.C.V 001 2/2

Comentario: Se comunica las vacaciones con una semana o máximo 15 días de anticipación, desobedeciendo el Art. 56 del Reglamento Interno, ya que existe descuido de lo estipulado por parte de los empleados y esto perjudica las actividades programadas.

Conclusión: No se realiza la notificación de la salida de vacaciones de manera oportuna.

Recomendación: Al Jefe del Departamento del Talento Humano, respetar el Reglamento Interno y no aceptar la notificación si no está dentro del plazo establecido.

No existe un formulario de anticipo de vacaciones

Referencia: P.T.A.C.V 001 2/2

Comentario: No cuenta con formulario para anticipo de vacaciones, en base al Art. 58, numeral 1, debido a que lo realizan mediante un oficio o memorando, induciendo al incumplimiento del reglamento.

Conclusión: No se realiza el anticipo de vacaciones mediante un formulario, ya que no se ha establecido el mismo.

Recomendación: Al Jefe del Departamento del Talento Humano, elaborar un formulario para el anticipo de vacaciones como lo estipula el reglamento.

No conoce las necesidades de cambios administrativos

Referencia: P.T.A.C.TCA 001 1/2

Comentario: Desconoce las necesidades para que se den cambios administrativos, infringiendo el Art. 76 del Reglamento Interno, a causa del desconocimiento que no se instruye sobre los mismos, incitando a su desconocimiento.

Conclusión: No tiene conocimiento sobre los cambios administrativos.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, informarse sobre todo el contenido del Reglamento Interno.

No se notifica anticipadamente la renuncia voluntaria

Referencia: P.T.A.C.CF 001 3/5

Comentario: No se presenta con 15 días de anticipación la salida por renuncia voluntaria, violando el Art. 91 del Reglamento Interno, debido a que se retiran de manera inmediata, causando que la entidad no esté preparada para la salida de un obrero o servidor.

Conclusión: La renuncia voluntaria no es comunicada con 15 días de anticipación, debido al desinterés por parte de los empleados.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, exigir a los servidores u obreros la comunicación de renuncia voluntaria en el lapso establecido.

No se califica la Evaluación de Desempeño

Referencia: P.T.A.C.CF 001 4/5

Comentario: En el año 2017, no se realiza la cesación de funciones a los empleados que no han obtenido la calificación suficiente, incumpliendo, el Art. 97 del Reglamento Interno, debido a que no se realiza la evaluación de desempeño, provocando no identificar que empleados deben ser despedidos.

Conclusión: No se realiza la cesación de funciones a los empleados a causa de que no existe una evaluación de desempeño.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, realizar la evaluación de desempeño, para que de esta manera determinar que empleados deben ser cesados de funciones.

No se liquida y paga a los servidores a tiempo

Referencia: P.T.A.C.CF 001 4/5, P.T.A.C.CF 001 5/5

Comentario: No se liquida y paga a los servidores u obreros dentro del tiempo establecido, infringiendo el Art. 99 del Reglamento Interno, causado por la demora en cumplir con todos los requisitos, provocando demora al momento de liquidar y pagar.

Conclusión: No se liquida y paga a los servidores u obreros, debido a que no cumplen con todos los requisitos dentro del plazo establecido.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, notificar por escrito a los servidores u obreros el cumplimiento de los requisitos en el tiempo establecido.

Valoración de puestos

Referencia: P.T.A.C.CSV 001 2/3 y P.T.A.C.DR 001 1/3

Comentario: No se realiza la valoración de puestos, desobedeciendo el Art. 121 del Reglamento Interno, debido a que no se ha considerado necesario realizar esta valoración, provocando que no se tenga información suficiente sobre los puestos.

Conclusión: EMAPAS G EP, no realiza la valoración de puestos, debido a que no se considera relevante y desconoce la información sobre la misma.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, realizar la valoración de puestos con el objetivo de determinar su clasificación y las escalas de remuneración para cada uno de ellos.

Estructura empresarial y posicional

Referencia: P.T.A.C.SCV 001 2/3

Comentario: La Unidad de Talento Humano no elabora la estructura empresarial y posicional violando el Art. 123 del Reglamento Interno, párrafo 2, debido a que lo realiza el Gerente conjuntamente con el Abogado, ejecutándose una infracción al Reglamento Interno.

Conclusión: No se elabora le estructura empresarial y posicional por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano ya que lo realiza el Gerente, conjuntamente con el Abogado.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano según lo establecido en el Reglamento.

Desconocimiento de asesoría externa

Referencia: P.T.A.C.SCV 001 3/3

Comentario: Desconocimiento del reglamento, incumpliendo con el Art. 128 del Reglamento Interno, porque el Jefe de Talento Humano observa el reglamento para responder, llevándose a cabo un mal manejo de en este tipo de contratos.

Conclusión: Desconocimiento por parte del encargado en cuanto al tema de asesoría externa.

Recomendación: Jefe del Departamento de Talento Humano leer constantemente del Reglamento Interno para tener claro el contenido.

Concurso abierto

Referencia: P.T.A.C.SSP 001 2/4

Comentario: En el 2017 no se realiza la comunicación para el concurso abierto, incumpliendo el Art. 133 del Reglamento Interno, inciso 2, a causa de que no existían vacantes y por lo tanto no se comunicó ese año.

Conclusión: En el 2017 no se llevó a cabo la comunicación de concurso abierto, por falta de vacantes.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano cumplir con lo establecido en el reglamento.

Subprocesos

Referencia: P.T.A.C.SFC 001 1/3

Comentario: La medición de eficacia y resultados de la formación y capacitación no forman parte del subsistema de formación y capacitación, infringiendo con el Art 147 del Reglamento Internos, debido a que este no se considera importante y por lo tanto no se evalúa si las capacitaciones y formaciones están dando buenos resultados.

Conclusión: La entidad no evalúa los resultados obtenidos de las capacitaciones y formaciones, debido a que no lo consideran relevante.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, realizar evaluaciones después de cada capacitación para verificar la eficiencia de la misma

Inexistencia de indicadores de gestión

Referencia: P.T.A.C.SED 001 1/4

Comentario: No cuentan con indicadores de gestión, vulnerando del Art. 159 del Reglamento interno, debido a que estos no se han realizado, provocando conocimiento sobre el desempeño del personal.

Conclusión: No se cuenta con indicadores de gestión que permita evaluar el desempeño del personal.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, diseñar indicadores de gestión que le permitan medir el desempeño laboral.

Evaluación de desempeño al personal

Referencia: P.T.A.C.SED 001 1/4

Comentario: La primera evaluación no se realizó en base a la normativa técnica emitida por la SENRES, incumpliendo con el Art. 161 del Reglamento Interno, ya que por desconocimiento, se basó en el reglamento de la entidad y se omitieron aspectos importantes a evaluar de acuerdo a la SENRES.

Conclusión: No realizó la primera evaluación en base a la SENRES por desconocimiento de la misma.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, tomar en cuenta la normativa técnica de la SENRES, para realizar la evaluación de desempeño.

Parámetros a evaluar

Referencia: P.T.A.C.SED 2/4

Comentario: No evalúa la totalidad de los parámetros establecidos en su reglamento, infringiendo con el Art. 163 del Reglamento Interno, porque las evaluaciones se realizan de manera general y no se pone mayor énfasis en el tema por lo que no existe un diagnóstico verídico y completo.

Conclusión: No se toma en cuenta todos los parámetros establecidos para realizar las evaluaciones.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, considerar todos los parámetros, con el objetivo de realizar las actividades de manera eficiente y alcanzar los objetivos propuestos.

Gastos de Movilización

Referencia: P.T.A.C. DR 001 2/3

Comentario: El Jefe de Talento Humano no determina los gastos de movilización, cuando los lugares son apartados a una distancia mayor de 100km de Gualaceo, infringiendo el Art. 183 del Reglamento Interno, pues el mismo es realizado por Jefatura Financiera, incumplimiento lo estipulado en el Manual de Funciones.

Conclusión: El Jefe del Departamento de Talento Humano no determina los gastos de movilización de aquellos lugares apartados a más 100km de Gualaceo, debido a que el encargado es el Jefe Financiero.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento determinar los gastos incurridos en movilización cuando estos excedan los 100km de Gualaceo.

Servidores con discapacidad

Referencia: P.T.A.C.DG 1/2

Comentario: No cuentan con servidores con discapacidad, desobedeciendo la sección de Disposiciones Generales del Reglamento Interno, porque no se ha dado apertura para personal con discapacidad, por lo cual no se cumple con el cuatro por ciento del total de servidores con discapacidad

Conclusión: EMAPAS G EP no cuenta con personal con discapacidad, debido a que no se ha dado oportunidad a estos.

Recomendación: Al Jefe del Departamento de Talento Humano, planificar concursos de méritos y oposición para personas con discapacidad.

REGLAMENTO DE SERVICIOS

CAPÍTULO IV

ANEXOS Y APÉNDICE

Anexos Reglamento de Servicios

Programa de trabajo

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALACANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

PROGRAMA DE TRABAJO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Componente: Reglamento de Servicios

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento del Reglamento de Servicios de la empresa EMAPAS G EP.

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>REFERENCIA</u>
Realice una entrevista al Jefe de Comercialización, con el fin de determinar el grado de cumplimiento del reglamento de servicios.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	07/05/2019	07/05/2019	P.T.A.C.I 001 1/2 P.T.A.C.P 001 1/2
Realice cedula narrativa de las entrevistas realizadas.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	17/06/2019	24/06/2019	P.T.A.C.I 001 2/2 P.T.A.C.P 001 2/2
Efectué los cuestionarios del reglamento de servicios, para verificar el cumplimiento de los mismos.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	07/05/2019 14/05/2019	09/05/2019 16/05/2019	P.T.A.C.SAPA 001 P.T.A.C.I 002 P.T.A.C.P 002 P.T.A.C.CA 002 P.T.A.C.C 001

				P.T.A.C.FCR 001 P.T.A.C.CRR 001 P.T.A.C. SP 001
Valore los cuestionarios aplicados.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	11/07/2019	15/07/2019	P.T.A.C.RS 001
Realice los TeckList de los subcomponentes: servicios de agua potable, categorías y facturación, con el objetivo de constatar que contenta la documentación correspondiente.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	07/05/2019 14/05/2019	09/05/2019 16/05/2019	P.T.A.C.SAPA 002 P.T.A.C.C 002 P.T.A.C.FCR 002
Elabore hojas de hallazgos de las cédulas narrativas y cuestionarios, con el fin de presentar las falencias encontradas.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	28/06/2019	01/07/2019	P.T.A.C.HH-RS 001 P.T.A.C.HH-RS 002 P.T.A.C.HH-RS 003 P.T.A.C.HH-RS 004 P.T.A.C.HH-RS 005
Elabore un informe de los principales hallazgos obtenidos en el reglamento de servicios.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	05/08/2019	12/08/2019	

Papeles de trabajo

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Servicios de agua potable y alcantarillado

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Todo inmueble edificado dentro de los límites establecidos por la empresa, cuentan con instalaciones de servicios de agua potable y/o alcantarillado?					
2	¿La longitud de las acometidas de agua potable y/o alcantarillado no exceden los 15 metros?					
3	¿En caso de exceder los 15 metros, la empresa realiza un estudio hidrosanitario para su aprobación?					
4	¿Una vez recibida la solicitud del usuario, la empresa entrega los resultados en un plazo no mayor a 15 días?					
5	¿La empresa cuenta con un formulario establecido para la contratación de los servicios?					
6	¿La entidad cumple con los precios de conexión domiciliaria establecidos?					
7	¿Una vez que el usuario disponga del servicio, este es incorporado al Catastro de Abonados?					
8	¿EMAPAS G EP ejecuta los trabajos para la instalación de servicios de agua potable desde la tubería matriz					

	hasta el medidor?					
9	¿La empresa cuenta con tanques de almacenamiento para evitar el bombardeo directo desde la red de distribución?					
10	¿EMAPAS G EP beneficia exclusivamente al inmueble y categoría a la cual fue autorizada?					
11	¿La empresa cuenta con un registro de acometidas proporcionadas por los usuarios?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CHECK LIST DE REQUISITOS (PERSONAS NATURALES) DE OBTENCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Servicios de agua potable y alcantarillado

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Nº	REQUISITOS																										
1	Copia de la Carta de pago del predio del inmueble	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Copia de la cédula de identidad del propietario del inmueble	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Informe de inspección de la instalación		X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Certificado de no adeudar con el GAD Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5	Certificado de no adeudar con EMAPAS G EP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Correo electrónico para notificaciones			X	X		X		X		X					X			X	X		X	X		X
7	Estudio hidrosanitario aprobado (opcional)						X						X				X	X		X					
8	Declaratoria de propiedad horizontal (opcional)						X						X				X	X		X					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/05/2019	FECHA:

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
N°	REQUISITOS																											
1	Copia de la Carta de pago del predio del inmueble	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Copia de la cédula de identidad del propietario del inmueble	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Informe de inspección de la instalación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Certificado de no adeudar con el GAD Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Certificado de no adeudar con EMAPAS G EP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Correo electrónico para notificaciones	X					X	X	X	X	X	X		X		X			X		X				X	X	X	X
7	Estudio hidrosanitario aprobado (opcional)		X																									

8	Declaratoria de propiedad horizontal (opcional)		X																									
---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA SOBRE INSTALACIONES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Instalaciones

1. ¿Indique cuál es el proceso que se realiza cuando un usuario solicita el servicio de EMAPAS G EP en áreas no servidas?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA SOBRE INSTALACIONES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Instalaciones

La entrevista realizada al Ing. Byron Muñoz del Departamento de Comercialización (P.T.A.C.I 001 1/2), nos indicó que para iniciar la instalación del servicio en áreas no servidas debe realizar un estudio de extensión de la red de agua potable o alcantarillado según sea el caso(P.T.A.C.I 001.01), el proponente, ingresa el estudio a través de un oficio (P.T.A.C.I 001.02) y un formulario de ingreso de estudios hidrosanitario (P.T.A.C.I 001.03) , el mismo que es revisado y aprobado, verificando que cumpla con todas las especificaciones y normativa técnica .

Al momento que está aprobado, el usuario puede solicitar a la Empresa la ejecución del proyecto o realizarlo de manera independiente, pero este será fiscalizado (P.T.A.C.I 001.04) por EMAPAS G EP.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 17/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ESTUDIO DE EXTENSIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE O ALCANTARILADO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Instalaciones



CONTRATO DE INSTALACIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
 N° 0002309
 VALOR \$ 3,00

Propietario: Jara Zuniga Jonnathan Edisson
 Interesado: Laura Patricia Jara Zuniga
 Ubicación del inmueble: Ciudad Nueva y vía a Palmy
 Clave Catastral: 010350 04025 4041000
 Cédula de identidad: 0106224025
 Correo Electrónico: laurapzara@gmail.com

INFORME DETALLADO DE LA INSTALACIÓN
 Marca y N° de Medidor: _____
 Categoría de usuario: _____
 Area del Predio 1,2 m²

INSTALACION DE:	VALOR
<input checked="" type="checkbox"/> Agua Potable	<u>558,83</u>
<input type="checkbox"/> Alcantarillado	_____
<input type="checkbox"/> Medidor	_____
<input type="checkbox"/> Otros	_____
Total a Pagar \$	558,83

APROBACIÓN DE LA INSTALACIÓN
 En la propiedad del Sr. (a) Jara Zuniga Jonnathan Edisson se autoriza realizar la conexión domiciliar de Agua Potable por haber cumplido con todos los requisitos legales y reglamentarios

OBSERVACIONES: Este cancelando Dpto. de Instalacion Domiciliar de Agua Potable.

Autorizado por EMAPAS-G-EP el 16 Mayo de 2019

 FIRMÁ DEL INTERESADO
 FIRMÁ AUTORIZADA

Válido por 60 días a partir de la fecha de autorización

EDITORIAL AMAZONAS S.A. NOV-2015 (500x2 # 2201-2700 PQ B-V)

16 de Mayo 2019

RESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO - EMAPAS-G EP



AL SEÑOR: Jara Zuñiga Jonnathan Edison
DIRECCIÓN: Camino Privado y vía a Nallig

FECHA: 16 de mayo de 2019

1. POR DERECHOS DE INSTALACIONES DOMICILIARIAS: (Art. 32 Reglamento de Servicios EMAPAS-G EP)

DERECHO DE: Agua Potable
ÁREA DEL PREDIO/CONSTRUCCIÓN: 404,2 m2
RANGO (m2)

	AGUA POTABLE	ALCANT.
Disponibilidad del servicio (0,003509*SBU)	558,83	0,00
Subtotal derechos	558,83	0,00
Sub Total (1+2+3)	558,83	0,00
Valor Total a Cancelar	558,83	


Ing. Civil Romel García Armijos
RESPONSABLE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA EMAPAS-G EP

NOTA:

Nº 0002502
Valor \$ 1,00

Gualaceo, a 14 / 05 / 2019

Señor
Gerente Técnico y Comercial
Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo
EMAPAS-G-EP

Señor Gerente:

Yo, Jara Zuñiga Jonathan Edison potencial cliente de los servicios de agua potable y alcantarillado del Cantón Gualaceo, solicito la instalación del servicio de Agua Potable y de Alcantarillado

Tipo de Usuario:
Residencial Comercial o Industrial Oficial

Dirección:
Calle: Carr. Divisado us a Palliy. Nº S/P. Sector: Palliy
Teléfono Fijo: _____ Teléfono Movil: 0983630350
Email: laurajara5410@gmail.com

Firma
[Signature]

Comprobante de Recepción
Fecha: 14/05/2019
Hora: 10:32
Recibido por: [Signature]
Regresar en 7 días

CROQUIS DE UBICACION

EDITORIAL AMAZONAS S.A. NOV-2015 (500 x 2 # 2201 # 2700 PQ VN)

Scanned with CamScanner

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 17/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

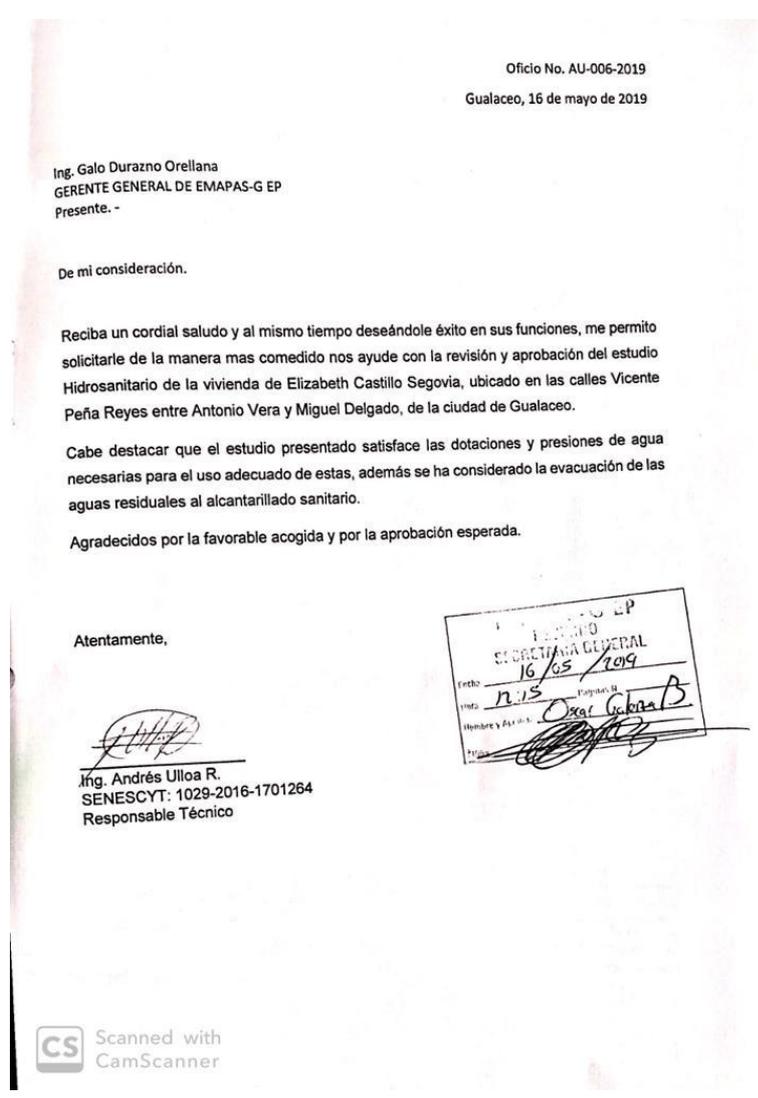
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

OFICIO DE SOLICITUD DE INSTALACIÓN

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Instalaciones



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 17/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

FORMULARIO DE ESTUDIO HIDROSANITARIO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Instalaciones



EMAPAS-G-EP

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EP

Dirección: Calle Tres de Noviembre s-n y Abelardo J. Andrade Telf.: 2258-282

R.U.C. 0160049440001

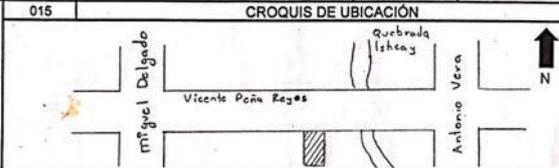
Nº 0000195

VALOR: \$ 5,00

Hoja 1/2

FORMULARIO DE INGRESO DE ESTUDIOS HIDROSANITARIOS

A. Campo obligatorio para la presentación del estudio hidrosanitario
 B. Campo obligatorio para condominios, urbanizaciones y edificaciones nuevas.
 C. Campo obligatorio para proyectos de urbanizaciones y condominios con vías interiores.
 D. Campo obligatorio para urbaniz., condom., con vías Int. y proyectos que requieran extensión de redes.
 E. Campo condicionado a la información de la casilla precedente.
 F. Campo de uso exclusivo del personal del Area de Diseños e Ingeniería de EMAPAS-G-EP.

01. DATOS DEL PROPIETARIO						
A	001	Fecha de presentación del estudio	año	mes	día	
	002	Objetivo del proy./Tipo de proyecto urbanístico	Vivienda de 3 Pisos			
	003	Nombre del Proyecto	Proyecto Hidrosanitario de la Vivienda			
	004	Nombre del Propietario	Elizabeth Castillo Segovia			
	005	Nombre del responsable técnico del proyecto	Andrés Ulloa Rojas			
	006	Número de la Licencia Profesional del técnico	Sonesyl - 1029-2016-1701264			
	007	Clave catastral del predio				
	008	Dirección	Vicente Peña Reyes y Antonio Vera			
02. DATOS DEL PROYECTO URBANÍSTICO						
A	009	Area del predio	220.41		m2	
	010	Area de construcción			m2	
B	011	Nº de lotes o soluciones habitac. propuestas	449.15		u	
		Nº de Licencia Urbanística				
	012	Fecha de emisión Licencia Urbanística	año	mes	día	
	013	Nº Formulario Anteproyecto Formulario Aprobación de Planos/Permiso de construcción				
C		Fecha de aprobación del Anteproyecto	año	mes	día	
	014	Fecha de aprobación diseño geométrico vías	año	mes	día	
A	015	CROQUIS DE UBICACIÓN			016	Coord. UTM
					Geoida	W45 84 175
				X	746448	
				Y	9680136	
				Z	2255	
03. DATOS DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE						
03.01. AGUA POTABLE						
A	017	Diámetro de la matriz de agua potable	PVC 63		mm	
	018	Presión media en la red	80.85		m.c.a.	
	019	Dispone de acometida domiciliaria?	si	x	no	u
		Número de conexiones		1		
	020	DETALLE DE CONEXIONES DOMICILIARIAS				
		Diámetro de la acometida		Número de medidor		
03.02. ALCANTARILLADO						
A	021	Diámetro de la matriz de alcantarillado			mm	
	022	Dispone de acometida domiciliaria?	si		no	
	023	Número de conexiones				
04 DATOS DEL DISEÑO HIDROSANITARIO						
04.01. AGUA POTABLE						
A	024	Tipo de solicitud de acometida	Nueva		Cambio	x
	025	Tipo de abastecimiento propuesto	Directo		Indirecto	
04.01.01. SISTEMA DE ABASTECIMIENTO INDIRECTO						
E	026	Sistema indirecto cuenta con bypass?	si	x	no	
	027	Diámetro del bypass		32.00		mm
	028	Dimensiones de la cisterna	Largo	1.50		m
			Ancho	1.50		m
		Profundidad	1.80		m	



EMAPAS-G-EP
 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUALACEO EP

Dirección: Calle Tres de Noviembre s-n y Abelardo J. Andrade Telf.: 2258-282

R.U.C. 0160049440001

Nº 0000195

VALOR: \$ 5,00

FORMULARIO DE INGRESO DE ESTUDIOS HIDROSANITARIOS

Hoja 2/2

E	030	Tiempo de llenado de la cisterna	mínimo	0.34	m
	031	Volumen del tanque hidroneumático			horas
	032	Capacidad de bombas		0.5	lt
	033	Número de bombas		2	hp
04.01.02. DISEÑO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN					
D	034	Caudal medio diario			lt/seg
	035	Caudal máximo diario			lt/seg
	036	Caudal máximo horario			lt/seg
	037	Diámetro de la matriz propuesta			mm
	038	Longitud de red de distribución propuesta			m
F	039	Observaciones			
04.01.03. DISEÑO DE REDES INTERNAS Y ACOMETIDAS DOMICILIARIAS					
A	040	Método de cálculo empleado	Norma Brasileña NB-32/1980		
	041	Caudal máximo simultáneo	1.41		lt/seg
	042	Diám. columnas principales de distribución	Descripción		Diámetro Pulg.
			CAP1		3/4
			CAP2		3/4
CAP3				3/4	
043	Diámetro de acometida solicitada	3/4		Pulg.	
044	Número de medidores solicitados	1		u	
RESUMEN DE MEDIDORES SOLICITADOS					
A	045	Diámetro de medidor	3/4"	Uso del medidor	Medidor General de la vivienda
F	046	Observaciones			
04.02.01 DISEÑO INTERIOR PARTICULAR					
A	047	El proy. tiene subsuelo bajo niv. de descarga?	si	no	X
E	048	DETALLE DE SOTANOS BAJO NIVEL DE DESCARGA			
		Descripción	Nivel (bajo rasante de vía ó cota de descarga)		
	049	Dimensiones de la cámara de bombeo	Largo		m
			Ancho		m
		Profundidad		m	
	50	Capacidad de bombas			hp
	51	Número de bombas			u
04.02.02. DISEÑO DE EVACUACIÓN Y DRENAJE					
D	047	Tipo de alcantarillado propuesto	Sanitario	Pluvial	Combinado
	48	Caudal sanitario			lt/seg
	49	Caudal pluvial			lt/seg
	50	Caudal combinado			lt/seg
	51	Diámetro de la matriz propuesta			mm
	52	Longitud de red de alcantarillado propuesta			m
	53	Número de pozos de revisión a construir			u
A	054	El proyecto cuenta con tratam. individual?	si	no	X
E	055	Descripción del tratamiento propuesto			
E	056	Observaciones			
CS		Scanned with CamScanner	Firma del propietario		
			Firma del responsable técnico		

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma

FECHA: 17/06/2019

SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral

FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

DELEGACIÓN DE FISCALIZADOR

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Instalaciones



Memorando Nro. EMAPAS-GEP-DT-2019-0040-M

Gualaceo, 19 de febrero de 2019

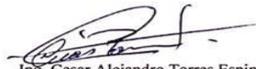
PARA: Sr. Ing. Byron Jose Muñoz Guevara
Responsable de Comercialización Emapas-G EP

ASUNTO: Delegación de Fiscalizador.

De mi consideración.

En atención al oficio sin número presentado por el Arq. Omar calle, a través del presente delego a Usted como fiscalizador del proyecto de construcción de las obras de infraestructura hidrosanitaria para la Urbanización ubicada en la prolongación de la Abelardo J. Andrade y Marieta Vázquez, con el propósito de que la ejecución de dicha obra se realice bajo las condiciones técnicas establecidas por la Empresa y la normativa pertinente. El estudio fue aprobado mediante Memorando Nro. EMAPAS-GEP-DT-2018-0065-M de fecha 3 de abril del 2018.

Atentamente,



Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza
DIRECTOR TÉCNICO EMAPAS-G EP

Referencias:
- EMAPAS-GEP-S-2019-0079-EXT

Anexos:
- asignar_un_fiscalizador.pdf

Copia:
Sr. Ing. Jorge Galo Durazno Orellana
Gerente General Emapas-G EP



El Agua que ahorras hoy, es vida para mañana

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 17/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Instalaciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Se efectúan las instalaciones necesarias desde la tubería matriz hasta la línea de fábrica del inmueble?					
2	¿EMAPAS G EP se responsabiliza de la calidad de agua que llega hasta el medidor del usuario?					
3	¿EMAPAS G EP supervisa y vigila que las instalaciones hidrosanitarias construidas en los barrios nuevos sean ejecutadas con estricta sujeción al estudio hidrosanitario aprobado?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Prescripciones

1. ¿Cuál es el lugar adecuado según EMAPAS G EP para instalar los medidores?
2. ¿Cuándo podrá EMAPAS G EP suspender el servicio de agua potable?
3. ¿Quiénes pueden ser excluidos del catastro de EMAPAS G EP? ¿Y estos pueden volver a acceder al servicio?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Prescripciones

La entrevista realizada al Ing. Byron Muñoz del Departamento de Comercialización (P.T.A.C.P 001 1/2), fue con el objetivo de conocer las reglas a seguir para beneficiarse del servicio de agua potable. En donde Muñoz manifestó que el lugar adecuado para la instalación de medidores es en la línea de fábrica, en un lugar visible y accesible para los lectores e inspectores.

EMAPAS G EP puede suspender el servicio de agua potable cuando el usuario este en mora por más de sesenta días (P.T.A.C.P.001.01), por necesidades de orden técnico, cuando se ha detectado una conexión clandestina, cuando se ha detectado que el usuario este interconectado con una red de otro sistema (P.T.A.C.P.001.02).

Los usuarios que serán excluidos del catastro de EMAPAS G EP son aquellos que adeuden por más de noventa días y una vez que paguen todos los valores de los derechos de conexión y estén al día con las obligaciones pendientes, estos serán incluidos nuevamente en el catastro de la Empresa.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 17/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

USUARIOS EN MORA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Prescripciones

RUTAS DE CORTE

Nombre	Cuenta	Medidor	Dirección	Ruta	Corsu mo	MANIPULACION	FECHA DE CORTE	RECONECTA DO	Observaciones
PEÑARANDA CAJAMARCA CELIA DOLORES									
CANDO SANGUINIMA LUISA	10134	13920187	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE	RUTA 1	1	10	30/12/17		
VALDEZ ROLDAN MARIA MAGDALENA	10028	375281	MIGUEL DELGADO 1 DE NOVIEMBRE		1	250	30/12/17		llave de agua
HEREDEROS DE ZHUÑO JACINTO	10187	04-040186	24 DE MAYO 25 DE JUNIO		1	450	30/12/17		cancelado
CALLE DELGADO FAUSTO EFRAIN	10138	97093210	1 DE OCTUBRE MIGUEL DELGADO		1	550	30/12/17		cancelado
LULLOA LUISA MARIA ISABEL	10041	05-031420	1 DE NOVIEMBRE MIGUEL DELGADO		1	580	30/12/17		cancelado
GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUA	10047	144201	1 DE NOVIEMBRE ANTONIO VERA		1	650	30/12/17		llave de agua
ESPINOZA PEÑARANDA LUIS FRIEBERT	10066	97039633	EL CHORRO LUIS ROSA E		1	695	30/12/17		cancelado
COMUNIDAD DE LUGAR JOSE MIGUEL	10074	97012759	LUIS ROSA RODRIGUEZ MIGUEL DELGADO		1	880	30/12/17		llave de agua
PEREZ LULLOA JE SUS ELDORIO	10193	04-028579	LUIS ROSA RODRIGUEZ MIGUEL DELGADO		1	930	30/12/17		cancelado
ORDOÑEZ TIGRE JOSE MIGUEL	10074	97012759	LUIS ROSA RODRIGUEZ MIGUEL DELGADO		1	950	30/12/17		cancelado
BUESTAN JAYA JE SUS BELZARDO	10244	12-928349	VICENTE PARRA REYES ANTONIO VERA		1	1310	30/12/17		llave de agua
TORRES OROSCO ROSA ELENA	10094	13921066	ANTONIO VERA MANUEL MORENO		1	1420	30/12/17		cancelado
ALVARADO GOMEZ AIDA JUDITH	10095	06-041595	ANTONIO VERA MANUEL MORENO		1	1430	30/12/17		cancelado
ALVARADO VARGAS CARLOS IVAN	10232	13-911977	MIGUEL DELGADO Y ANTONIO VERA		1	1430	30/12/17		cancelado
CORDOVA VARGAS CARLOS IVAN	10232	13-911977	MIGUEL DELGADO Y ANTONIO VERA		1	1480	30/12/17		cancelado
RODRIGUEZ GALARZA JULIA TARGELIA	10108	13920884	CALLE SIN NOMBRE CORREA		1	1640	30/12/17		cancelado
VARGAS ROMERO JUAN CARLOS	10222	13920666	MIGUEL DELGADO PICAY		1	1710	30/12/17		cancelado
MOLINA HURTADO MARIA DOLORES	10249	13-920692	MIGUEL DELGADO SANTA BARBARA		1	1925	30/12/17		cancelado
ELVICURA VERA LUIS BOLIVAR	10155	97053080	AV. LOS CAÑARIS ANTONIO VERA		1	2110	30/12/17		cancelado
SUAREZ PEREZ IVAN FERNANDO	20490	08-019043	AV LOJA VIA QUIMZHI	RUTA 2	2	70	30/12/17		cancelado
PEREZ LITUMA CHARLES STEWART	20488	08-019093	AV LOJA VIA QUIMZHI		2	90	30/12/17		cancelado
PEREZ LITUMA CHARLES STEWART	20479	08-019093	AV LOJA VIA QUIMZHI		2	210	30/12/17		cancelado
CABRERA MATUTE LUIS OSWALDO	20473	08-019104	AV LOJA VIA QUIMZHI		2	210	30/12/17		cancelado
MONTENEGRO VALVERDE OTTO LUCAS	20469	08-019188	AV LOJA VIA QUIMZHI		2	310	30/12/17		cancelado
GUINCA REINOSO CARLOS VICENTE	20467	08-019042	AV LOJA VIA QUIMZHI		2	360	30/12/17		cancelado
GUAILAZACA FERNANDEZ MARIA SUSANA	20463	12-904998	AV LOJA VIA QUIMZHI		2	390	30/12/17		cancelado
PEREZ LITUMA CHARLES STEWART	20460	08-019040	AV LOJA VIA QUIMZHI		2	430	30/12/17		cancelado
PELAZ GJARACA VICTOR ANTONIO	20614	13-920536	VIA A QUIMZHI AV. LOJA		2	470	30/12/17		cancelado
SACOTO LOPEZ CECILIA ROMELIA	20622	13-931264	VIA QUIMZHI AV LOJA		2	530	30/12/17		cancelado
MATUTE PELAEZ VICTOR MANUEL	20165	97019467	AV LOJA RUMAHUJI		2	830	30/12/17		cancelado
LOPEZ LOPEZ ROSA TARGELIA	20166	10909136	AV LOJA SECTOR EL LLANO		2	950	30/12/17		cancelado
ORELLANA MATUTE LOURDES MAGDALENA	20562	11-912044	LLANO BAJO SUBIDA AYALOMA		2	970	30/12/17		cancelado
MATUTE LOIANO LUIS CATALINO	20584	11-978284	FRANCISCO PAREDES CAMINO VECINAL		2	1100	30/12/17		cancelado
GOMEZ MARCA MIGUEL ANGEL	240631	13920670	FRANCISCO PAREDES HERRERA SECTOR EL LLANO		2	1120	30/12/17		cancelado
CASTRO MATUTE CARMEN VIRGINIA	20536	08-019538	AV LOJA CACIQUE DUMA		2	1180	30/12/17		cancelado
CORELLAN RAMIREZ WILLIAN ENRIQUE	20324	00-041045	CACIQUE DUMA AV LOJA		2	1400	30/12/17		cancelado
BUSTOS ORELLANA SEGUNDO SALVADOR	20299	11-950409	AV LOJA CACIQUE DUMA		2	1480	30/12/17		cancelado
RODRIGUEZ FRANCISCO	20182	13920004	CACIQUE DUMA MANUEL GUILLEN		2	1650	30/12/17		cancelado
GALARZA GALARZA BEATRIZ ELIANA	20458	07-011595	CHAPARRO SIN NOMBRE		2	1850	30/12/17		cancelado
BORJA LUIS OCTAVIO	20350	01-143395	CHAPARRO MANUEL GUILLEN		2	1970	30/12/17		cancelado
CRIVELLO CONCEP FRANKLIN FERNANDO	20343	01-140021	CALLE SIN NOMBRE MANUEL GUILLEN		2	2410	30/12/17		cancelado
GOMEZCELLO PEÑARANDA ELVA CRUZ	20570	11-912045	ATAHUALLPA MANUEL GUILLEN		2	2570	30/12/17		cancelado
CASTRO SAQUICELA FELIX RIGOBERTO	20179	97030445	ATAHUALLPA MANUEL GUILLEN		2	3370	30/12/17		cancelado
ORELLANA VINTIMILLA MARTIN EDMUNDO	20513	07-042561	LOTIZACION ATAHUALPA		2	3540	30/12/17		cancelado
MATUTE CARDENAS MANUEL ANTONIO	20197	117892	LOS INCAS RUMAHUJI		2	3660	30/12/17		cancelado
BUENO LEON BENJAMIN ALEJANDRO	20255	13920522	HUAYNA CAPAC AV. HOLIDOS		2	3840	30/12/17		cancelado
ARGUDO GOMEZ ZOLA AIDA	20145	103110	AV. ROLDOS CHAPARRO		2	3910	30/12/17		cancelado
CABRERA CALDERON INES VICTORIA	20616	13-920199	AV. JAIME ROLDOS CACIQUE CHAPARRO		2	3925	30/12/17		cancelado

INSPECTOR: *Jesús de la Cruz*
(NOMBRE Y FIRMA)

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 17/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

NOTIFICACIÓN DE CONEXIONES CLANDESTINAS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Prescripciones

Memorando Nro. EMAPAS-GEP-C-2019-0163-M

Gualaceo, 07 de junio de 2019

PARA: Sr. Ing. Jorge Galo Durazno Orellana
Gerente General EMAPAS-G EP

ASUNTO: Interconexión de red de agua potable, con red de agua de origen desconocido.

De mi consideración:

Por medio del presente me permito poner en su conocimiento que el día jueves 06 de junio del 2019, se ha detectado la presencia de una interconexión de la red de agua potable administrada por EMAPAS-G EP, con una red de agua de origen desconocida por la empresa; tal suceso se evidencio en la calle Cuenca y Fidel Antonio Piedra, en el predio con clave catastral 010350010125021 perteneciente al señor ULLOA GUILLEN WALTER PATRICIO de cedula 0101407443; el usuario se encuentra registrado en la empresa con la cuenta 80174; para el efecto se presenta fotografías y videos en donde permite deducir la existencia de la interconexión con una red ajena, la cual debido a diferencias de presión de cada sistema, permite al agua de la red desconocida por EMAPAS-G EP ingresar a la red de agua potable, y de esta manera afectar la calidad del recurso para los usuarios del sector.

Se adjunta videos y fotografías en CD,

Sin otro particular, suscribo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ing. Byron Jose Muñoz Guevara

RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN EMAPAS-G EP

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 17/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Prescripciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Toda conexión es instalada con el respectivo medidor de consumo y llaves de control?					
2	¿EMAPAS G EP reemplaza periódicamente los medidores por obsolescencia o daño y estos costos son cargados a la planilla del usuario?					
3	¿Todo medidor instalado tiene un sello de seguridad?					
4	¿La instalación de tuberías para la conducción de aguas lluvias y servidas, se efectuará a un metro de la tubería de agua potable y en un nivel inferior?					
5	¿Cuándo existe desperfectos en la conexión domiciliaria, el usuario notifica de manera inmediata?					
6	¿Se informa a los usuarios de manera inmediata la suspensión de agua potable?					
7	¿EMAPAS G EP es la única facultada para la instalación de medidores?					
8	¿Realiza las lecturas de forma mensual?					

9	¿En caso de no poder hacer la lectura correspondiente se dejará al usuario una notificación de su visita?				
10	¿En caso de no tomarse la lectura por dos meses consecutivos se suspende el servicio?				
11	¿El usuario está en obligación de permitir al personal de EMAPAS G EP acceder al medidor?				
12	¿En caso de no contar con consumos históricos, la facturación se efectuará sobre el valor promedio de la categoría de la cual pertenece el usuario?				
13	¿El uso de hidrantes es exclusivo del Cuerpo de Bomberos?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Cargo Administrativo por disponibilidad

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿El factor de proporcionalidad por metro cuadrado servido es de 0.003509 SBU?					
2	¿Si terceros se benefician de la red construida por urbanizadores, estos deberán cancelar a EMAPAS G EP el valor del prorrateo del costo total entre el área servida por la red y multiplicada por el área del predio del solicitante?					
3	¿Los costos de materiales, mano de obra y equipos para la ejecución de acometidas o reubicación serán determinados por EMAPAS G EP sobre la base de los precios unitarios de cada uno de los rubros?					
ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma					SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral	
FECHA: 07/05/2019					FECHA:	

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Categorías

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	EMAPAS G EP cuenta con las siguientes categorías: <ul style="list-style-type: none"> • Residencial • Comercial • Industrial • Oficial • Y de servicios 					
2	CATEGORÍA RESIDENCIAL ¿Son todos aquellos usuarios que utilizan los servicios para uso doméstico y exclusivamente para vivienda?					
3	¿Los costos por cargo fijo son de USD \$5,65?					
4	¿La tasa del servicio de Agua Potable es de USD \$1,39/m3?					
5	¿Los adultos mayores y personas con discapacidad se beneficiarán con un descuento del 50% en los primeros 20 m3, siempre y cuando sea del inmueble de su residencia?					
6	CATEGORÍA COMERCIAL, INDUSTRIAL,					

	OFICIAL Y DE SERVICIOS ¿Dentro de esta categoría se encuentran las personas naturales o jurídicas que ejerzan actividad comercial, industrial, de servicios o pertenezcan al sector oficial?				
7	¿El costo por cargo fijo es de USD \$5,65?				
8	¿La tasa de servicio de Agua Potables es de USD \$1,39/m3?				
9	¿Las instituciones de Asistencia Social y las Entidades Educativas Públicas y Gratuitas pagarán el 50% de la tasa establecida?				
10	DETERMINACIÓN DE LA TASA POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE ¿La tasa por el servicio de Agua Potable es igual al valor del cargo fijo más el valor por metro cúbico?				
11	¿La tasa de servicio de Agua Potable para construcción es igual al valor del cargo fijo más el valor por metro cúbico sin subsidio?				
12	DETERMINACIÓN DE LA TASA POR SERVICIO DE ALCATARILLADO ¿Es del 40% del valor de la tasa de Agua Potable, de acuerdo a la categoría y tarifas vigentes?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 14/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CHECK LIST DE BENEFICIOS POR TERCERA EDAD

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Categorías

N	REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Certificado de no adeudar con EMAPAS G EP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Copia de ultima factura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Copia de la carta de pago del predio urbano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Cédula y/o carnet respectivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N	REQUISITOS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	Certificado de no adeudar con EMAPAS G EP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Copia de ultima factura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Copia de la carta de pago del predio urbano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Cédula y/o carnet respectivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N	REQUISITOS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	Certificado de no adeudar con EMAPAS G EP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Copia de ultima factura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Copia de la carta de pago del predio urbano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Cédula y/o carnet respectivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N	REQUISITOS	9 1	9 2	9 3	9 4	9 5	9 6
1	Certificado de no adeudar con EMAPAS G EP	X	X	X	X	X	X
2	Copia de ultima factura	X	X	X	X	X	X
3	Copia de la carta de pago del predio urbano	X	X	X	X	X	X
4	Cédula y/o carnet respectivo	X	X	X	X	X	X

REQUISITOS (PERSONAS NATURALES) DE OBTENCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	CT	PT	NIVEL DE CONFIANZA	TIPO	NIVEL DE RIESGO	TIPO
Certificado de no adeudar con EMAPAS G EP	96	96	100%	ALTO		
Copia de ultima factura	96	96	100%	ALTO		
Copia de la carta de pago del predio urbano	96	96	100%	ALTO		
Cédula y/o carnet respectivo	96	96	100%	ALTO		
TOTAL	384	384	100%	ALTO		

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 14/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios**SUBCOMPONENTE:** Facturaciones, cobranzas y refacturaciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿El propietario del inmueble será el único responsable por los servicios entregados por EMAPAS G EP?					
2	¿Los servicios entregados serán facturados mensualmente?					
3	¿El plazo para el pago sin intereses de mora es de 15 días contados a partir de la fecha de emisión de la factura?					
4	¿EMAPAS G EP reconoce como pagos válidos únicamente si se realiza en lugares autorizados?					
5	¿El contribuyente podrá presentar su reclamo dentro de los 20 días contados desde el día hábil siguiente a su notificación?					
6	¿EMAPAS G EP resuelve los reclamos en un máximo de 15 días?					
7	¿En caso del mal funcionamiento del medidor, EMAPAS G EP considera los promedios de hasta los seis meses anteriores al reclamo?					

8	¿En caso de lecturas o digitación incorrecta, EMAPAS G EP procederá en base de las lecturas marcadas por el medidor?				
9	¿En caso de ser mal asignada la categorización EMAPAS G EP procede a su rectificación?				
10	¿El informe técnico en relación al reclamo es remitido al Gerente General para su resolución y notificación al usuario?				
11	¿Las planillas refacturadas son canceladas en un plazo de 15 días?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 14/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CHECK LIST DE LOS RECLAMOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Facturaciones, cobranzas y refacturaciones

N°	REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Actualización de datos, de ser el caso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Factura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Copia de cédula o poder conferido por el dueño del predio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Correo electrónico para recibir notificaciones		X	X		X	X			X						X								X		X			X		

REQUISITOS (PERSONAS NATURALES) DE OBTENCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	CT	PT	NIVEL DE CONFIANZA	TIPO	NIVEL DE RIESGO	TIPO
Actualización de datos, de ser el caso	29	30	97%	ALTO	3%	BAJO
Factura	29	30	97%	ALTO	3%	BAJO
Copia de cédula o poder conferido por el dueño del predio	30	30	100%	ALTO		
Correo electrónico para recibir notificaciones	9	30	30%	BAJO	70%	ALTO
TOTAL	97	120	81%	ALTO	19%	BAJO

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 14/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Cortes, reconexiones y reparaciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿EMAPAS G EP suspende el servicio de Agua Potable por retraso de 60 días en el pago de servicios?					
2	¿EMAPAS G EP suspende el servicio de Agua Potable por conexiones clandestinas o fraudulentas?					
3	¿EMAPAS G EP suspende el servicio de Agua Potable por necesidad de orden técnico?					
4	¿EMAPAS G EP suspende el servicio de Agua Potable cuando el medidor hubiera sido retirado por el usuario?					
5	¿EMAPAS G EP suspende el servicio de Agua Potable por daños intencionales a las instalaciones?					
6	¿EMAPAS G EP suspende el servicio de Agua Potable por uso inadecuado del Agua Potable?					
7	¿La reconexión del servicio de Agua Potable se realizará en un plazo de 48 horas después de haber cancelado las deudas pendientes?					
8	¿En caso de tener valores adeudados, EMAPAS G EP					

	cobrará un valor adicional de cargo de 0,05 SBU por costos operativos?					
--	--	--	--	--	--	--

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 14/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Sanciones y prohibiciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Para la reinstalación del servicio se debe realizar un trámite previo, autorización y pago de los derechos de reconexión?					
2	¿La reinstalación del servicio lo realiza únicamente funcionarios autorizados por EMAPAS G EP?					
3	¿Si un usuario interviene en la reconexión del servicio sin autorización, tendrá una multa de 3 SBU?					
4	¿Los usuarios que efectuasen la interconexión debe pagar una multa de 10 SBU?					
5	¿Las personas que ocasionen daños en los sistemas de EMAPAS G EP tendrán una multa de 5 SBU más el pago de la reparación?					
6	¿En caso de identificar conexiones clandestinas, esta será suspendida y el usuario deberá pagar una multa de 10 SBU?					
7	¿Si se reincide en una conexión clandestina es multado con 15 SBU?					

8	¿Si se altera un medidor o se retiran los sellos de seguridad la multa es de 5 SBU?				
9	¿Cuándo exista manipulación o daño de llaves de corte o vereda se impondrá una multa de 10 SBU?				
10	¿En caso de que el Agua Potable sea utilizada para riego o lavado de vehículos el usuario será sancionado con una multa de 1 SBU?				
11	¿Si existe reincidencia sobre el inciso anterior será penalizado con 5 SBU?				
12	¿Los usuarios que manipulen hidratantes, válvulas u otro componente de Agua Potable es sancionado con una multa de 20 SBU?				
13	¿El cobro de multas impagadas será realizada mediante acción coactiva?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 14/05/2019	FECHA:

Hojas de hallazgo

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGO N° 001

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Servicios de agua potable y alcantarillado

TITULO:	Las instalaciones de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, no está dentro de los límites establecidos por EMAPAS G EP.
REFERENCIA:	P.T.A.C.SAPA 001 ½
CONDICIÓN:	No todo inmueble ubicado dentro de los límites cuenta con instalaciones de servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
CRITERIO:	Según el Art 1. del Reglamento de Servicios de EMAPAS G EP, establece "... <i>Todo inmueble edificado, ubicado dentro de los límites del servicio establecido por EMAPAS G EP, de acuerdo a su capacidad técnica, debe tener la instalación de servicio domiciliario de provisión de Agua Potable y/o Alcantarillado las que serán realizadas exclusivamente por EMAPAS G EP sea de manera directa o a través de procesos de contratación regulados por la ley respectiva...</i> "
CAUSA:	No todos los usuarios han solicitado la instalación del servicio domiciliario de Provisión de Agua Potable y Alcantarillado.
EFEECTO:	Conexiones clandestinas para obtener dichos servicios.
COMENTARIO:	No todos los inmuebles ubicados dentro de los límites de servicio establecido por EMAPAS G EP, cuenta con instalaciones de servicio domiciliario de Agua Potable y Alcantarillado, con respecto del Art 1 del Reglamento de Servicios de la entidad, esta situación se ha ocasionado debido a que no todos los usuarios han solicitado la instalación del servicio, lo cual trae como consecuencias la existencia de conexiones clandestinas.
CONCLUSIÓN:	No todos los usuarios han solicitado el servicio de agua potable y alcantarillado debido a la falta de publicidad de los servicios ofertados.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización, realizar inspecciones y supervisiones de conexiones clandestinas, además motivar a los usuarios a solicitar la conexión de servicios ofertados por EMAPAS G EP.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/06/2019	FECHA: 01/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGO N° 002

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Servicios de agua potable y alcantarillado

TITULO:	Exceso de longitud de las acometidas de Agua Potable y/o Alcantarillado
REFERENCIA:	P.T.A.C.SAPA 001 ½
CONDICIÓN:	Existen acometidas de agua potable y/o alcantarillado que exceden los 15 metros desde la matriz principal.
CRITERIO:	Según el Art 2 del Reglamento de Servicios establece “... <i>La longitud de las acometidas de Agua Potable y/o Alcantarillado no excederán los 15 metros desde la matriz principal...</i> ”
CAUSA:	Ausencia de matrices
EFEECTO:	Existencia de acometidas mayores a los 15 metros
COMENTARIO:	Las acometidas de agua potable y/o alcantarillado exceden los 15 metros desde la matriz principal, incumpliendo el Art. 2 del Reglamento de Servicios, debido a la ausencia de matrices, lo cual ha provocado la existencia de acometidas mayores a la misma.
CONCLUSIÓN:	Incumplimiento de los 15 metros máximos para acometidas en el servicio de agua potable y/o alcantarillado, por falta de matrices en ciertas zonas.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Comercialización, realizar las correcciones respectivas, mediante la implementación de matrices en los lugares que lo demanden.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/06/2019	FECHA: 01/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGO N° 003

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Prescripciones

TITULO:	Desperfectos en la conexión domiciliaria.
REFERENCIA:	P.T.A.C.P 002 ½
CONDICIÓN:	No todos los usuarios notifican de manera inmediata los desperfectos en las conexiones domiciliarias.
CRITERIO:	Según el Art 21 del Reglamento de Servicios, establece “... <i>Cuando se produzcan desperfectos en la conexión domiciliaria desde la tubería de la red hasta el medidor o en este último, el propietario está obligado a notificar inmediatamente a EMAPAS G EP para que se tomen los correctivos del caso...</i> ”
CAUSA:	Descuido y desinterés por parte de los usuarios propietarios del inmueble en informar estas anomalías a EMAPAS G EP.
EFEECTO:	Desperdicio del Agua Potable e incremento en los valores a pagar por el usuario.
COMENTARIO:	No todos los usuarios notifican de manera inmediata los desperfectos en las conexiones, incumpliendo el Art. 21 del Reglamento de Servicios de EMAPAS G EP, debido al descuido y desinterés por parte de los usuarios propietarios del inmueble en informar estas anomalías, provocando el desperdicio del Agua Potable e incremento en los valores a pagar por el usuario
CONCLUSIÓN:	Los usuarios no informan las irregularidades presentadas en las conexiones domiciliarias de manera inmediata, por falta de interés en los usuarios y carencia de controles por EMAPAS G EP en consumos irregulares.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del departamento de Comercialización implementar un sistema que permita detectar de manera inmediata los desperfectos presentados en las conexiones domiciliarias, además realizar supervisiones frecuentes de las instalaciones.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/06/2019	FECHA: 01/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGO N° 004

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Facturaciones, cobranzas y refacturaciones

TITULO:	Reclamos y resoluciones
REFERENCIA:	P.T.A.C.FCR 001 ½
CONDICIÓN:	Los reclamos y sus resoluciones no son atendidos en el tiempo establecido.
CRITERIO:	Según el Art 50 del Reglamento de Servicios, establece “... <i>El contribuyente que se creyera afectado por la verificación o liquidación, podrá presentar su reclamo dentro de los 20 días contado desde el día hábil siguiente a su notificación. Vencido este plazo se dará por extemporánea y será desechada de plano. EMAPAS G EP resolverá el reclamo en un término máximo de 15 días...</i> ”
CAUSA:	El usuario no notifica en el tiempo determinado y algunos reclamos requieren mayor tiempo para su resolución.
EFECTO:	Demora en la resolución de ciertos reclamos.
COMENTARIO:	Los reclamos y sus resoluciones no son atendidos en el tiempo establecido, incumpliendo el Art 50 del Reglamento de Servicios, a causa de que el usuario no notifica en los plazos definidos por la empresa, además los mismos no son resueltos en el tiempo determinado debido a que ciertas irregularidades toman más del tiempo señalado, provocando demora en la solución de los mismos.
CONCLUSIÓN:	No se respetan los plazos indicados en el Reglamento de Servicios y no se consideran los reclamos que requieren mayor tiempo para su resolución.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Comercialización, cumplir y hacer cumplir los tiempos establecidos en el Reglamento de Servicios. Al Gerente General, expandir los plazos en la resolución de reclamos con el fin de abarcar a todo tipo de inconvenientes presentados por los usuarios.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/06/2019	FECHA: 01/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGO N° 005

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento de servicios

SUBCOMPONENTE: Cortes, reconexiones y reparaciones

TITULO:	Suspensión del servicio de Agua Potable.
REFERENCIA:	P.T.A.C.CRR 001 ½
CONDICIÓN:	No se suspende el servicio de Agua Potable por daños intencionales a las instalaciones, solo se le notifica.
CRITERIO:	Según el Art 54 literal e, establece “... <i>EMAPAS G EP suspenderá el servicio de Agua Potable, por daños intencionales a las instalaciones...</i> ”
CAUSA:	EMAPAS G no considera la situación como causal de suspensión del servicio.
EFECTO:	Desinterés por parte de los usuarios y reincidencia de daños en las instalaciones, efectuándose costos adicionales para la entidad.
COMENTARIO:	No se suspende el servicio de Agua Potable por daños intencionales a las instalaciones, solo se le notifica, incumpliendo con el Art 54 del Reglamento de Servicios, debido a que no se considera la situación como causal de la suspensión del servicio, provocando desinterés por parte de los usuarios y reincidencia de daños en las instalaciones, efectuándose costos adicionales para la entidad.
CONCLUSIÓN:	Cuando existe manipulación de las instalaciones por parte de los usuarios, EMAPAS G EP solo los notifica y no suspende el servicio.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Comercialización realizar la suspensión del servicio de Agua Potable cuando exista daños intencionales a las instalaciones.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/06/2019	FECHA: 01/07/2019

Anexos:

ANEXO 1: Culminación de la obra con todos los lineamientos técnicos.



Memorando Nro. EMAPAS-GEP-C-2019-0168-M

Gualaceo, 12 de junio de 2019

PARA: Sr. Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza
Director Técnico Emapas-G EP

ASUNTO: Informe de culminación de obra del Arquitecto Omar Calle

De mi consideración:

En mi calidad de fiscalizador designado mediante el memorando Nro. EMAPAS-GEP-DT-2019-0040-M, del proyecto de construcción de las obras de infraestructura sanitaria para la Urbanización ubicada en la prolongación de la Abelardo J. Andrade y Marieta Vázquez, de la parroquia Gualaceo, cantón Gualaceo Presentado por el Arquitecto Omar Calle; me permito informarle que el proyecto ha culminado cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el estudio presentado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Byron Jose Muñoz Guevara

RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN EMAPAS-G EP

Anexos:

- registro_fotografico0125406001560347408.pdf
- ensayo_compactacion_1_2.pdf
- ensayo_compactacion_2_2.pdf

Copia:

Sr. Ing. Romel Alejandro Garcia Armijos
Responsable de Agua y Saneamiento EMAPAS-G EP



DIRECCIÓN: Benigno Vázquez y Dávila Chica (esquina) TELÉFONO: 07 2258282
E-MAIL: info@emapasgep.gob.ec SÍGUENOS: f EMAPAS-G EP t @emapasgep



Scanned with
CamScanner

1/1

ANEXO 2: Comunicación al usuarios por suspensión del servicio.



REPORTE 026-19

A todos nuestros usuarios, **hoy viernes 21 de junio del presente año se suspende el servicio de agua potable en toda la ciudad**, debido a las fuertes lluvias en las partes altas, lo que provocó el arrastre de material, ocasionando el **taponamiento de nuestras captaciones** (Uchucay - San Francisco). Hasta el momento no es posible su limpieza por los fuertes caudales. Estaremos comunicando oportunamente.

Lamentamos las molestias ocasionadas, personal de la EMAPAS-G EP se encuentra solventando este inconveniente para seguir brindando un servicio continuo y de calidad.



¡Cada gotita cuenta! Cuidala.

[@emapasgep](#) www.emapasgep.gob.ec

ANEXO 3: Notificación de no poder realizar la lectura del medidor.



NOTIFICACIÓN

En virtud de no haber podido realizar la lectura del medidor de agua potable, por aspectos ajenos a la institución, dentro de las próximas 48 horas dígnese acercarse a la oficina de Comercialización de EMAPAS-G EP, ubicada en la Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica Esquina, con el fin de solucionar el inconveniente; y así, evitar la suspensión del servicio conforme lo determinado en el Artículo 28 del Reglamento de Servicios de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo EP.

¡Cada gotita cuenta! Cuidala.

ANEXO 4: Resolución de reclamos por parte de los usuarios.

Memorando Nro. EMAPAS-GEP-C-2017-0244-M

Gualaceo, 21 de noviembre de 2017

PARA: Sr. Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza
Director Técnico Emapas-G EP

ASUNTO: Solicitud para reclamo # 0000647, señor QUITO CORDOVA WILY FRANK

De mi consideración:

En respuesta al Documento No. EMAPAS-GEP-S-2017-0579-EXT, le informo que se ha dado seguimiento a la solicitud de reclamo N° 0000647, realizada por el señor **QUITO CORDOVA WILY FRANK**; la empresa ha venido realizando las verificaciones mensualmente de lecturas, los datos han sido verificados en el sistema y en campo, las lecturas no se pudieron realizar con normalidad de acuerdo a observaciones realizadas por los inspectores de lecturas ya que indican que el medidor se encontraba dentro de una caja metálica con su cristal demasiado sucio, tampoco se pudo limpiar el cristal ni realizar alguna actividad en el medidor debido a que la caja del medidor se encontró con candado como se observa en las fotografías anexas, es por tal motivo que el sistema calcula un consumo promedio de los últimos meses mayores a los que efectivamente calculo el medidor por lo que se podría re-facturar.

Cuenta 90362

Mes	Lectura anterior (m3)	Lectura actual (m3)	Consumo (m3)	Valor a facturado (\$)	Valor a re-facturar (\$)	Lectura de inicio mes a procesar 10
Agosto 2017 (Re-facturar)	3379	3396	17	58,50	\$ 11,24	
Septiembre 2017 (Re-facturar)	3396	3413	17	62,00	\$ 11,24	3413

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ing. Byron Jose Muñoz Guevara
TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN EMAPAS-G EP



ANEXO 5: Conexiones clandestinas o fraudulentas



Válvula de corte de la acometida de la red de EMAPAS-G EP, cerrada.

ANEXO 6: Daños intencionales a las instalaciones



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP



Manguera instalada directamente de la acometida.

MANUAL DE FUNCIONES

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALACANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

PROGRAMA DE TRABAJO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Componente: Manual de Funciones

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento del Manual de Funciones de la empresa EMAPAS G EP.

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>REFERENCIA</u>
Realice entrevistas con el fin de determinar el grado de cumplimiento del manual de funciones, a los siguientes departamentos: <ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Presidente del Directorio • Gerente General • Asesoría Jurídica • Dirección Técnica • Jefatura Financiera • Jefatura Administrativa y Talento Humana • Sección de Agua Potable y Saneamiento • Sección de Comercialización • Bodega 	Ximena Campoverde Daniela Lituma	23/04/2018 23/04/2019 24/04/2019 24/04/2019 24/04/2019 24/04/2019 25/04/2019 25/04/2019 25/04/2019 30/04/2019 30/04/2019	30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 06/05/2019 06/05/2019	P.T.A.C. D 001 P.T.A.C. PD 001 P.T.A.C. GG 001 P.T.A.C. AJ 001 P.T.A.C. DT 001 P.T.A.C. JF 001 P.T.A.C. JA-TH 001 P.T.A.C. APS 001 P.T.A.C. SC 001 P.T.A.C. BCAC 001 P.T.A.C. ECCP 001

<ul style="list-style-type: none"> • Sección de expropiaciones y coactivas. • Recursos Informáticos y Tecnológicos • Control de Recursos Hídricos • Promoción Social y Difusión • Secretaría 		01/05/2019 01/05/2019 01/05/2019 01/05/2019	06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019	P.T.A.C. RIT 001 P.T.A.C. RH 001 P.T.A.C. PSD 001 P.T.A.C. S 001
Realice cedula narrativa de las entrevistas realizadas a los siguientes departamentos: <ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Presidente del Directorio • Gerente General • Asesoría Jurídica • Dirección Técnica • Jefatura Financiera • Jefatura Administrativa y Talento Humana • Sección de Agua Potable y Saneamiento • Sección de Comercialización • Bodega • Sección de expropiaciones y coactivas. • Recursos Informáticos y Tecnológicos • Control de Recursos Hídricos • Promoción Social y Difusión • Secretaría 	Ximena Campoverde Daniela Lituma	20/05/2019 25/07/2019 31/05/2019 31/05/2019 21/06/2019 31/05/2019 07/06/2019 07/06/2019 31/05/2019 31/05/2019 21/06/2019 21/06/2019 21/06/2019 21/06/2019 21/06/2019	24/06/2019 28/07/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019 24/06/2019	P.T.A.C.D 001 2/2 P.T.A.C.PD 001 2/2 P.T.A.C.GG 001 2/2 P.T.A.C.AJ 001 2/2 P.T.A.C.DT 001 2/2 P.T.A.C.JF 001 2/2 P.T.A.C.JA-TH 001 2/2 P.T.A.C.APS 001 2/2 P.T.A.C.SC 001 2/3-3/3 P.T.A.C.BCAC 001 2/2 P.T.A.C.ECCP 001 2/2 P.T.A.C.RIT 001 2/2 P.T.A.C.RH 001 2/2 P.T.A.C.PSD 001 2/2 P.T.A.C.S 001 2/2

<p>Efectué los cuestionarios del Manual de Funciones, para verificar el cumplimiento de los mismos, a los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de acción y competencia • Estructura Orgánica • Presidente del Directorio • Gerente General • Asesoría Jurídica • Dirección Técnica • Jefatura Financiera • Jefatura Administrativa y Talento Humana • Sección de Agua Potable y Saneamiento • Sección de Comercialización • Planta de tratamiento • Bodega • Sección de expropiaciones y coactivas. • Recursos Informáticos y Tecnológicos • Control de Recursos Hídricos • Promoción Social y Difusión • Secretaría 	<p>Ximena Campoverde Daniela Lituma</p>	<p>23/04/2019 23/04/2019 23/04/2019 24/04/2019 24/04/2019 24/04/2019 25/04/2019 25/04/2019 25/04/2019 26/04/2019 26/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 01/05/2019 01/05/2019 01/05/2019 01/05/2019</p>	<p>30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 30/04/2019 06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019 06/05/2019</p>	<p>P.T.A.C. AAC 001 P.T.A.C. EO 001 P.T.A.C. PD 002 P.T.A.C. GG 002 P.T.A.C. AJ 002 P.T.A.C. DT 002 P.T.A.C. JF 002 P.T.A.C. JA-TH 002 P.T.A.C. APS 002 P.T.A.C. SC 002 P.T.A.C. PT 002 P.T.A.C. BCAC 002 P.T.A.C. ECCP 002 P.T.A.C. RIT 002 P.T.A.C. RH 002 P.T.A.C. PSD 002 P.T.A.C. S 002</p>
<p>Valore los cuestionarios aplicados.</p>	<p>Ximena Campoverde Daniela Lituma</p>	<p>11/07/2019</p>	<p>15/07/2019</p>	<p>P.T.A.C.MF 001</p>
<p>Realice el CheckList al departamento de Jefatura Financiera, con el objetivo de constatar que contenga la documentación de respaldo.</p>	<p>Ximena Campoverde Daniela Lituma</p>	<p>25/04/2019</p>	<p>30/04/2019</p>	<p>P.T.A.C. JF 003</p>
<p>Elabore hojas de hallazgos de las cédulas narrativas y cuestionarios, con el fin de presentar las falencias encontradas.</p>	<p>Ximena Campoverde Daniela Lituma</p>	<p>15/07/2019 15/07/2019 15/07/2019</p>	<p>20/07/2019 20/07/2019 20/07/2019</p>	<p>P.T.A.C.HH-MF 006 P.T.A.C.HH-MF 007 P.T.A.C.HH-MF 008</p>

		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 009
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 010
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 011
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 012
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 013
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 014
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 015
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 016
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 017
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 018
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 019
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 020
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 021
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 022
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 023
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 024
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 025
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 026
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 027
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 028
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 029
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 030
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 031
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 032
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 033
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 034
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 035
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 036
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 037
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 038

		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 039
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 040
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 041
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 042
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 043
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 044
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 045
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 046
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 047
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 048
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 049
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 050
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 051
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 052
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 053
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 054
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 055
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 056
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 057
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 058
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-MF 059
Elabore un informe de los principales hallazgos obtenidos en el reglamento de servicios.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	05/08/2019	12/08/2019	

Papeles de trabajo

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Ámbito de acción y competencia

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿La empresa EMAPAS G EP presta los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para preservar la salud de sus habitantes y obtener una rentabilidad social y económica?					
2	¿La empresa administra, construye, controla y mantiene los sistemas de producción, distribución y comercialización de agua potable y alcantarillado?					
3	¿La empresa administra, construye, controla y mantiene los sistemas de aseo, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos?					
4	¿La empresa protege las fuentes hídricas de Gualaceo?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 23/04/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Estructura Orgánica

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿La estructura orgánica funcional de la empresa, contempla el nivel directivo, ejecutivo, asesoría y operativo?					
2	¿El nivel directivo de la entidad está integrado por el alcalde, un concejal y tres representantes de la ciudadanía?					
3	¿El nivel ejecutivo de la entidad está integrado por el gerente general?					
4	¿El nivel asesor de la entidad está integrado por la asesoría jurídica y la dirección técnica?					
5	¿El nivel operativo está integrado por la jefatura financiera, administrativa y talento humano, recursos informáticos y tecnológicos, expropiaciones coactivas, contrataciones, tramitación y regulación, sección de agua potable y saneamiento, sección de comercialización, promoción social y difusión y secretaría?					
ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma		SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral				
FECHA: 23/04/2019		FECHA:				

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA AL DIRECTORIO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Directorio

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿El directorio legisla y fiscaliza? ¿Qué legisla y fiscaliza?
4. ¿Usted aprueba los proyectos de ordenanza de EMAPAS G EP?
5. ¿Aprueba las tasas y tarifas por la prestación de servicios públicos?
6. ¿De qué manera fijan los precios de los servicios ofrecidos?
7. ¿Indique en qué casos se aprueban la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cualquier forma de asociación permitida por la ley, previa propuesta presentada por el Gerente? E indique el proceso.
8. ¿En qué casos se concede licencias o permisos al Gerente General?
9. ¿Se conoce y se resuelve los reclamos o apelaciones administrativas de personas naturales o jurídicas?
10. ¿El Directorio de la Empresa precautela su patrimonio cuando participa como socio o accionista, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 23/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Directorio

En la entrevista realizada al Ing. Fabián Vázquez, Miembro del Directorio (P.T.A.C.D 001 1/2), nos informó que conoce sobre sus deberes y atribuciones mediante la ordenanza de creación, informándose mediante la socialización del mismo.

Además indicó que el Directorio realiza la legislación y fiscalización, mediante la creación y aprobación de reglamentos que viabilicen el funcionamiento de la empresa para el cumplimiento de los fines para cual fue creada la misma, en caso de existir convenios y asociaciones se debe buscar un beneficio para EMAPAS G EP por ser una entidad pública, precautelando su patrimonio. Para los proyectos de ordenanza, señaló que estos son aprobados por el Concejo Cantonal y lo único que ellos pueden, es sugerir la formulación, recomendar ciertos aspectos técnicos o formar parte en las mesas de discusión.

La aprobación de tasas y tarifas de la prestación de servicios son en base al estudio técnico que presenta tanto la Gerencia como los departamentos técnicos que intervienen en esto y según el Reglamento de Servicios se pueden hacer ajustes, revisión de subsidios y todo lo referente al tema. De igual manera manifestó que la empresa está dispuesta a solucionar los reclamos y apelaciones que se presenten, con el objetivo de mantener una cercanía con el usuario y prestar un servicio de calidad.

El Directorio, concede licencias y permisos al Gerente General en casos de emergencia, temas médicos y lo estipulado en el reglamento interno, señalando que en caso de ausentarse por un tiempo mayor el Gerente debe pedir autorización al Directorio para nombrar un Gerente Subrogante.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Presidente del Directorio

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Usted da a conocer al Concejo Cantonal de Gualaceo los asuntos aprobados por el Directorio? ¿Cómo lo hace?
4. ¿Se concede licencias al Gerente General por un periodo menor a treinta días? ¿En qué casos lo hace y con qué frecuencia?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 23/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Presidente del Directorio

En la entrevista realizada al Sr. Jaime Rubio, miembro del Directorio (P.T.A.C.PD 001 1/2), nos informó que tiene conocimiento de sus deberes y atribuciones, los mismos que fueron comunicados a través del asesoramiento de una tercera persona designada por el Municipio.

Rubio indicó que los asuntos son aprobados conjuntamente con el Municipio, además nos supo manifestar que se otorgan licencias al Gerente General de acuerdo al periodo establecido, sujetándose al Código de Trabajo.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 25/07/2019	FECHA: 28/07/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Presidente del Directorio

N°	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Usted convoca y preside las sesiones del Directorio y legaliza las actas conjuntamente con el secretario del Directorio?					
2	¿Se coordina aspectos financieros, administrativos y técnicos con la Municipalidad para el cumplimiento de sus fines?					
3	¿Usted da a conocer al Directorio los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones para su aprobación?					
ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma				SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral		
FECHA: 23/04/2019				FECHA:		

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Gerente General

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Cómo usted define, conduce, organiza y supervisa la administración de EMAPAS- G EP, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional?
4. ¿De qué manera usted dirige y supervisa el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores de la EMAPAS-G EP?
5. ¿De qué manera usted dirige la elaboración del presupuesto anual de la Empresa para presentarlo ante el Directorio?
6. ¿De qué manera gestiona de conformidad con la ley, la adjudicación de aguas que resulten necesarias para el establecimiento o incremento de los servicios de agua potable?
7. ¿Cómo realiza la expansión de los instructivos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 24/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Gerente General

En la entrevista realizada al Ing. Galo Durazno, Gerente General de EMAPAS G EP (P.T.A.C.GG 001 1/2), nos manifestó que conoce de sus deberes y atribuciones, participó en la elaboración del manual funciones, reglamento de servicios y reglamento interno por lo que mediante estos, conoce los mismos.

Durazno manifestó que conduce, organiza y supervisa (P.T.A.C.GG 001.01) la administración de EMAPAS G EP mediante una verificación permanente de cada una de las áreas en mayor o menor grado por su complejidad, por la representatividad dentro de los servicios que presta la empresa y también utilizando todos los medios que actualmente se dispone.

Básicamente se supervisa el trabajo de los funcionarios a través de la comunicación, por medios informáticos, dependiendo de la complejidad o de lo delicado que sea el tema. La comunicación puede ser a través de oficios, sistemas documentales, llamadas, mensajes por whatsapp, entrevista, correo electrónico (P.T.A.C.GG 001.02), buscando estar siempre en un contacto permanente.

Respecto a la elaboración del presupuesto anual de la empresa, manifestó que se solicita y coordina con cada área (P.T.A.C.GG 001.03) , en base al conocimiento que se tiene sobre los diferentes procesos y luego finiquitando el tema en una reunión final con cada uno de los interesados.

En cuanto a la gestión de conformidad con la ley en la adjudicación de aguas que resulten necesarias para la prestación de servicios de agua potable, dio a conocer que este trámite no se realiza de manera permanente y continúa, esto se lo hace cuando existe cambios en la normativa y el trámite se lo presenta al ente rector.

La expansión de instructivos y manuales de procedimientos se lo realiza a través de medios digitales básicamente (P.T.A.C.GG 001.03) ya que actualmente facilita el acceso y la obtención de la misma.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

SUPERVISIÓN DE EMAPAS G EP

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Gerente General



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

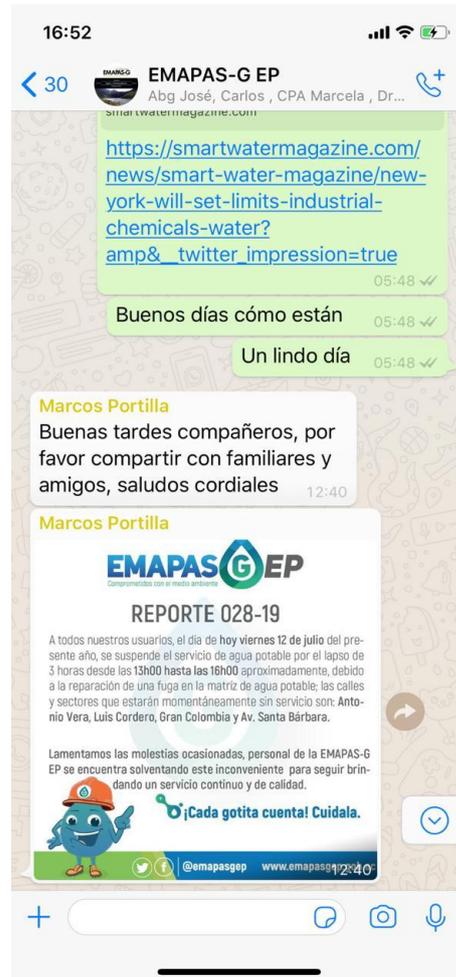
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

COMUNICACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Gerente General



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

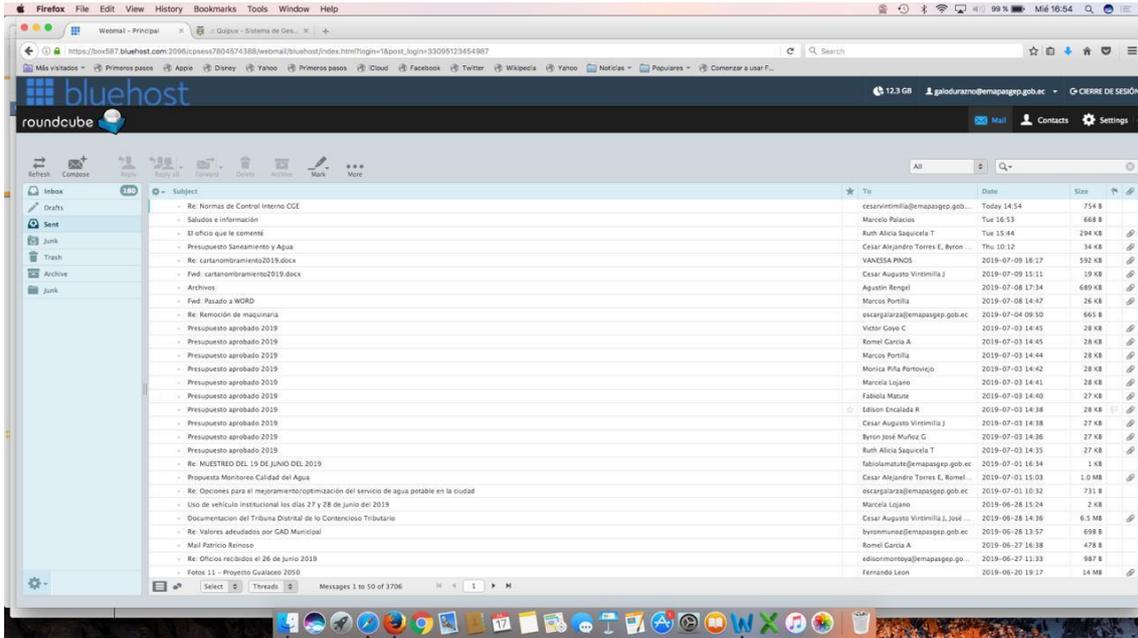
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO CON CADA ÁREA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Gerente General



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Gerente General

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Expande resoluciones e instructivos para el buen funcionamiento de la Empresa?					
2	¿Coordina la actividad de EMAPAS-G EP con otras empresas municipales cuidando que los planes y programas establecidos guarden estrecha relación con los planes y programas municipales?					
3	¿Usted Celebra, en nombre de EMAPAS- G EP, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, acepta herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones?					
4	¿Controla la ejecución de proyectos y la prestación de servicios para el cumplimiento de los objetivos y metas de EMAPAS- G EP?					
5	¿Planifica y desarrolla promociones comerciales sobre los servicios que preste EMAPAS-G EP?					
6	¿Propone al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida, y					

	otras formas de asociación permitidas por la ley?				
7	¿Usted designa de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo a la o el Gerente General Subrogante?				
8	¿Informa al Directorio sobre la designación de las o los gerentes de filiales, las o los gerentes de área y las o los subgerentes de área?				
9	¿Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales?				
10	¿Autorizar las licencias y vacaciones a las o los gerentes y subgerentes de área?				
11	¿Propone al Directorio las remuneraciones de las y los empleados y trabajadores de acuerdo a la política salarial y de remuneraciones en coordinación con la Dirección Financiera?				
12	¿Asegura la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas?				
13	¿Dicta en caso de emergencia, medidas de caracteres urgentes o transitorios, y dar cuenta de ellas al Directorio?				
14	¿Asiste a sesiones del I. Concejo Cantonal y demás organismos municipales?				

15	¿Resuelve, previo informe del Área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables?				
16	¿Decide sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de EMAPAS-G EP?				
17	¿Diseña las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución de la República y demás leyes?				
18	¿Propone al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 24/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A LA ASESORÍA JURÍDICA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Asesoría Jurídica

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Supervisa los procesos que fueren llevados por los abogados de la institución o abogados externos? Coméntenos, como realiza este proceso.
4. ¿Elabora proyectos de resoluciones en el ámbito de su competencia? ¿Nos podría dar a conocer uno de estos proyectos?
5. ¿Analiza permanentemente la base jurídica aplicable a la Empresa Pública y proponer proyectos de reformas a la normatividad interna? ¿En qué situaciones han realizado reformas?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 24/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A LA ASESORÍA JURÍDICA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Asesoría Jurídica

En la entrevista realizada a César Vintimilla, Asesor Jurídico de la Empresa EMAPAS G EP (P.T.A.C.AJ 001 1/2), declaró que conoce de sus deberes y atribuciones, ya que el participa en la formulación de los mismos.

Vintimilla manifestó que no existen abogados externos, EMAPAS G EP solo cuenta con un departamento jurídico y un abogado de apoyo adicional, quienes llevan los procesos directamente, debido a que la carga legal no es exagerada.

En cuanto a la elaboración de proyectos de resolución indicó que lo realiza tanto para el tema de contratación pública como las resoluciones de las acciones que toma el Directorio. Es parte del trabajo del Asesor Jurídico estar actualizado en toda la normativa y sugerir la actualización de la misma, en este caso se han realizado reformas a normativas como: al reglamento interno, reglamento de servicios y aparte se han elaborado propuestas (P.T.A.C.AJ 001.01) a ser analizadas en el Seno del Concejo Cantonal en virtud de que la entidad no tiene competencia para generar ordenanzas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

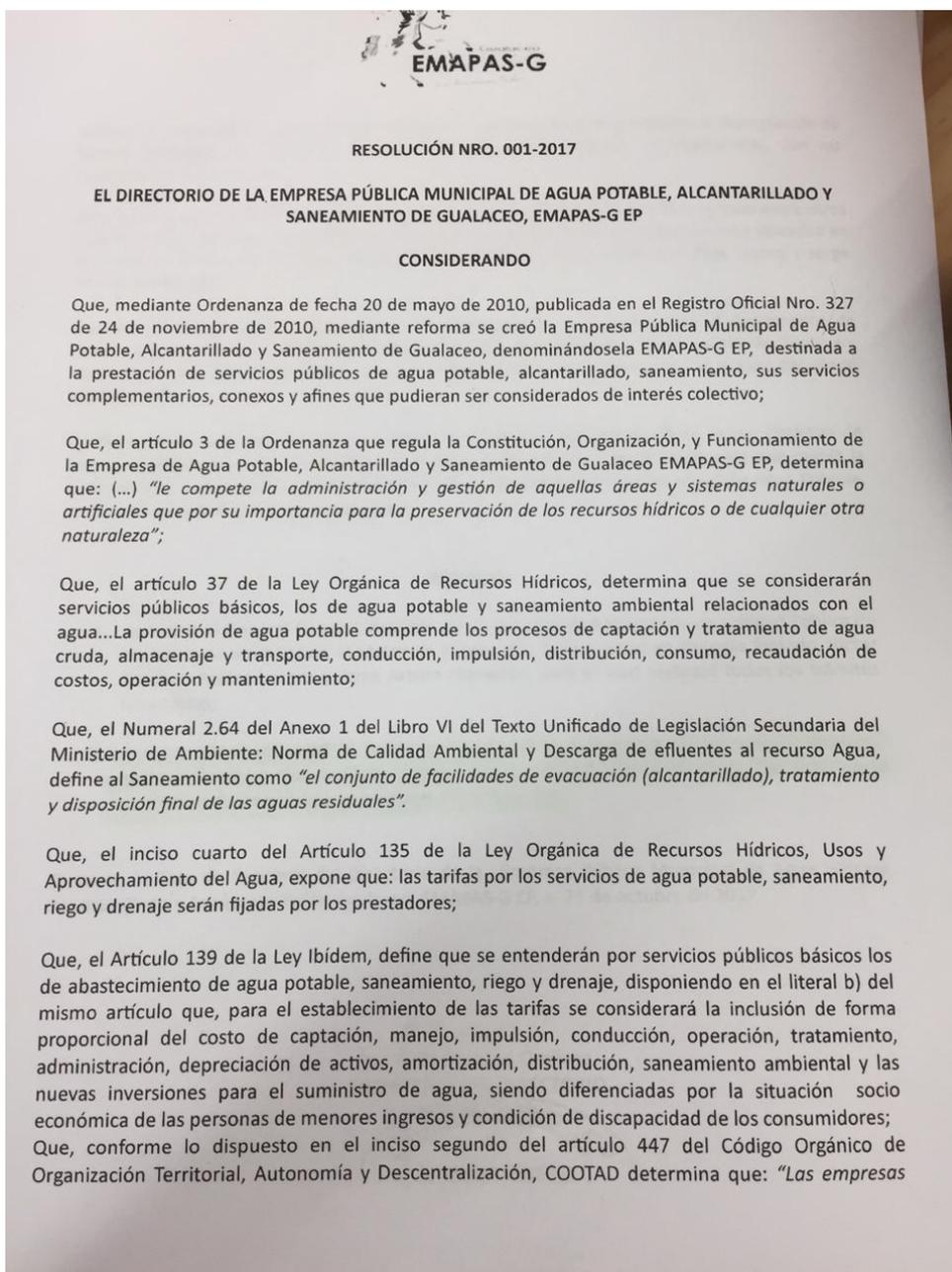
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

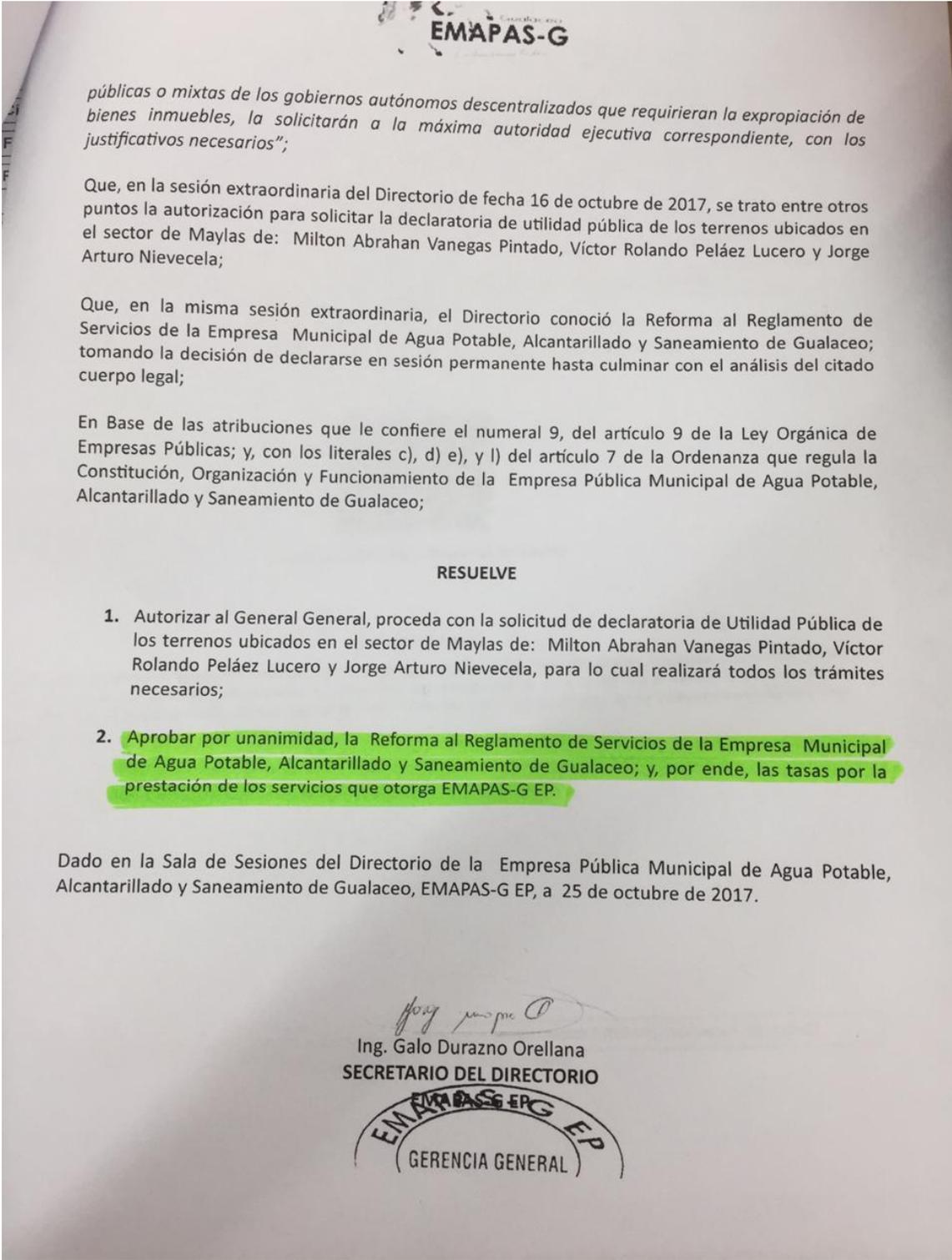
REFORMAS A LA NORMATIVA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Asesoría Jurídica





ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Asesoría Jurídica

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Asesora al Directorio, Gerente General; y demás departamentos y áreas de la EMAPAS-G EP?					
2	¿Revisa que la documentación este dentro del marco legal?					
3	¿Patrocina judicialmente a la Empresa Municipal en los juicios que mantenga en calidad de actor o demandado?					
4	¿Conoce y asesora sobre las políticas y normativas de organismos multilaterales con las cuales la Empresa tuviere relaciones contractuales o convenios suscritos?					
5	¿Asesorar en las sesiones ordinarias y extraordinarias?					
6	¿Absuelve consultas y emite criterios en temas jurídicos que fueren sometidos a su consideración?					
7	¿Asesora e interviene en la solución de todo tipo de controversias?					
8	¿Presenta proyectos de Ordenanzas, Reglamentos,					

	Instructivos, Acuerdos, Resoluciones y más normas legales, necesarias para una eficiente gestión Empresarial?				
9	¿Elabora y propone en colaboración con los demás departamentos de la empresa, cambios y modificaciones a las leyes, reglamentos y demás normativa jurídica, que regula la gestión de la empresa?				
10	¿Se responsabiliza por la gestión de la función procesos judiciales, bajo las políticas e instrucciones impartidas por la Gerencia General?				
11	¿Conoce y aplica las leyes, reglamentos, ordenanzas, instructivos y manuales de procedimiento, relacionados con la gestión de los procesos judiciales?				
12	¿Interpone toda clase de recursos, a fin de precautelar los derechos institucionales y el ejercicio de la legítima defensa, dentro de los términos previstos en la Ley?				
13	¿Supervisa los procesos de legalización de ocupación de inmuebles, transferencia de dominio por expropiación, permuta, compraventa directa y otros, y; elaborar los instrumentos para su formalización?				
14	¿Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, revisión de contratos, convenios, proyectos y normas legales, codificación de los mismos, asistencia a nivel directivo de los juicios que				

	se relacionen con la empresa y emite dictámenes que deba conocer la administración?				
15	¿Interviene en asesoría de los juicios y más acciones legales que la EMAPAS-G EP tenga que asumir y suscribe los escritos de defensa por delegación de la Gerencia?				
16	¿Dirige, vigila y lleva un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la EMAPAS-G EP, tuviere parte o interés?				
17	¿Elabora las minutas y contratos de acuerdo con los documentos precontractuales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables vigentes?				
18	¿Revisa los informes, resoluciones administrativas y Jurídicas que cumplan con la motivación y el debido proceso?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 24/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A LA DIRECCIÓN TÉCNICA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Dirección Técnica

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Elabora las bases y especificaciones técnicas para los concursos de ofertas, de precios y/o licitaciones para las adquisiciones de equipos, materiales y contrataciones de estudios y obras? ¿Cuáles son las fases de concurso de ofertas o como se lleva a cabo?
4. ¿Revisa y aprueba los proyectos de redes de distribución que solicitan servicio de agua potable y alcantarillado y que son presentados por terceros? ¿De qué manera aprueba estos proyectos?
5. ¿Se tiene implementado un programa de control que permita evaluar el funcionamiento del sistema y la calidad de servicio? ¿Cómo funciona este sistema?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 24/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A LA DIRECCIÓN TÉCNICA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Dirección Técnica

La entrevista realizada al Ing. César Torres encargado del departamento de Dirección Técnica de EMAPAS G EP (P.T.A.C.DT 001 1/2), nos reveló que tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones el mismo que fue proporcionado un folleto físico.

Torres nos dio a conocer que es el encargado de elaborar las bases y especificaciones técnicas para los concursos de ofertas, detallándonos las fases (P.T.A.C.DT 001.01) que consisten; primero en elaborar los pliegos, términos de referencia y lanzar el concurso, subir al portal del SERCOP, en donde la página establece tiempos que se deben respetar para realizar la presentación de las ofertas. Cuando el concurso es lanzado, se invita a todos los oferentes que poseen la calificación para ofrecer lo solicitado y a estos se les otorga un tiempo para presentar las propuestas, una vez cumplido este proceso se entrega las ofertas, la apertura, la calificación (P.T.A.C.DT 001.02), la adjudicación (P.T.A.C.DT 001.03) y se da paso a la firma del contrato. Cada una de estas etapas tiene un tiempo determinado por la página del SERCOP dependiendo del tipo de contrato.

La revisión y aprobación de proyectos de distribución están en función de una modelación hidráulica para determinar si las condiciones técnicas propuestas en los proyectos cumplen con los requerimientos establecidos por EMAPAS G EP, ya sea condiciones de presión, caudal en caso de agua potable y en alcantarillado verificar que no afecten la red de conexión y que cuente con el diámetro que se solicita.

EMAPAS G EP tiene estudios a nivel de diseño definitivo en cuanto al sistema de control, que funciona a través de una escala, que permite monitorear en línea todas las condiciones del nivel de carga de los tanques de reserva y los caudales en los diferentes sectores hidráulicos que existen en la ciudad.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
BASES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Dirección Técnica

Tabla de Contenido

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO.....	6
1 APLICACIÓN.....	6
2 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	6
2.1 OBRA.....	6
2.2 PROYECTO.....	6
2.3 PLANOS.....	6
2.4 ESPECIFICACIONES.....	6
2.5 CONTRATISTA.....	7
2.6 CONTRATANTE.....	7
2.7 PROVEEDOR.....	7
2.8 FISCALIZADOR- FISCALIZACIÓN.....	7
2.9 SUPERVISIÓN.....	7
2.10 LIBRO DE CONTROL DE OBRA.....	7
2.11 RUBRO O CONCEPTO DE TRABAJO.....	8
2.12 COSTO DIRECTO.....	8
2.13 COSTO INDIRECTO.....	8
2.14 ORDEN DE CAMBIO.....	8
2.15 FUERZA MAYOR.....	8
2.16 MEDICIÓN.....	9
2.17 ABREVIATURA Y SIGLAS.....	9
3. <i>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES</i>	11
3.1 ALCANCE DE LOS TRABAJOS.....	11
3.2 LEGISLACIÓN APLICABLE.....	11
3.3 FISCALIZACIÓN DE LA OBRA.....	11
3.4 SEGURIDAD Y DISPOSICIONES DE TRABAJO.....	12
3.5 RESPONSABILIDAD TÉCNICA Y LEGAL DEL CONTRATISTA.....	13

3.1	ALCANCE DE LOS TRABAJOS	11
3.2	LEGISLACIÓN APLICABLE	11
3.3	FISCALIZACIÓN DE LA OBRA	11
3.4	SEGURIDAD Y DISPOSICIONES DE TRABAJO	12
3.5	RESPONSABILIDAD TÉCNICA Y LEGAL DEL CONTRATISTA	13
3.6	MANO DE OBRA.....	13
3.7	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	14
3.8	CATASTRO DEL SISTEMA CONSTRUIDO	14
3.9	CANTIDADES DE OBRA A EJECUTARSE	15
3.10	MODIFICACIONES DEL PROYECTO	15
3.11	COSTO MÁS PORCENTAJE	16
3.12	PERFILES Y TOPOGRAFÍA.....	16
3.13	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	17
3.14	PREPARATIVOS PARA INICIAR LA CONSTRUCCIÓN	17
3.15	NORMAS GENERALES SOBRE LA MEDICIÓN Y PAGO DE LAS OBRAS .	18
3.16	CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS.....	18
3.17	MUESTRAS Y ENSAYOS	19
3.18	FUENTES DE MATERIALES PÉTREOS	20

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CALIFICACIÓN DEL CONCURSO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Dirección Técnica

EMAPAS-G
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO EMAPASG EP

ACTA DE CALIFICACION
CONTRATACION DIRECTA DE CONSULTORIA
CODIGO: CDC-EMAPASG_EP-01-17
**"ESTUDIO DE FOCALIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS DE LAS TARIFAS DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO DE EMAPAS-G EP"**

En la ciudad de Gualaceo, a los veinte y cinco días del mes de mayo de dos mil diecisiete, en las oficinas de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo EMAPASG-EP, siendo las diecisiete horas, comparece el Ingeniero César Alejandro Torres en su calidad de Delegado del Gerente General de EMAPASG-EP, para llevar adelante el Proceso de Contratación Directa de Consultoría signada con el código CDC-EMAPASG_EP-01-17, para contratar el "ESTUDIO DE FOCALIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS DE LAS TARIFAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE EMAPAS-G EP", con la finalidad de proceder con la evaluación de la oferta técnica y económica presentada por la Empresa EIF Consultoría Cía. Ltda., invitada para el citado proceso.

Conforme lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y lo determinado en el pliego del proceso los requisitos mínimos, se procede a evaluar la oferta presentada obteniéndose lo siguiente:

Requisitos Formales

#	Detalle	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de la Oferta	✓	
2	Formulario de Compromiso de participación del equipo técnico	✓	
3	Metodología	✓	
4	Experiencia General y Específica Mínima	✓	
5	Experiencia del personal técnico	✓	

Calificación

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta	✓		
Experiencia mínima personal técnico clave	✓		
Experiencia general mínima	✓		
Experiencia específica mínima	✓		
Patrimonio (Aplica para personas jurídicas) *			NO APLICA POR MONTO
Metodología y cronograma de ejecución	✓		
Equipo e Instrumentos disponibles			NO APLICA



EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EMAPASG EP

Certificado de no adeudar a EMAPASG-EP	✓		
Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Gualaceo	✓		
Copia de los Titulos profesionales del personal técnico	✓		

En virtud que, la oferta presentada por la Empresa EIF Consultoría Cia. Ltda., cumple con los requisitos exigidos y ha sido habilitada, se convoca a la misma a una sesión de negociación, la que se llevará a cabo el día martes 30 de mayo de 2017, a las 10h00 en las oficinas de la Empresa EMAPASG-EP


 Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza
 DELEGADO DEL GERENTE GENERAL
 EMAPASG-EP

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
ADJUDICACIÓN**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Dirección Técnica



EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EMAPASG EP

RESUELVE:

1. Adjudicar el Contrato para el "ESTUDIO DE FOCALIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS DE LAS TARIFAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE EMAPAS-G EP" a la empresa EIF Consultoría Cia. Ltda., con RUC 0190418502001, por un monto de DIECISEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 16,784.00) NO incluye el Impuesto al Valor Agregado y un plazo de ejecución de 75 (SETENTA Y CINCO) días, contados a partir de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible;
2. Disponer que, por intermedio del funcionario designado para el efecto, se publique la presente Resolución en el Portal Institucional del SERCOP;
3. Disponer, se proceda con la elaboración del contrato, mismo que se suscribirá dentro del término establecido en el Artículo 113 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para lo cual se comunicará al adjudicatario para que presente las garantías y demás documentos requeridos para su formalización;
4. Se nombra como Administrador del contrato al Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza

Dado en Gualaceo, a los 31 días de mes de mayo de dos mil diecisiete.



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Dirección Técnica

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Evalúa los proyectos sistemas de agua potable y alcantarillado, y elaborar las bases y especificaciones técnicas tomando en consideración los costos de los materiales?					
2	¿Controla la ejecución de proyectos para obras de infraestructura de acuerdo con normas y especificaciones técnicas y económicas?					
3	¿Evalúa programas y proyectos requeridos para la instalación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado?					
4	¿Se actualizan los costos operativos de todos los servicios?					
5	¿Prepara documentación técnica necesaria para solicitar créditos a los organismos de financiamiento?					
6	¿Se supervisa con la fiscalización las obras ejecutadas por la Empresa?					
7	¿Se ejecuta la instalación de las conexiones					

	domiciliarias de agua potable y alcantarillado de acuerdo a los contratos suscritos?				
8	¿Dirige y organiza las actividades para la aplicación de proyectos, construcción de obras, instalación, fiscalización, operación y mantenimiento de los sistema de Agua Potable y Alcantarillo?				
9	¿Recibe de manera provisional y definitiva las obras realizadas por las unidades ejecutoras de la Empresa y contratistas particulares, elabora y suscribe las correspondientes planillas y actas de entrega-recepción?				
10	¿Se promociona información técnica necesaria para la determinación de los precios del servicio?				
11	¿Participa en la determinación de las tarifas y la estructura tarifaria de los servicios de agua potable y alcantarillado?				
12	¿Mantiene actualizado los catastros de obras tanto de agua potable como de alcantarillado?				
13	¿Se coordina las actividades con otras instituciones, con las cuales se relaciona?				
14	¿Asesora al Gerente y Directorio?				
15	¿Supervisa los levantamientos topográficos y/o localización directa y replanteos necesarios para la				

	formulación de proyectos de agua potable y alcantarillado, de mantenimiento o expansión del servicio?				
16	¿Participa en el plan operativo y en el plan anual de contrataciones?				
17	¿Elabora el plan de mantenimiento anual de la planta de tratamiento de agua potable, PTARS y estaciones de bombeo?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 24/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A LA JEFATURA FINANCIERA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿De qué manera elaborar estados e informes sobre la posición financiera, resultados de las operaciones y flujos de efectivo de la Empresa, para la toma de decisiones del Directorio?
4. ¿Cómo usted dirige y coordina con las unidades pertinentes el control financiero y de crédito con los diferentes organismos nacionales e internacionales?
5. ¿De qué manera usted colabora en la elaboración del plan de inversiones y plan financiero de la Empresa?
6. ¿Ejecuta el presupuesto de la Empresa Municipal y como supervisa la ejecución presupuestaria?
7. ¿Cómo participa usted en la elaboración en el POA y PAC de la institución?
8. ¿Cuál es el proceso de ejecución del presupuesto anual de EMAPAS-G, sobre la base de datos técnicos del presupuesto por programas?
9. ¿Cómo se prepara instructivos y manuales sobre procedimientos presupuestarios
10. ¿En base a qué se elaboran las reformas presupuestarias?
11. ¿Cómo analizan y proponen criterios para la aplicación de la depreciación de los activos físicos? ¿Qué método aplican?
12. ¿Cómo se custodia de fondos y otros activos financieros de la Empresa?
13. ¿Cómo se realiza los convenios con los coactivados?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 24/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

**CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A LA JEFATURA
FINANCIERA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

La entrevista realizada a la Ing. Alicia Saquicela, Jefe Financiero de la Empresa EMAPAS G EP (P.T.A.C.JF 001 1/2), nos informó que tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones, los mismos que fueron comunicados físicamente (P.T.A.C.JAF 001.01). Saquicela nos manifestó que los Estados Financieros, son elaborados en base a la Contabilidad Gubernamental y leyes del Sector Público, también nos informó que la entidad no cuenta con créditos nacionales e internacionales, debido a que no son sujetos de créditos; solo se rigen a los organismos de control nacionales como el Ministerio de Finanzas, a quien de manera mensual emiten la información financiera al igual que se coordinan de manera interna las partidas presupuestarias y su disponibilidad.

En la elaboración del plan de inversiones y el plan financiero, el Jefe Financiero participa de manera integral, debido a que es quien elabora el presupuesto, al igual manifiesta que la ejecución del presupuesto se cumple parcialmente ya que está en base los recursos propios, por lo que realizan obras o proyectos al final del año una vez que cuentan con el dinero suficiente para el mismo. En cuanto a la elaboración del POA y el PAC se realiza antes de iniciar el año fiscal, en donde se solicita a cada departamento (P.T.A.C.JAF 001.02) en el mes de septiembre la información correspondiente, para consolidar el presupuesto en Octubre y solicitar la aprobación en Diciembre por parte del Directorio. Además mencionó que EMAPAS G EP cuenta solo con un programa debido a que solo ofrecen el servicio de agua potable y alcantarillado.

La elaboración de reformas presupuestarias es en base a la solicitud de los departamentos en donde se detectan la existencia de disponibilidad, en caso de no contar con esta, realizan traspasos de créditos siempre y cuando no se incremente el presupuesto, solicitando la aprobación al Gerente General, una vez autorizado se realiza el traspaso. En caso de existir incremento o decremento presupuestario se realiza la reforma presupuestaria en el mes de Julio de acuerdo a la ley. Se custodia los fondos y otros activos mediante una póliza (P.T.A.C.JAF 001.03) de caución ante la Contraloría General del Estado. Los convenios de coactivos solicitan al Gerente, este autoriza y realizan un compromiso de pago y una tabla de amortización (P.T.A.C.JAF 001.04) para el tiempo otorgado y se le lleva un control para el pago de obligaciones (P.T.A.C.JAF 001.05).

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

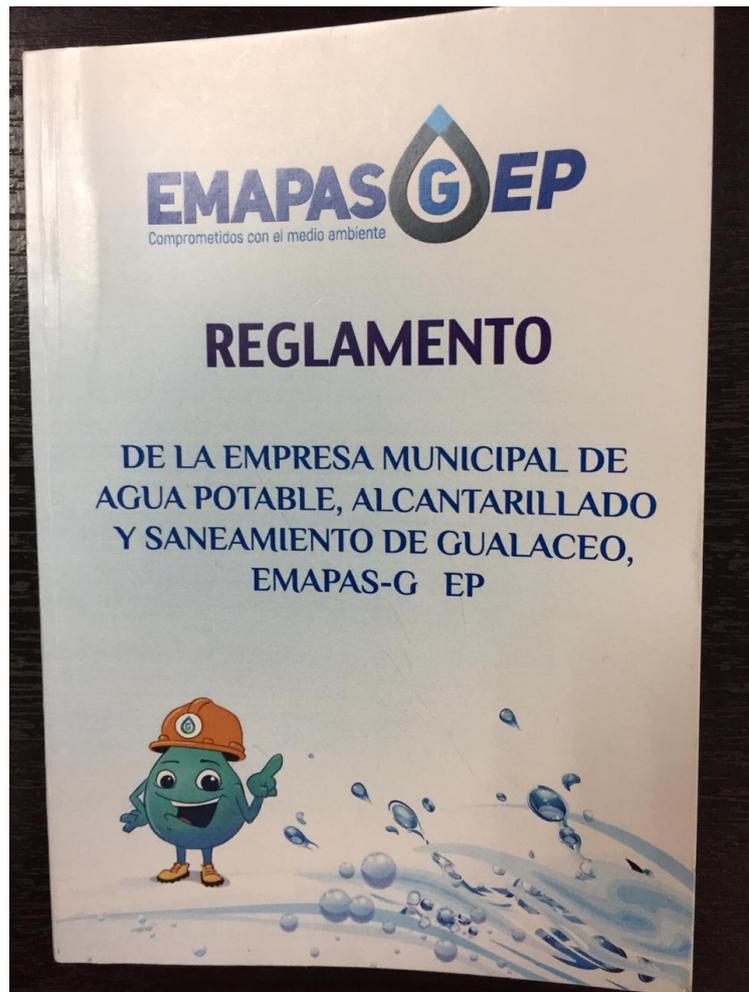
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGLAMENTO FÍSICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera



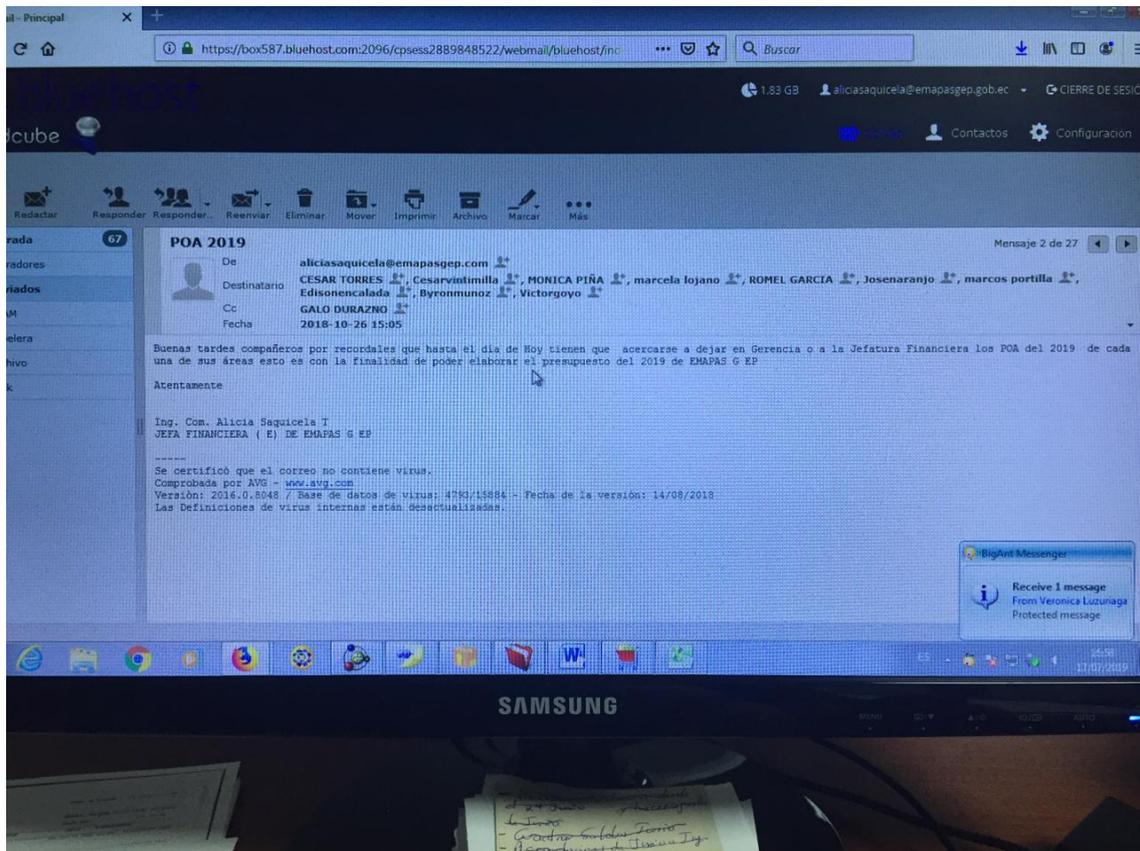
ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
SOLICITUD A LOS DEPARTAMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

PÓLIZA DE SEGURO DE FIANZAS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

aseguradora del sur

POLIZA DE SEGURO DE FIANZAS
SECTOR PUBLICO

ASEGURADORA DEL SUR C. A. en adelante "La Aseguradora", en virtud de la solicitud de seguro presentada por el interesado, que en adelante se denomina "El Afianzado o Contratista", y que forma parte integrante de este contrato, se obliga a indemnizar al Asegurado, por las razones previstas en este contrato, de acuerdo a las condiciones generales, aprobadas por la Superintendencia de Bancos y seguros con Resolución No. SBS-INS-2002-293 de Septiembre 3 del 2002 y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras.

Emitido en: CUENCA FEDERICO PROAÑO 3-65 Y HONORATO DE LOYO Teléfonos: 593 (7) 2819 964
 Fecha de Emisión: 12/06/2019 Asesor Prod.Seguros: 11 R.P.: 1306561

RAMO	PÓLIZA NÚMERO	SUMA ASEGURADA
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	119652	6.586,37
VIGENCIA DE LA POLIZA		ANEXO NÚMERO
DESDE: 00:01H	HASTA :24:00 H (Local)	0
29/06/2019	29/09/2019	92
EL AFIANZADO O 115144 CONSMONTEGRO CIA. LTDA		2257229
CONTRATISTA: 3 DE NOVIEMBRE Y ABELARDO J. ANDRADE	GUALACEO	997122275

EL ASEGURADO: 114045 EMAPASG EP GUALACEO
 DIRECCIÓN: BENIGNO VAZQUEZ Y DAVILA CHICA
 TELÉFONOS: 2258282 0

OBJETO DEL CONTRATO:
 CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA EN LA AV. LOS NOGALES;
 HUMBERTO LEÓN ENTRE HERNÁN CORDERO Y CAÑAVEALES Y EN EL SECTOR DEL
 LLANO.
 CÓDIGO: MCC-EMAPASG-01-2017

P R I M A	IMPUESTOS Y OTROS	TOTAL CONTADO
50,00	8,80	58,80

ESTE FORMULARIO ES UN AVISO DE COBRO

Mediante esta póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, según la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Aseguradora del Sur C.A. se obliga a favor del Beneficiario de esta póliza por los perjuicios derivados del incumplimiento de la obligación afianza hasta el monto estipulado como suma asegurada que le ocasione el afianzado, en caso de terminación del contrato. Esta póliza podrá ser renovada mediante petición escrita del Afianzado o Asegurado.

Transcurrido el plazo/vigencia, la presente póliza quedará automáticamente caduca, cesando de hecho toda responsabilidad de la compañía aún en el caso de que no fuera devuelto el original de la misma.

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: CUENCA a 12 DE Junio DE 2019

EL ASEGURADO EL CONTRATISTA LA ASEGURADORA

- ORIGINAL -

Elab. por vargasma

QUITO TEL: (02) 2919100 FAX: (02) 2919103 - 2919158	IBARRA TEL: (06) 646920	PORTOVELAZO TEL: (06) 632647 FAX: (06) 632669	MANA TEL: (06) 626751/626503 FAX: (06) 623483	AMBATO TEL: (03) 822999/8228211 FAX: (03) 822634	RIOBAMBA TEL: (03) 941063 FAX: (03) 955040	MACHALA TEL: (07) 2855563 FAX: (07) 2855561
---	----------------------------	---	---	--	--	---

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

TABLA DE AMORTIZACIÓN

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

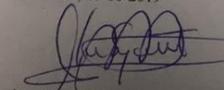
TABLA DE AMORTIZACION
 CONTRIBUYENTE MATUTE VERA FERNANDO PATRICIO
 RUBRO: INSTALCION DE AGUA POTABLE

CEDULA 0103732590
 TOTAL DEUDA 1,128.16
 ABONO 20% 225.64 CANCELADO
 SALDO 902.52
 FECHA CONVENIC 20/06/2019

CAPITAL		902.52	
902.52	TASA MES	1.00	
75.21	No de CUOTAS	12	

No DIVI D	CARTERA VIGENTE	DIVIDENDO CAPITAL	INTERES	CUOTA MENSUAL
1	902.52	75.21	9.03	84.24
2	827.31	75.21	8.27	83.48
3	752.10	75.21	7.52	82.73
4	676.89	75.21	6.77	81.98
5	601.68	75.21	6.02	81.23
6	526.47	75.21	5.26	80.47
7	451.26	75.21	4.51	79.72
8	376.05	75.21	3.76	78.97
9	300.84	75.21	3.01	78.22
10	225.63	75.21	2.26	77.47
11	150.42	75.21	1.50	76.71
12	75.21	75.21	0.75	75.96
TOTALES		902.52	58.66	961.18

Gualaceo, 20-06-2019


 Ing. Com. Alicia Saquicela T
 JEFA FINANCIERA DE EMAPAS G EP



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

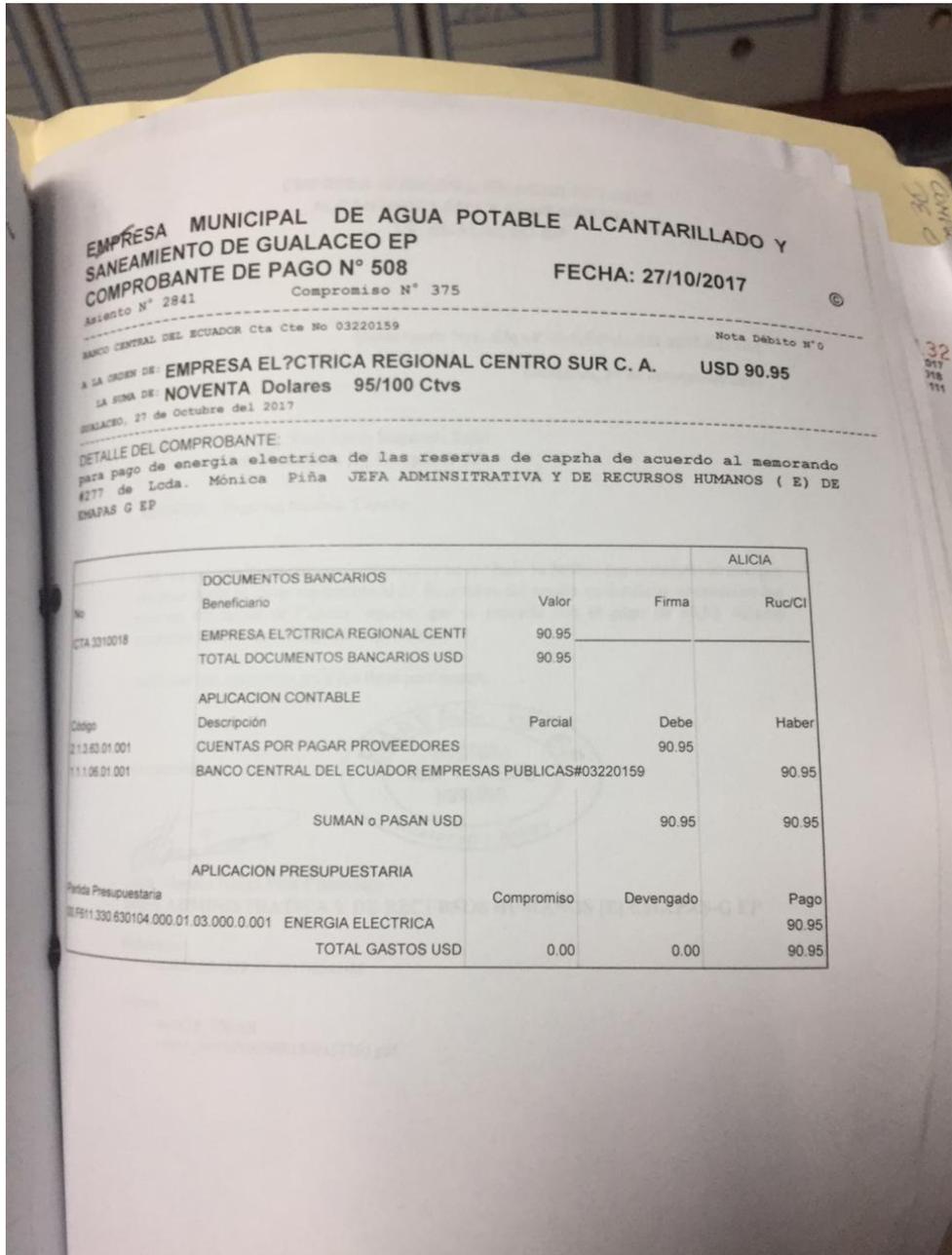
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CONTROL DE PAGO DE OBLIGACIONES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera



Administración Municipal de Agua Potable - Alcantarillado y Saneamiento de
Distrito de Miraflores - Oficina de Ingresos y Recaudación
Oficina de Cobranza Municipal

1. Facturación servicio eléctrico y alumbrado público
 Fecha de emisión: 25-10-2017
 Fecha de pago: 25-10-2017
 Factor de multiplicación: 0.0000
 Factor potencia: 0.0000
 Descripción: Consumo energía activa total

Concepto	Valor
Consumo energía activa total	78.88
Factor potencia	0.00
Factor de multiplicación	0.00
TOTAL	78.88

2. Valores pendientes [VALORES PENDIENTES (2)]
 Valor: 0.00

Consumos

Mes	Consumo (kWh)
ene	34.00
feb	34.00
mar	34.00
abr	34.00
may	34.00
jun	34.00
jul	34.00
ago	34.00
sep	34.00
oct	34.00
nov	34.00
dic	34.00

3. Recaudación Terceros - Planes de Financiamiento
 Estos valores no forman parte de los ingresos de la Empresa Eléctrica
 RECAUDACIÓN TERCEROS SECTOR ELÉCTRICO (3): 0.00

Formas de Pago Mensuales

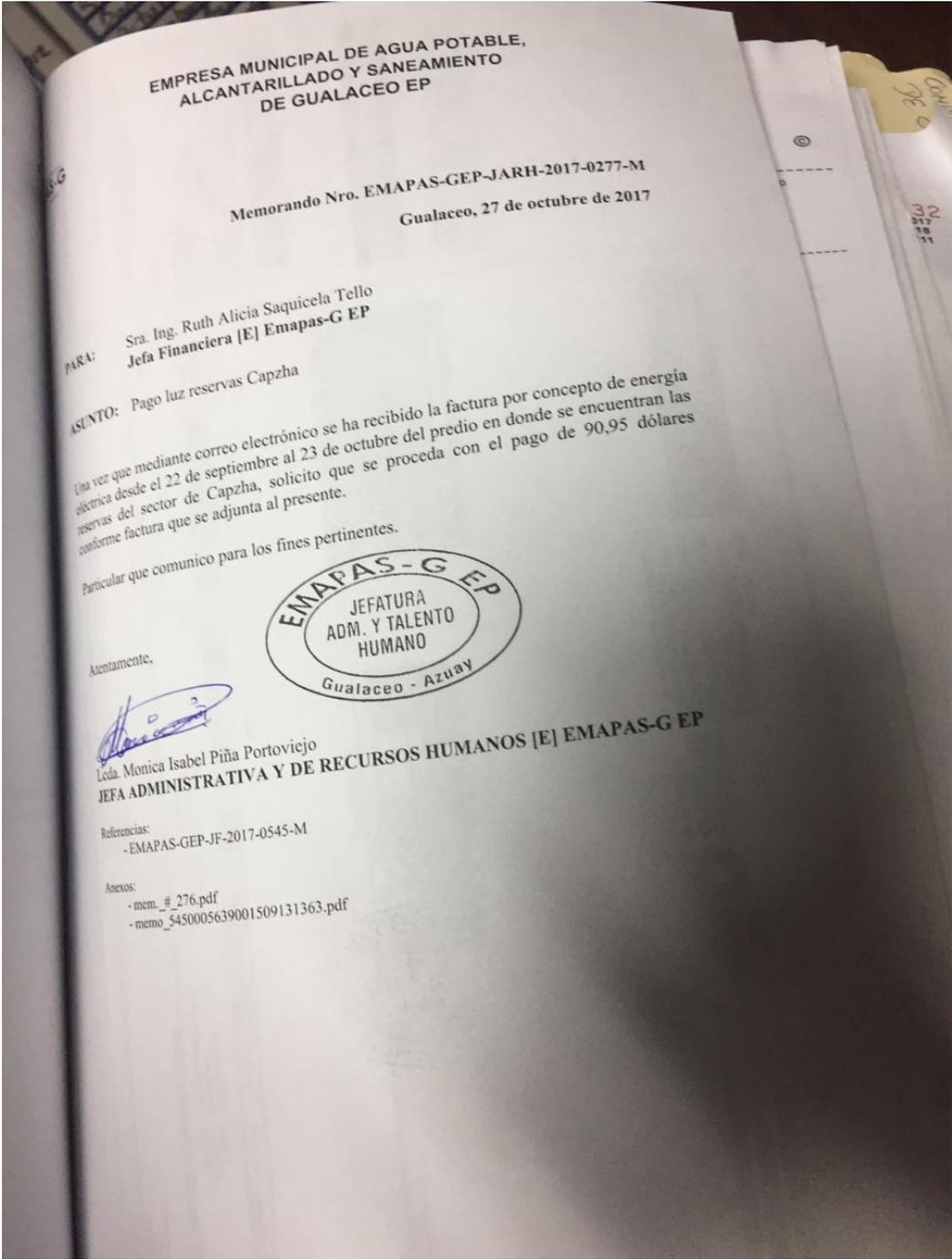
Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO	0.00
TOTAL	0.00

RESUMEN DE VALORES A PAGAR

Forma de Pago	Valor
Consumo energía activa total	78.88
Factor potencia	0.00
Factor de multiplicación	0.00
TOTAL SE Y AP (1)	78.88

Formas de Pago

Efectivo	Cheque	Otros
0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

N°	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Establece políticas de eficiencia financiera para cumplir sus objetivos empresariales?					
2	¿Lidera, asesora y gestiona los procesos financieros de la Empresa?					
3	¿Dirige y controla las actividades financieras, aplicando los métodos y procedimientos implementados por la organización y los entes de control?					
4	¿Formula e implementa esquemas de control financiero sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control-LOAFYC- y reglamentos internos vigentes de la Empresa?					
5	¿Cumple las normas y políticas que sobre la administración financiera dictado por la Contraloría General del Estado?					
6	¿Propone programas que permitan la provisión de los fondos para cubrir las necesidades de corto, mediano y					

	largo plazo?				
7	¿Realiza oportunamente los pagos de todas las obligaciones contraídas por la empresa?				
8	¿Asesora sobre el presupuesto institucional anual y el cumplimiento del mismo?				
9	¿Asesora en temas financieros en los procesos de Contratación?				
10	¿Evalúa los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos, obteniendo los índices de gestión en el desarrollo de la función financiera?				
11	¿Desarrolla herramientas de manejo financiero que permitan una mejor gestión y que garanticen el buen uso planificado del recurso financiero de la empresa?				
12	¿Integra las comisiones técnicas para los procesos de contratación de bienes, obras y prestación de servicios?				
13	¿Coordina con los demás departamentos los requerimientos para la formulación del presupuesto?				
14	¿Coordina el presupuesto anual de la empresa con sus respectivos ingresos y gastos para que sea aprobado por el directorio?				
15	¿Coordina las reformas al presupuesto para que sean aprobadas por el Directorio y el Gerente General?				
16	¿Planifica, organiza, coordina y controla las políticas de inversión, crédito y cobranzas?				
17	¿Establece procedimientos de control interno previo y				

	concurrente en las operaciones de caja, así como en la custodia de fondos y otros activos financieros de la Empresa Municipal?				
18	¿Se realiza las certificaciones de partidas según la disponibilidad presupuestaria?				
19	¿Analiza e interpreta los estados financieros de la empresa?				
20	¿Vigila que la información contable se encuentre actualizada y al día?				
21	¿Coordina, vigila y ordena que los bienes de la empresa y las existencias de consumo corriente e inversión se registren en el sistema contable adecuadamente?				
22	¿Vigila y ordena que se realicen oportunamente los arqueos de caja, de caja chica y conciliación bancaria?				
23	¿Coordina y vigila que la información contable se encuentre acorde a las leyes tributarias y contables vigentes?				
24	¿Revisa que se remita la información tributaria pertinente al SRI?				
25	¿Elabora un presupuesto anual financiado cuidando de un uso racional de los recursos?				
26	¿Mantiene actualizado el clasificador presupuestario según la normativa?				
27	¿Se evalúa los avances de la ejecución presupuestaria?				

28	¿Certifica la existencia de fondos en las partidas presupuestarias para procedimientos de pagos?				
29	¿Liquida el presupuesto?				
30	¿Mantienen actualizado el sistema de contabilidad de acuerdo a normas técnicas, disposiciones legales y reglamentarias vigentes?				
31	¿Se realizan conciliaciones bancarias?				
32	¿Se revisa el reporte diario de las recaudaciones que envía la tesorera(o)?				
33	¿Se realiza la constatación física en bodegas una vez al año; y participa en la enajenación y baja de inventarios?				
34	¿Se liquida los fondos especiales, rotativos y cajas chicas que hayan sido previamente aprobados por la autoridad competente?				
35	¿Se mantiene el archivo adecuado y actualizado con toda la documentación de soporte de las operaciones financieras?				
36	¿Se presenta los estados financieros impresos y digitales de manera mensual a la jefatura financiera?				
37	¿Se realizar el registro contable de la baja de bienes?				
38	¿Establecen procedimientos de control previo y se lleva un registro de ingreso y egreso de las existencias de bodega?				
39	¿Mantienen actualizado el plan general de cuentas?				

40	¿Se realiza y envía las declaraciones de los anexos mensuales y anuales al SRI?				
41	¿Realizan las retenciones de acuerdo a la ley?				
42	¿Realizan la amortización y el pago de los intereses de préstamos con el Banco del Estado?				
43	¿Se da de baja a los comprobantes caducados?				
44	¿Planifican y coordinan la toma de inventarios de la constatación de bienes muebles e inmuebles de la empresa?				
45	¿Se custodia los fondos de la Empresa Municipal sobre los cuales presentará informes oportunos que le servirán para la elaboración del presupuesto financiero?				
46	¿Supervisa la ejecución del programa de flujo de caja?				
47	¿Controla el trámite de egreso de fondos y realiza las retenciones legales correspondientes?				
48	¿Administra y custodia los fondos, títulos, papeles fiduciarios, garantías y más valores de propiedad de la Empresa Municipal?				
49	¿Prepara reportes de flujo de caja con apertura diaria, semanal, mensual, trimestral, y anual; para la toma de decisiones: y, presenta informes a los organismos de control?				
50	¿Realiza las transferencias de fondos para los gastos de valores?				

51	¿Proporciona información de carácter oficial interna y/o externa sobre documentos en custodia y o garantía, fecha de caducidad, plazo de vigencia a quien lo solicite?				
52	¿Cuadra el parte diario de ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras?				
53	¿Recibe y controla los reportes de los valores que por ingresos como impuestos derechos de pago por servicios, contribuciones, participaciones, multas e ingresos no tributarios efectúan los clientes del servicio a la Empresa Municipal?				
54	¿Revisa e informa mensualmente sobre el vencimiento de todos los títulos de crédito?				
55	¿Se vigila que las recaudaciones económicas sean depositadas en instituciones bancarias oportunamente?				
56	¿Prepara la liquidación de impuesto a la renta anual de cada uno de los empleados de la empresa?				
57	¿Se recaudan los valores por conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, por instalación de medidores, pago de facturas de consumos y otros servicios conexos?				
58	¿Se presenta reportes diarios de las recaudaciones realizadas en la ventanilla de la empresa y efectúa arqueos de caja?				
59	¿Emite informes diarios con el detalle de los egresos efectuados?				

60	¿Elabora y tramita certificaciones, depósitos y giros bancarios?				
61	¿Maneja, controla y custodia los valores fiduciarios y garantías rendidas ante la empresa por diferentes conceptos?				
62	¿Realiza la transferencia de fondos para los pagos de valores?				
63	¿Envía a la Jefatura Jurídica, letras de garantías vencidas para que se proceda a la acción judicial correspondiente?				
64	¿Analiza la deuda morosa de clientes y realiza las acciones necesarias para la gestión de cobro?				
65	¿Gestiona la recuperación de cartera vencida e informar sobre su movimiento?				
66	¿Solicita al Departamento de Agua Potable el corte y reinstalación del servicio de los coactivados?				
67	¿Emite los títulos de crédito?				
68	¿Autoriza las correcciones en las bases de datos sobre títulos emitidos de predios vacíos y abandonados?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 25/04/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CHECK LIST DE ORDENES DE PAGO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

Nº	ORDEN DE PAGO	MES	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
1	Banco Central	ENERO	X
2	Banco Central	ENERO	X
3	Rol de pago empleado	ENERO	X
4	Préstamos quirografarios de empleados	ENERO	X
5	ETAPA EP	ENERO	X
6	ETAPA EP	ENERO	X
7	ETAPA EP	ENERO	X
8	ETAPA EP	ENERO	X
9	ETAPA EP	ENERO	X
10	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	ENERO	X
11	Consmontenegro Cía. Ltda – Anticipo de obra	ENERO	X
12	Planillas del IESS	ENERO	X
13	Anticipo de Remuneraciones	ENERO	X
14	Anticipo de Remuneraciones	ENERO	X
15	Seminario integral	ENERO	X
16	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	ENERO	X

17	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	ENERO	X
18	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
19	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
20	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
21	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
22	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
23	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
24	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
25	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
26	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
27	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
28	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
29	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
30	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
31	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
32	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
33	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
34	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
35	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
36	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
37	Gasolinera Gualaceo	ENERO	X
38	Valdivieso Torres Juan Pablo (Botellas plásticas)	FEBRERO	X
39	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	FEBRERO	X
40	Banco del Pacífico (Pensión alimenticia)	FEBRERO	X
41	Valarezo Ramos Hugo Fabricio (Kit de seguridad de vehículos)	FEBRERO	X
42	Muy Taday Susana Amelia (Limpieza)	FEBRERO	X
43	Protelcotelsa S.A (Sistema OLYMPO)	FEBRERO	X
44	Chicayza Oña Oscar Mauricio (Carros alegóricos)	FEBRERO	X

45	Ulloa María Luisa (Consumo de Energía)	FEBRERO	X
46	Muy Taday Susana Amelia (Limpieza)	FEBRERO	X
47	Maloaso Cía. Ltda (Prendas de protección y seguridad)	FEBRERO	X
48	Ulloa María Luisa (Arriendo)	FEBRERO	X
49	Quito Orellana Julia (Arriendo garaje)	FEBRERO	X
50	Matute Llivicura María (Cemento)	FEBRERO	X
51	Barros Velez Arturo (Compra de químicos)	FEBRERO	X
52	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	FEBRERO	X
53	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de generador)	FEBRERO	X
54	Vanegas León Hernan (Combustible)	FEBRERO	X
55	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
56	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
57	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
58	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
59	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
60	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
61	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
62	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
63	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
64	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
65	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
66	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
67	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
68	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
69	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
70	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
71	Gasolinera Gualaceo	FEBRERO	X
72	Sindicato de choferes profesionales de Gualaceo (Transporte)	MARZO	X

	de desechos sólidos)		
73	Ulloa María Luisa (Arriendo)	MARZO	X
74	Ulloa María Luisa (Consumo de Energía)	MARZO	X
75	Consmontenegro Cía. Ltda – Anticipo de obra	MARZO	X
76	Spring Corral & Hijos Cía. Ltda (Programa)	MARZO	X
77	Goyo Cando Victor Manuel (Viáticos)	MARZO	X
78	Portilla Naranjo Marcos (Viáticos)	MARZO	X
79	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Alquiler de salón)	MARZO	X
80	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Alquiler de salón)	MARZO	X
81	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	MARZO	X
82	Rocafuerte Seguros S.A	MARZO	X
83	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	MARZO	X
84	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de generador)	MARZO	X
85	Suarez Malla Julia (Arriendo Bodega)	MARZO	X
86	Barros Vélez Arturo (Compra de químicos)	MARZO	X
87	Maldonado Noboa Cesar (Pago de transporte de desechos sólidos)	MARZO	X
88	Jiménez Zhicay Diego (Pago de transporte de desechos sólidos)	MARZO	X
89	Chacón Cedeño Visctor Manuel (Pago de transporte de desechos sólidos)	MARZO	X
90	Cabrera Tenesaca Roberto (Pago de transporte de desechos sólidos)	MARZO	X
91	Moscoso Guerrero Santiago (Limpieza)	MARZO	X
92	Moscoso Guerrero Carlos (Limpieza)	MARZO	X
93	Matute Llivicura María (Cemento)	MARZO	X
94	Vera Peláez Pablo (Presentación en evento)	MARZO	X
95	Quito Orellana Julia (Arriendo garaje)	MARZO	X

96	Muy Taday Susana Amelia (Limpieza)	MARZO	X
97	León Matute María (Impresión de tarjetas)	MARZO	X
98	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
99	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
100	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
101	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
102	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
103	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
104	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
105	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
106	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
107	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
108	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
109	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	MARZO	X
110	Rol de pagos empleados	ABRIL	X
111	Préstamos quirografarios	ABRIL	X
112	Banco Central	ABRIL	X
113	Banco Central	ABRIL	X
114	Portilla Naranjo Marcos (Reembolso de transporte)	ABRIL	X
115	Goyo Cando Victor (Horas extras)	ABRIL	X
116	Blandín Bustos Juan Pablo (Sueldo)	ABRIL	X
117	Barros Velez Boris (Compra de materiales)	ABRIL	X
118	García Armijos Herman (Difusión del proyecto)	ABRIL	X
119	Piña Portoviejo Geovanny (Anticipo de remuneración)	ABRIL	X
120	Barros Velez Arturo (Pruebas hidrostáticas)	ABRIL	X
121	Consmontenegro Cía. Ltda – Anticipo de obra	ABRIL	X
122	Lexis S.A (Consulta a base de datos jurídicos)	ABRIL	X
123	Lituma Orellana Manuel (Transporte de desechos sólidos)	ABRIL	X
124	Lituma Orellana Manuel (Transporte de desechos sólidos)	ABRIL	X

125	Pérez Ortega Aurio (Animación digital)	ABRIL	X
126	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	ABRIL	X
127	Sindicato de choferes profesionales de Gualaceo (Transporte de desechos sólidos)	ABRIL	X
128	Sindicato de choferes profesionales de Gualaceo (Transporte de desechos sólidos)	ABRIL	X
129	León Pérez Jorge (Publicidad)	ABRIL	X
130	Ulloa Pérez María Luisa (Recolección de basura)	ABRIL	X
131	Barros Velez Arturo (Adquisición de químicos)	ABRIL	X
132	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de generador)	ABRIL	X
133	Saquicela Tello Ruth (Reembolso de pasajes)	ABRIL	X
134	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	ABRIL	X
135	Lopez Borja Luis Fernando (Arriendo de bodega)	ABRIL	X
136	Segarra Guevara Fredy (Adquisición de equipos)	ABRIL	X
137	Muy Taday Susana Amelia (Limpieza)	ABRIL	X
138	Copiadora Ecuatoriana Cía. Ltda (Mantenimiento copiadora)	ABRIL	X
139	Asesorato Cía. Ltda (Pago de taller)	ABRIL	X
140	Caepre SCC. (Pago de taller)	ABRIL	X
141	Suczhañay Cumbe Darwin (Uniformes)	ABRIL	X
142	Goyo Cando Victor (Anticipo de remuneración)	ABRIL	X
143	Segarra Guevara Fredy (Adquisición de equipos)	ABRIL	X
144	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	ABRIL	X
145	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	ABRIL	X
146	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	ABRIL	X
147	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	ABRIL	X
148	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	ABRIL	X
149	Quezada Larriva Felipe (Renovación de la página web)	ABRIL	X
150	Matute Llivicura María (Cemento)	MAYO	X

151	Quito Orellana Julia (Arriendo garaje)	MAYO	X
152	Copiadora Ecuatoriana Cía. Ltda (Mantenimiento copiadora)	MAYO	X
153	Barros Velez Arturo (Adquisición de químicos)	MAYO	X
154	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	MAYO	X
155	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de motores)	MAYO	X
156	Matute Saquicela Miriam (Mantenimiento de motores)	MAYO	X
157	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de generador)	MAYO	X
158	Gualaceo Sporting Club (Publicidad)	MAYO	X
159	Cabrera Tenesaca Roberto (Limpieza)	MAYO	X
160	Torres Espinoza César (Transporte de desechos sólidos)	MAYO	X
161	Banco Central	MAYO	X
162	Banco Central	MAYO	X
163	Zambrano Vintimilla Miguel (Horas extras)	MAYO	X
164	Encalada Ríos Edison (Sueldo)	MAYO	X
165	GAD de Gualaceo (Pago de matrícula)	MAYO	X
166	Rol a trabajadores	MAYO	X
167	Banco del Pacífico (Pensión alimenticia)	MAYO	X
168	Goyo Cando Victor (Subrogación de funciones)	MAYO	X
169	Naranjo Naranjo José (Pago de horas extras)	MAYO	X
170	Naranjo Naranjo José (Sueldos)	MAYO	X
171	Muñoz Guevara Byron (Sueldo)	MAYO	X
172	Goyo Cando Victor (Horas extras)	MAYO	X
173	Goyo Cando Victor (Sueldo)	MAYO	X
174	Hurtado Loja Victor (Letreros, señalización)	MAYO	X
175	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	MAYO	X
176	López Borja Luis (Energía de bodega)	MAYO	X
177	Paredes Santana Marco (Compra de máquina)	MAYO	X

178	Mirasol S. A (Mantenimiento)	MAYO	X
179	Alvarado Cando Marcelo (Compra de equipos)	MAYO	X
180	Officesoluciones Cía. Ltda (Adquisición de tintas)	MAYO	X
181	Jara Romero Isaac (Alimentación)	MAYO	X
182	Pérez Ortega Aurio (Animación digital)	MAYO	X
183	Moscoso Guerrero Santiago (Transporte de desechos sólidos)	MAYO	X
184	Moscoso Guerrero Carlos (Transporte de desechos sólidos)	MAYO	X
185	Lituma Orellana Manuel (Transporte de desechos sólidos)	MAYO	X
186	Lituma Orellana Manuel (Transporte de desechos sólidos)	MAYO	X
187	Banco Central	JUNIO	X
188	Zambrano Vintimilla Miguel (Sueldo)	JUNIO	X
189	Encalada Ríos Edison (Sueldo)	JUNIO	X
190	Préstamos quirografarios	JUNIO	X
191	Rol de pagos de los empleados	JUNIO	X
192	Naranjo Naranjo José (Sueldos)	JUNIO	X
193	García Armijos Herman (Servicios profesionales)	JUNIO	X
194	Illescas Merchán Gabriela (Asesoría)	JUNIO	X
195	GAD de Gualaceo (Pago de matrícula)	JUNIO	X
196	Copiadora Ecuatoriana Cía. Ltda (Mantenimiento copiadora)	JUNIO	X
197	Neira Patiño César (Mantenimiento de vehículo)	JUNIO	X
198	Vera Torres Jazmani (Anticipo de remuneración)	JUNIO	X
199	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	JUNIO	X
200	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	JUNIO	X
201	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	JUNIO	X
202	Carro seguro CARSEG S.A (Servicio satelital)	JUNIO	X
203	Rocafuerte Seguros S.A	JUNIO	X
204	Barros Velez Arturo (Adquisición de químicos)	JUNIO	X
205	Barros Velez Arturo (Pruebas hidrostáticas)	JUNIO	X
206	Encalada León Cecibel (Compra de equipos)	JUNIO	X

207	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	JUNIO	X
208	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	JUNIO	X
209	Muy Taday Susana Amelia (Limpieza)	JUNIO	X
210	EIF Consultoría Cía. Ltda. (Anticipo de contrato)	JUNIO	X
211	Ulloa María Luisa (Consumo de Energía)	JUNIO	X
212	Molina Reinozo Livia (Alquiler retroexcavadora)	JUNIO	X
213	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	JUNIO	X
214	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JUNIO	X
215	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JUNIO	X
216	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JUNIO	X
217	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JUNIO	X
218	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JUNIO	X
219	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JUNIO	X
220	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JUNIO	X
221	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JUNIO	X
222	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JUNIO	X
223	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de generador)	JUNIO	X
224	Banco del Pacífico (Pensión alimenticia)	JULIO	X
225	Naranjo Naranjo José (Pago de horas extras)	JULIO	X
226	Naranjo Naranjo José (Sueldos)	JULIO	X
227	Muñoz Guevara Byron (Sueldo)	JULIO	X
228	Goyo Cando Victor (Sueldo)	JULIO	X
229	Rol de pago de empleados	JULIO	X
230	Hostería Santa Barbara (Publicidad y Promoción)	JULIO	X
231	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de generador)	JULIO	X
232	Molina Reinozo Livia (Alquiler retroexcavadora)	JULIO	X
233	Matute Llivicura María (Cemento)	JULIO	X

234	Segarra Rodríguez Wilson (Liquidación)	JULIO	X
235	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Adquisición de bomba)	JULIO	X
236	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	JULIO	X
237	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	JULIO	X
238	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	JULIO	X
239	Copiadora Ecuatoriana Cía. Ltda (Mantenimiento copiadora)	JULIO	X
240	Encalada Ríos Edison (Sueldo)	JULIO	X
241	Préstamos quirografarios	JULIO	X
242	Rol de pagos de los empleados	JULIO	X
243	Naranjo Naranjo José (Sueldos)	JULIO	X
244	García Armijos Herman (Servicios profesionales)	JULIO	X
245	Illescas Merchán Gabriela (Asesoría)	JULIO	X
246	GAD de Gualaceo (Pago de matrícula)	JULIO	X
247	Copiadora Ecuatoriana Cía. Ltda (Mantenimiento copiadora)	JULIO	X
248	Neira Patiño César (Mantenimiento de vehículo)	JULIO	X
249	Vera Torres Jazmani (Anticipo de remuneración)	JULIO	X
250	Cabrera Tenesaca Roberto (Pago de transporte de desechos sólidos)	JULIO	X
251	Moscoso Guerrero Santiago (Limpieza)	JULIO	X
252	Moscoso Guerrero Carlos (Limpieza)	JULIO	X
253	Matute Llivicura María (Cemento)	JULIO	X
254	Vera Peláez Pablo (Presentación en evento)	JULIO	X
255	Quito Orellana Julia (Arriendo garaje)	JULIO	X
256	Muy Taday Susana Amelia (Limpieza)	JULIO	X
257	León Matute María (Impresión de tarjetas)	JULIO	X
258	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JULIO	X
259	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	JULIO	X
260	Neira Patiño César (Mantenimiento de vehículo)	JULIO	X

261	Matute Llivicura María (Cemento)	AGOSTO	X
262	Rodas Vega María (Recolección de basura)	AGOSTO	X
263	Copiadora Ecuatoriana Cía. Ltda (Mantenimiento copiadora)	AGOSTO	X
264	Zambrano Vintimilla Miguel (Décimo cuarto sueldo)	AGOSTO	X
265	Encalada Ríos Edison (Décimo cuarto sueldo)	AGOSTO	X
266	León Guillén Jhon (Décimo cuarto sueldo)	AGOSTO	X
267	Naranjo Naranjo José (Décimo cuarto sueldo)	AGOSTO	X
268	Muñoz Guevara Byron (Décimo cuarto sueldo)	AGOSTO	X
269	Goyo Cando Victor (Décimo cuarto sueldo)	AGOSTO	X
270	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	AGOSTO	X
271	Barros Velez Arturo (Adquisición de químicos)	AGOSTO	X
272	Consmontenegro Cía. Ltda – Anticipo de obra	AGOSTO	X
273	Muy Taday Susana Amelia (Limpieza)	AGOSTO	X
274	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
275	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
276	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
277	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
278	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
279	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
280	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
281	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
282	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
283	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
284	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
285	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
286	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
287	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
288	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	AGOSTO	X
289	Dinforsysmega S.A (Computadora)	AGOSTO	X

290	Zambrano Vintimilla Miguel (Horas extras)	AGOSTO	X
291	Zambrano Vintimilla Miguel (Sueldo)	AGOSTO	X
292	León Guillén Jhon (Sueldo)	AGOSTO	X
293	Encalada Ríos Edison (Sueldo)	AGOSTO	X
294	Serrano Serrano Luis (Horas extras)	AGOSTO	X
295	Marín Vera Lauro (Anticipo de remuneración)	AGOSTO	X
296	Arias Balbuca Fredy (Anticipo de remuneración)	AGOSTO	X
297	Muñoz Guevara Byron (Sueldo)	AGOSTO	X
298	Consmontenegro Cía. Ltda – Anticipo de obra	SEPTIEMBRE	X
299	Barros Velez Arturo (Adquisición de químicos)	SEPTIEMBRE	X
300	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	SEPTIEMBRE	X
301	León Pérez Jorge (Publicidad)	SEPTIEMBRE	X
302	Muy Taday Susana Amelia (Limpieza)	SEPTIEMBRE	X
303	Zambrano Vintimilla Miguel (Sueldo)	SEPTIEMBRE	X
304	Vázquez Vázquez Fabián (Dietas)	SEPTIEMBRE	X
305	Quito Orellana Julia (Arriendo garaje)	SEPTIEMBRE	X
306	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
307	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
308	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
309	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
310	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
311	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
312	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
313	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
314	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
315	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
316	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	SEPTIEMBRE	X
317	Rodas Vega María (Arriendo del local)	SEPTIEMBRE	X
318	Rol de pagos de trabajadores	SEPTIEMBRE	X

319	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	SEPTIEMBRE	X
320	Encalada Ríos Edison (Anticipo de viáticos)	SEPTIEMBRE	X
321	Piña Portoviejo Mónica (Anticipo de remuneración)	SEPTIEMBRE	X
322	Matute Saquicela Miriam (Anticipo de remuneración)	SEPTIEMBRE	X
323	Illescas Merchán Gabriela (Asesoría)	SEPTIEMBRE	X
324	Banco Central	SEPTIEMBRE	X
325	Banco Central	SEPTIEMBRE	X
326	Rol de pagos de trabajadores	SEPTIEMBRE	X
327	Serrano Serrano Luis (Horas extras)	SEPTIEMBRE	X
328	Zambrano Vintimilla Miguel (Sueldo)	SEPTIEMBRE	X
329	León Guillén Jhon (Sueldo)	SEPTIEMBRE	X
330	Encalada Ríos Edison (Sueldo)	SEPTIEMBRE	X
331	Goyo Cando Victor (Sueldo)	SEPTIEMBRE	X
332	Rol de pagos de empleados	SEPTIEMBRE	X
333	Banco del Pacífico (Pensión alimenticia)	SEPTIEMBRE	X
334	Muñoz Guevara Byron (Sueldo)	SEPTIEMBRE	X
335	Arboleda Torres Marjori (Uniformes)	OCTUBRE	X
336	Editorial Amazonas S.A (Elaboración de formularios)	OCTUBRE	X
337	Muy Taday Susana Amelia (Limpieza)	OCTUBRE	X
338	Pérez Ortega Aurio (Etiquetas)	OCTUBRE	X
339	Rodas Vega María (Consumo de Energía Eléctrica)	OCTUBRE	X
340	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	OCTUBRE	X
341	GAD Parroquial Luis Cordero (Pago de predios)	OCTUBRE	X
342	Consmontenegro Cía. Ltda – Anticipo de obra	OCTUBRE	X
343	Barros Velez Arturo (Adquisición de químicos)	OCTUBRE	X
344	EIF Consultoría Cía. Ltda. (Consultoría)	OCTUBRE	X
345	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	OCTUBRE	X
346	Quito Orellana Julia (Arriendo garaje)	OCTUBRE	X
347	Paredes Santana Marco (Compra de fundas plásticas)	OCTUBRE	X

348	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	OCTUBRE	X
349	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de generador)	OCTUBRE	X
350	Matute Llivicura María (Cemento)	OCTUBRE	X
351	Matute Llivicura María (Cemento)	OCTUBRE	X
352	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
353	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
354	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
355	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
356	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
357	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
358	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
359	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
360	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
361	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
362	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
363	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	OCTUBRE	X
364	Continental Tire Andina S.A (Neumáticos)	OCTUBRE	X
365	Barros Velez Arturo (Adquisición de químicos)	OCTUBRE	X
366	Hurtado Molina Leonidas (Mobiliaria)	OCTUBRE	X
367	Rodas Vega María (Arriendo del local)	OCTUBRE	X
368	Banco Central	OCTUBRE	X
369	Banco Central	OCTUBRE	X
370	Rol de pagos de empleados	OCTUBRE	X
371	Préstamos quirografarios	OCTUBRE	X
372	Barros Velez Arturo (Material Fumigable)	NOVIEMBRE	X
373	EMAC EP (Desechos sólidos)	NOVIEMBRE	X
374	Matute Llivicura María (Plásticos)	NOVIEMBRE	X
375	Copiadora Ecuatoriana Cía. Ltda (Mantenimiento copiadora)	NOVIEMBRE	X

376	León Pérez Jorge (Publicidad)	NOVIEMBRE	X
377	Consmontenegro Cía. Ltda – Anticipo de obra	NOVIEMBRE	X
378	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	NOVIEMBRE	X
379	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	NOVIEMBRE	X
380	Sertepcompu S.A (Materiales de oficina)	NOVIEMBRE	X
381	Barros Velez Arturo (Adquisición de químicos)	NOVIEMBRE	X
382	Coellar Lituma Genaro Mauricio (Internet)	NOVIEMBRE	X
383	Matute Llivicura María (Cemento)	NOVIEMBRE	X
384	Méndez Guaraca Jorge (Alquiler de maquinaria)	NOVIEMBRE	X
385	Quito Orellana Julia (Arriendo garaje)	NOVIEMBRE	X
386	Zambrano Vintimilla Miguel (liquidación)	NOVIEMBRE	X
387	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
388	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
389	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
390	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
391	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
392	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
393	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
394	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
395	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
396	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
397	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
398	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
399	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
400	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
401	Vanegas León Hernan Lautaro (Combustible)	NOVIEMBRE	X
402	Rubio Molina Jaime (Pago de cesiones del Directorio)	NOVIEMBRE	X
403	EMAC EP (Desechos sólidos)	NOVIEMBRE	X
404	Banco Central	NOVIEMBRE	X

405	Banco Central	NOVIEMBRE	X
406	Rol de pago de trabajadores	NOVIEMBRE	X
407	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur	NOVIEMBRE	X
408	Banco Central	NOVIEMBRE	X
409	Banco Central	DICIEMBRE	X
410	Pesantez Brito José (Publicidad)	DICIEMBRE	X
411	Rol de pago de trabajadores	DICIEMBRE	X
412	León Pérez Jorge (Publicidad)	DICIEMBRE	X
413	Rol de pagos empleados	DICIEMBRE	X
414	Naranjo Naranjo José (Sueldos)	DICIEMBRE	X
415	Muñoz Guevara Byron (Sueldo)	DICIEMBRE	X
416	Goyo Cando Victor (Horas extras)	DICIEMBRE	X
417	Goyo Cando Victor (Sueldo)	DICIEMBRE	X
418	Alistours Cía. Ltda. (pasaje aéreo)	DICIEMBRE	X
419	Neira Patiño César (Mantenimiento de vehículo)	DICIEMBRE	X
420	García Armijos Romel (Mantenimiento de equipos)	DICIEMBRE	X
421	Hermida Jerves Ivan (Telecomunicaciones)	DICIEMBRE	X
422	Empaques ecuatorianos S.A (Materiales de oficina)	DICIEMBRE	X
423	Palacios Álvarez Vilma (Extintores)	DICIEMBRE	X
424	Palacios Álvarez Vilma (Insumos de aseo)	DICIEMBRE	X
425	Vázquez Vázquez Fabián (Reunión Directorio)	DICIEMBRE	X
426	Nugra Rodríguez Nestor (Letreros)	DICIEMBRE	X
427	Goyo Cando Victor (Décimo tercer sueldo)	DICIEMBRE	X
428	Muñoz Guevara Byron (Décimo tercer sueldo)	DICIEMBRE	X
429	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	DICIEMBRE	X
430	Consmontenegro Cía. Ltda – Anticipo de obra	DICIEMBRE	X
431	Jara Palomeque Wilson (Neumáticos)	DICIEMBRE	X
432	Neira Patiño César (Mantenimiento de vehículo)	DICIEMBRE	X
433	Méndez Guaraca Jorge (Alquiler de maquinaria)	DICIEMBRE	X

434	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de generador)	DICIEMBRE	X
435	Maldonado Maldonado Vicente Bolívar (Mantenimiento de bombas)	DICIEMBRE	X
436	León Pérez Jorge (Publicidad)	DICIEMBRE	X
437	Plastilimpios S.A (Insumos de limpieza)	DICIEMBRE	X
438	Textiquim Cía. Ltda. (Insumos de limpieza)	DICIEMBRE	X
439	Muñoz Espinoza Edison (Reparación de hidrantes)	DICIEMBRE	X
440	Matute Llivicura María (Cemento)	DICIEMBRE	X
TOTAL			100% ALTO

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 25/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones Jefatura Administrativa y Talento Humano

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Cómo se elaboran los distributivos de sueldos?
4. ¿Cómo se organiza y ejecuta programas de prevención de riesgos y enfermedades laborales en coordinación con las instituciones de salud y dependencias de la empresa?
5. ¿Cuál es el proceso para fijar métodos de análisis, procedimientos de muestreo y técnicas de medición necesarios para evaluar los lugares de trabajo?
6. ¿Cómo programan y ejecutan el control de incidentes de trabajo, elaboran estadísticas y notifican al IESS?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 25/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

**CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A LA JEFATURA
ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones Jefatura Administrativa y Talento Humano

La entrevista realizada a la Lic. Mónica Piña, Jefa Administrativa de la Unidad de Talento Humano (P.T.A.C.JA-TH 001 1/2), manifestó conocer sus deberes y atribuciones, los mismos que fueron proporcionados físicamente (P.T.A.C.JA-TH 001.01).

Piña manifestó que el distributivo de sueldos se lo realiza en base a escalas ((P.T.A.C.JA-TH 001.02) establecidas por la empresa y aprobadas por el Directorio, diferenciándose entre servidores y obreros.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

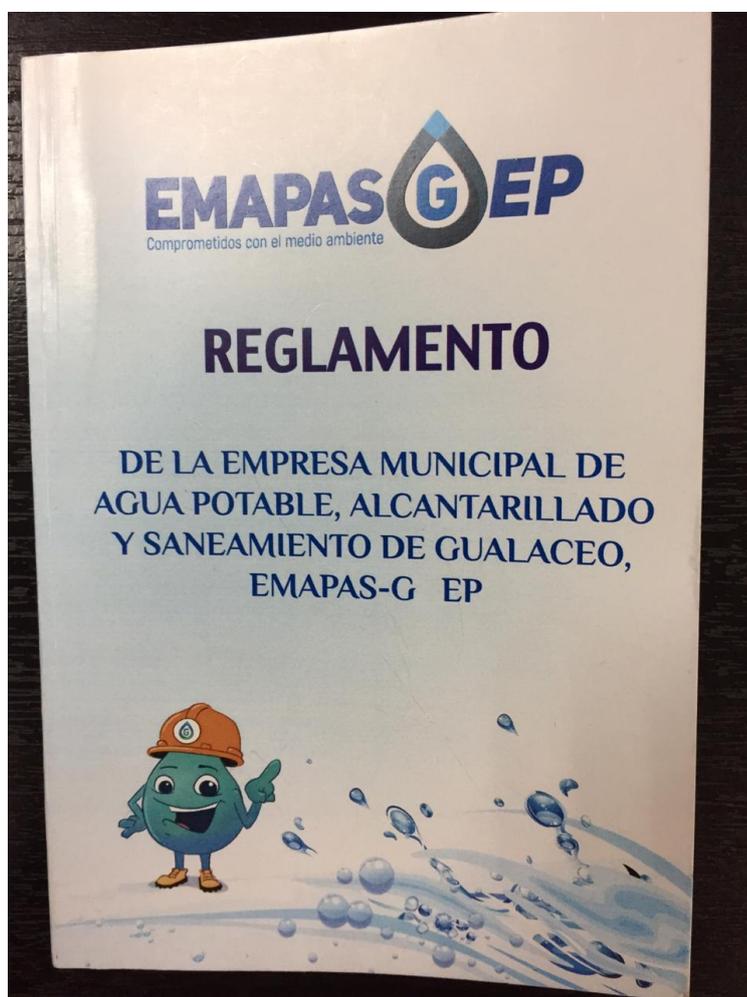
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGLAMENTO FÍSICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones Jefatura Administrativa y Talento Humano



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

DISTRIBUTIVO DE SUELDOS Y SALARIOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones Jefatura Administrativa y Talento Humano

DISTRIBUTIVO DE SUELDOS DE EMPLEADOS DE EMAPAS G EP PARA EL AÑO 2019

CARGOS	REMUNERACION UNIFICADA MENSUAL	REMUNERACION UNIFICADA DE ENERO	REMUNERACION UNIFICADA DE FEBRERO A MAYO C/M	REMUNERACION UNIFICADA DE JUNIO A DICIEMBRE C/M	REMUNERACION UNIFICADA ANUAL	APORTE PATRONAL 99,15%+8,50% CC=8866000	FONDO DE RESERVA	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	TOTAL
1 GERENTE GENERAL	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	36.000,00	3.474,00	3.000,00	3.000,00	394,00	45.868,00
2 NIÑERÍA	850,00	850,00	850,00	850,00	10.200,00	984,30	850,00	850,00	394,00	13.278,30
3 ASesor JURIDICO	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	26.400,00	2.547,60	2.200,00	2.200,00	394,00	33.741,60
4 ABOGADO EXPROPACIONES, COACTIVAS, CONTRATACION, TRAMITACION Y REGULACION	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.158,00	1.000,00	1.000,00	394,00	15.552,00
5 TECNICO DE RECURSOS INFORMATICOS Y TECNOLOGIAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.158,00	1.000,00	1.000,00	394,00	15.552,00
6 PROMOTOR SOCIAL	850,00	850,00	850,00	850,00	10.200,00	984,30	850,00	850,00	394,00	13.278,30
7 DIRECCION TECNICA	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	31.200,00	3.010,80	2.600,00	2.600,00	394,00	39.804,80
8 RESPONSABLE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00	2.084,40	1.800,00	1.800,00	394,00	27.678,40
9 RESPONSABLE SECCION COMERCIALIZACION Y FACTURACION	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	16.800,00	1.621,20	1.400,00	1.400,00	394,00	21.615,20
10 JEFE PLANTA FINANCIERA	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00	2.084,40	1.800,00	1.800,00	394,00	27.678,40
11 JEFE PLANTA ADM. Y DE TALENTO HUMANO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00	2.084,40	1.800,00	1.800,00	394,00	27.678,40
12 JEFE PLANTA DE T. A. P.	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	16.800,00	1.621,20	1.400,00	1.400,00	394,00	21.615,20
13 BODEGUERA, CONTROL DE ACTIVOS Y COMPRAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.158,00	1.000,00	1.000,00	394,00	15.552,00
14 TECNICO DE CONTROL DE RECURSOS HIDRICOS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.158,00	1.000,00	1.000,00	394,00	15.552,00
TOTALES	21.700,00	20.850,00	21.361,00	21.700,00	258.194,00	24.915,72	21.576,73	21.516,17	5.319,00	331.521,61

Leda, Mónica Pita P.
JEFE ADM. Y DE TALENTO HUMANO

DISTRIBUTIVO DE SALARIOS DE TRABAJADORES DE EMAPAS G EP PARA EL AÑO 2019

CARGOS	SALARIO UNIFICADO MENSUAL	SALARIO UNIFICADO DE ENERO	SALARIO UNIFICADO DE FEBRERO A MAYO	SALARIO UNIFICADO DE JUNIO A DICIEMBRE	SALARIO UNIFICADO ANUAL	APORTE PATRONAL 99,15%+1%	FONDO DE RESERVA	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	TOTAL
1 RECAUDADOR	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	511,00	394	8.170,4
2 JORNALERO	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	511,00	394	8.170,4
3 JORNALERO	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	511,00	394	8.170,4
4 JORNALERO	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	511,00	394	8.170,4
5 JORNALERO	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	511,00	394	8.170,4
6 JORNALERO	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	511,00	394	8.170,4
7 JORNALERO	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	511,00	394	8.170,4
8 JORNALERO	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	511,00	394	8.170,4
9 JORNALERO	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	511,00	394	8.170,4
10 AUXILIAR DE SECRETARIA	511,00	511,00	0,00	0,00	511,00	51,87	42,58	85,17	197	887,6
11 PLOMERO	511,00	511,00	511,00	511,00	6132,00	622,40	511,00	468,42	394	8.127,8
12 INSPECTOR	721,00	721,00	721,00	721,00	8652,00	878,18	420,58	721,00	394	11.965,7
13 OPERADOR PTAP	721,00	721,00	721,00	721,00	8652,00	878,18	721,00	721,00	394	11.366,11
14 OPERADOR PTAP	721,00	721,00	721,00	721,00	8652,00	878,18	721,00	721,00	394	11.366,11
15 OPERADOR PTAP	721,00	721,00	721,00	721,00	8652,00	878,18	721,00	721,00	394	11.366,11
16 OPERADOR PTAP	721,00	721,00	721,00	721,00	8652,00	878,18	721,00	721,00	394	11.366,11
17 OPERADOR PTAP	721,00	721,00	721,00	721,00	8652,00	878,18	721,00	721,00	394	11.366,11
18 CHOFER	656,00	656,00	656,00	656,00	7872,00	799,01	656,00	656,00	394	10.377,01
19 CHOFER	656,00	656,00	656,00	656,00	7872,00	799,01	656,00	656,00	394	10.377,01
20 CHOFER	656,00	656,00	656,00	656,00	7872,00	799,01	656,00	656,00	394	10.377,01
21 CHOFER	656,00	656,00	656,00	656,00	7872,00	799,01	656,00	656,00	394	10.377,01
TOTALES	12.571,00	12.446,00	11.935,00	12.060,00	145.231,00	14.740,95	11.802,17	12.102,58	8.077,00	191.955,70

Leda, Mónica Pita P.
JEFE ADM. Y DE TALENTO HUMANO

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones Jefatura Administrativa y Talento Humano

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Recluta y selecciona el personal idóneo para la empresa?					
2	¿Cumple y hace cumplir todas las disposiciones legales que en materia de recursos humanos?					
3	¿Revisa y autoriza las acciones de personal relacionadas con los nombramientos, contratos, traslados, ascensos, renovaciones, clasificaciones, vacaciones, permisos, licencias, sanciones disciplinarias y otras de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes?					
4	¿Se lleva y mantiene actualizados los expedientes y registros de personal?					
5	¿Coordinar la elaboración del calendario de vacaciones con los demás departamentos?					
6	¿Se coordina acciones laborales y trámites en la Inspectoría de trabajo?					
7	¿Se coordinan eventos de capacitación y se desarrollan					

	programas para contar con el talento humano necesario y calificado?				
8	¿Se mantiene al día las responsabilidades al Ministerio del Trabajo?				
9	¿Planifica, organiza, coordina y controla actividades relacionadas con estructura orgánica funcional de la Empresa?				
10	¿Prepara información general de la Empresa Municipal sobre la situación del Talento Humano?				
11	¿Se ejecutan las normas que dictan el Ministerio de Salud Pública y el IESS sobre el área de salud y seguridad que tengan que ver con la Empresa?				
12	¿Realizan acciones de vigilancia dirigidas a determinar y evaluar los agentes y condiciones de riesgo en los lugares de trabajo y sus efectos y proponer las medidas de prevención correspondientes?				
13	¿Intervienen en la autorización, control y fiscalización de las instituciones laboratorio y establecimientos que se interesen en ser reconocidos oficialmente para prestar servicio de control y certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales?				
14	¿Realizan el seguimiento de acciones y medidas correctivas y preventivas en bienestar de los trabajadores?				
15	¿Verifican la correcta utilización de los uniformes y ropa de trabajo del personal?				
16	¿Se coordina la realización de exámenes médicos pre empleo, de inicio y periódicos?				
17	¿Ejecutan un plan de Primeros Auxilios?				

18	¿Se programa los trabajos de servicios generales que sean solicitados por las diferentes unidades de la Empresa Municipal?				
19	¿Se prepara y tramita con la Jefatura Jurídica para la contratación de pólizas de seguros y cauciones?				
20	¿Elaboran el programa anual de Seguridad e Higiene del Trabajo?				
21	¿Determinan las especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual?				
22	¿Se cumple con todos los trámites ante el IESS?				
23	¿Elaboran los roles de pago mensuales?				
24	¿Liquidan pagos de décimos sueldos?				
25	¿Llevan registros de anticipos de remuneraciones?				
26	¿Preparan las actas de finiquito e indemnizaciones por término de contrato o renuncia de personal?				
27	¿Presenta proyectos de racionalización del Talento Humano de la Empresa Municipal?				
28	¿Administra el sistema de contratos de personal?				
29	¿Elaboran y ejecutan el plan anual de capacitación del personal en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 25/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
ENTREVISTA A LA SECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Agua Potable y Saneamiento

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Se planifica, coordina y controla la racional distribución de agua potable?
4. ¿De qué manera se programa, presupuesta y ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones del sistema de distribución, acometidas domiciliarias, estaciones de bombeo, planta de tratamiento, etc?
5. ¿De qué manera se planifican trabajos o elaboran cronogramas para la disminución de agua no contabilizada?
6. ¿Cómo capacitan al personal para cada uno de las actividades de la empresa?
7. ¿Cómo elaboran cronogramas de trabajo para la reducción de control de pérdidas de agua potable o cruda; dichas pérdidas son producidas por fugas en la red de distribución?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 25/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

**CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A LA SECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Agua Potable y Saneamiento.

La entrevista realizada al Ing. Romel García, Jefe del Departamento de Agua Potable y Saneamiento (P.T.A.C.APS 001 1/2), nos informó que conoce sus deberes y atribuciones, el mismo que fue proporcionado físicamente (P.T.A.C.APS 001.01).

García indicó que la planificación, coordinación y control de la distribución de agua potable se lo hace de manera continua, mediante el mantenimiento en las fuentes de captación, verificando el estado de las tuberías de ingreso a la planta y redes de distribución que se encuentran en la ciudad. Así mismo para el mantenimiento preventivo y correctivo, se coordina al final del año y se toma en cuenta las peticiones por parte de la ciudadanía para extensiones de redes a lugares en donde carecen del servicio, elaborando un presupuesto del proyecto, determinando el valor del mismo.

Para el manejo de agua no contabilizada, se cuenta con un personal organizado para que realice las reparaciones y mantenimiento en el menor tiempo posible, con el objetivo de disminuir el desperdicio del agua, para esto, se capacita al personal al momento de entregar los equipos e instrumentos de trabajo, la misma que es realizada por García o con apoyo de terceros, conjuntamente con el Departamento de Talento Humano.

Para el control de pérdidas de agua cruda, se inspecciona el ingreso del agua a la planta (P.T.A.C.APS 001.02), fijándose en la disminución del caudal en los macromedidores de ingreso y de esta manera organizar el recorrido por las conducciones con el personal de planta, constatando si existen inconvenientes en la red.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGLAMENTO FÍSICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Agua Potable y Saneamiento.



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

INSPECCIÓN DE CAUDALES EN PLANTA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Agua Potable y Saneamiento.



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 07/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTENRO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Agua Potable y Saneamiento

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Se dota de agua y alcantarillado a los habitantes de la ciudad de Gualaceo y Cantón en cantidad suficiente y con buena calidad, las 24 horas del día?					
2	¿Realiza estudios y análisis permanentes del comportamiento del sistema (presiones) e informe de la calidad y continuidad del agua para garantizar óptimas condiciones en salubridad?					
3	¿Coordina y controla la ejecución de estudios preliminares y diseños definitivos de proyectos de agua potable, captación, conducción, tratamiento y distribución en la ciudad?					
4	¿Dirige, supervisa y planifica las funciones encomendadas a cada empleado o trabajador que estén bajo su responsabilidad?					
5	¿Coordina con los demás departamentos y direcciones y presenta sugerencias y recomendaciones para el buen funcionamiento de la Empresa?					

6	¿Supervisan las obras que se realizan o las adquisiciones, en todo que concierne a agua potable?				
7	¿Integran las comisiones para la adquisición de bienes, equipos o ejecución de obras, relacionadas con el agua potable y alcantarillado?				
8	¿Envían informes para que se realicen los pagos relacionados con el agua potable y alcantarillado?				
9	¿Se propone proyectos para ampliación de red de distribución o cambio de redes antiguas por nuevas?				
10	¿Son responsables del buen destino de todos los materiales y accesorios que existan o se adquieran?				
11	¿Se atiende al público o a la comunidad cuando sea requerido?				
12	¿Cuentan con un programa para el mantenimiento de hidratantes y válvulas?				
13	¿Presenta un informe técnico sobre la calidad de medidores a instalarse y sugiere la adquisición de los mismos de acuerdo a un estudio que lo sustente?				
14	¿Programan y ejecutan las instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado en forma oportuna y de conformidad con las solicitudes de trabajos emitidas por Comercialización?				
15	¿Realizan la fiscalización de las obras realizadas por contrato, las que realizan los profesionales de libre ejercicio y las que encuentran a cargo de otras instituciones por acción de un contrato o convenio?				
16	¿Proporcionan la información requerida por Comercialización en relación con los usuarios factibles y potenciales?				
17	¿Elaboran los presupuestos y especificaciones técnicas				

	de obras de infraestructura requeridos para proyectos de agua potable y alcantarillado?					
18	¿Revisa y aprueba diseños sanitarios en urbanizaciones y edificios y cualquier otra edificación?					
19	¿Se operan las válvulas para retro lavados, filtros, desagüé, ingreso de caudal?					
20	¿Se realiza la limpieza de filtros, floculadores, sedimentadores y toda la infraestructura de la planta de tratamiento?					
21	¿Se informar al Jefe inmediato de cualquier inconveniente encontrado durante su tiempo de trabajo?					
22	¿Vigilan que personas no autorizadas, tengan el acceso restringido a la planta de tratamiento?					
23	¿Ayudan a dosificar los químicos respectivos para la potabilización del agua?					
24	¿En caso de emergencia se toman las medidas necesarias y se reportan a los superiores?					
25	¿Elaboran informes de los trabajos realizados y los que se van a realizarse, en lo que concierne con el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 25/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A LA SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Cómo se promueve la expansión, el mantenimiento del mercado consumidor y la utilización racional de los servicios?
4. ¿De qué manera se realiza el análisis para determinar las tarifas y estructura tarifaria conjuntamente con la Jefatura Financiera, Gerencia General y Subgerencia Técnica y departamentos pertinentes?
5. ¿De qué manera se elabora cronogramas de trabajo para la reducción de control de pérdidas de agua potable o cruda?
6. ¿De qué manera se programa los presupuestos para extensiones de red, así como para las reparaciones de alcantarillado?
7. ¿Cómo se analiza y califica las ofertas para contratación de obras por menor cuantía y en consultorías por contratación directa?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 25/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

**CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A LA SECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

La entrevista realizada al Ing. Byron Muñoz, Jefe del Departamento de Comercialización (P.T.A.C.SC 001 1/3), se llevó a cabo con el fin de conocer de qué manera se organiza, ejecuta y programa las actividades de Comercialización de la empresa, en donde nos manifestó estar al tanto de sus deberes y atribuciones, el mismo que fue informado al momento de firmar el contrato y se lo entregó en un folleto físicamente (P.T.A.C.SC 001.01).

Muñoz informó que la expansión del mercado consumidor se promueve en función a la promoción misma del servicio y la calidad, ya que al ser una empresa que brinda el servicio de agua potable, debe cumplir con requisitos y parámetros que se encuentran normados, debido a que existen lugares en donde no hay la cantidad suficiente ni la continuidad adecuada. Además se publica el control que se realiza en la empresa mediante pruebas semanales (P.T.A.C.SC 001.02), que sobrepasan lo que exige la norma, garantizando la calidad del servicio que se proporciona a los usuarios. En cuanto a la racionalización de los servicios indicó que con la última restructuración del pliego tarifario se colocaron barreras técnicas para el uso racional, beneficiando a los usuarios que más cuidan el agua, otorgándoles mayor subsidio y beneficios.

Las tarifas y estructura tarifaria (P.T.A.C.SC 001.03), se determinan en función de los costos administrativos, operativos y de mantenimiento que posee EMAPAS G EP para proporcionar el servicio las 24 horas, a más de eso, está considerado el horizonte del año 2050, con el fin de proteger las fuentes hídricas.

Respecto al control de pérdidas de agua potable o cruda, existe un plan de monitoreo constante de la red (P.T.A.C.SC 001.04), en donde se conoce cuáles son las horas pico de consumo, como por ejemplo de seis a siete de la mañana, dan marcaciones máximas por las rutinas diarias y en el rango de nueve a diez de la mañana señalan un consumo mínimo, de igual manera al observar en el macro medidor de salida de agua de la planta en horarios de consumo mínimo la existencia de caudal elevado, existe la sospecha de la rotura de alguna matriz, en donde se procede a observar e inspeccionar sectores en donde exista baja presión o por reclamos atendidos por parte de los usuarios, por lo tanto el monitoreo se realiza diariamente y a varias horas del día, debido a que los tanques abastecen a ciertas zonas de las ciudad. A futuro se piensa implementar un sistema escala que básicamente consiste en instalar macromedidores en ciertos sectores que permite comparar la micromedición de los medidores de vivienda con el

macromedidor de la red y de esta manera evitar el robo de agua con conexiones clandestinas y la existencia de fugas. En cuanto al tema de la micromedición se tiene una media mensual de 95.000 metros cúbicos que facturan y comparan con el caudal o el volumen producido en planta, para determinar cuan eficientes son y cuanto se ha reducido en pérdidas, ya que en el 2015 se reflejó el 70% de pérdidas y en el 2017 se redujo a un 36% de pérdidas y esperan seguir reduciendo las mismas.

Las reparaciones de alcantarillado forman parte del presupuesto de mantenimiento. En cuanto al presupuesto para la extensión de red se realiza de acuerdo a la solicitud de los usuarios y observando que la zona en la que solicita requiera de este, también se considera el presupuesto de la empresa porque al ser limitado en algunos casos se necesita apoyo del Municipio.

Adicionalmente la calificación de ofertas (P.T.A.C.SC 001.05) para la contratación de obras por menor cuantía se efectúa en función a la ley y los parámetros requeridos de acuerdo al tipo de obra, en caso de no cumplir con alguno de los parámetros requeridos por EMAPAS G EP se lo descalifica, cabe mencionar que este proceso se lleva a cabo a través del portal de compras públicas, siendo el SERCOP quien da el oferente ganador.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

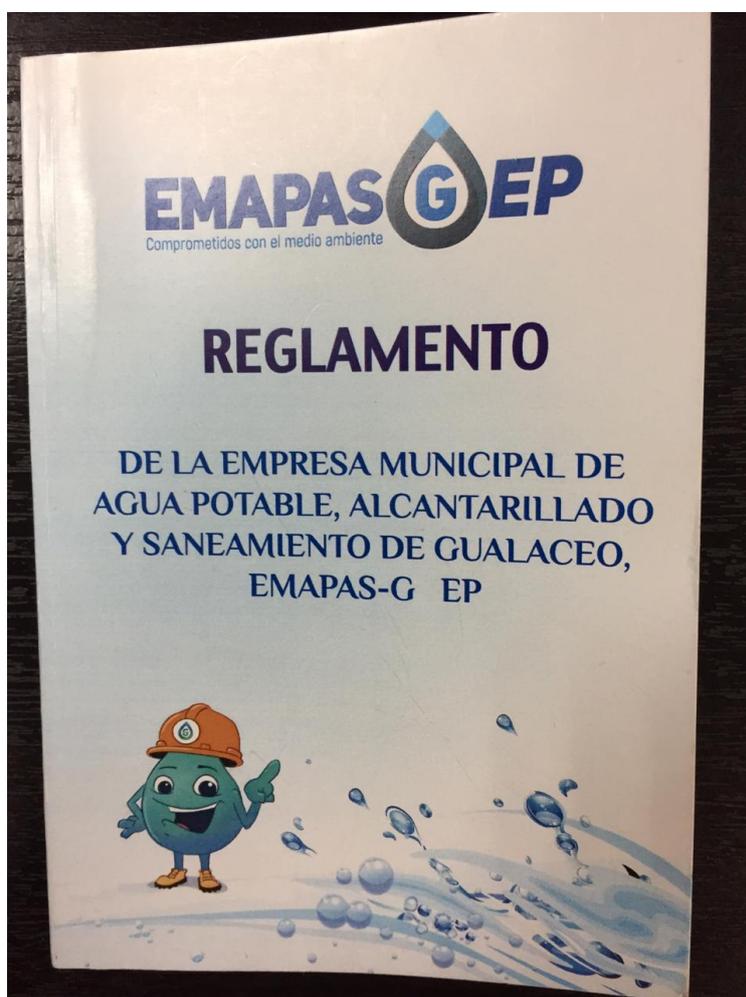
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGLAMENTO FÍSICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

PRUEBAS SEMANALES DE LA CALIDAD DEL AGUA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización



RESULTADOS DEL CONTROL SEMANAL DE LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE

Fuente de datos: laboratorios de EMAPAS GEP
Fecha de muestreo: miércoles 27 de marzo del 2019.



PARÁMETRO ANÁLISIS FÍSICO/QUÍMICO	UNIDAD	NORMA INEN 1108 LÍMITE MÁXIMO DESEABLE	UBICACIÓN/MUESTREO						
			PLANTA DE TRATAMIENTO	TANQUE DE RESERVA (PARCULOMA)	CAMILO RIVADENEIRA (VÍA GUAZHALAN)	ELIO BORJA A. (SOR MARÍA)	SEGUNDO MATUTE. (CHIQUINTUR)	JOSE CARDENAZ. (LUIS RÍOS R.)	
CLORO RESIDUAL	mg/ltr	0.3 - 1.5	1.35	0.48	0.66	0.30	0.58	0.97	
COLOR	U.Escl.Pt-Co	15	1.00	3.00	2.00	4.00	5.00	3.00	
TURBIEDAD	N.T.U.	5	1.01	1.42	1.20	1.90	2.00	1.80	
BACTERIAS	NMP/100ml	< 1	AUSENCIA	AUSENCIA	AUSENCIA	AUSENCIA	AUSENCIA	AUSENCIA	

* En cada muestra se analizan 21 parámetros totales, de igual forma para verificar el cumplimiento de la norma.



El futuro del agua en el cantón es una decisión de presente (Andrés Martínez).

GUALACEO CIUDAD SALUDABLE

¡Cada gotita cuenta! Cuidala.



[@emapasgep-FB](https://www.facebook.com/emapasgep)
www.emapasgep.gob.ec

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

TARIFAS Y ESTRUCTURA TARIFARIA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

Periodo: Enero del 2018 – Marzo del 2018

RANGO DE CONSUMO	CARGO FUO	TASA SIN SUBSIDIO	SUBSIDIO	TASA POR SERVICIO
(m ³)	(USD \$)	(USD/m ³)	(USD/m ³)	(USD/m ³)
0-10	5.65	1.39	1.16	0.23
11-20	5.65	1.39	1.11	0.28
21 -30	5.65	1.39	0.95	0.44
31-50	5.65	1.39	0.79	0.60
> 50	5.65	1.39	0.64	0.75

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

MONITOREO CONSTANTE DE LA RED

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CALIFICACIÓN DE OFERTAS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización



En la ciudad de Gualaceo, a los veinte y cinco días del mes de mayo de dos mil diecisiete, en las oficinas de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo EMAPASG-EP, siendo las diecisiete horas, comparece el Ingeniero César Alejandro Torres en su calidad de Delegado del Gerente General de EMAPASG-EP, para llevar adelante el Proceso de Contratación Directa de Consultoría signada con el código CDC-EMAPASG_EP-01-17, para contratar el "ESTUDIO DE FOCALIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS DE LAS TARIFAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE EMAPAS-G EP", con la finalidad de proceder con la evaluación de la oferta técnica y económica presentada por la Empresa EIF Consultoría Cía. Ltda., invitada para el citado proceso.

Conforme lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y lo determinado en el pliego del proceso como requisitos mínimos, se procede a evaluar la oferta presentada obteniéndose lo siguiente:

Requisitos Formales

#	Detalle	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de la Oferta	✓	
2	Formulario de Compromiso de participación del equipo técnico	✓	
3	Metodología	✓	
4	Experiencia General y Específica Mínima	✓	
5	Experiencia del personal técnico	✓	

Calificación

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta	✓		
Experiencia mínima personal técnico clave	✓		
Experiencia general mínima	✓		
Experiencia específica mínima	✓		
Patrimonio (Aplica para personas jurídicas) *			NO APLICA POR MONTO
Metodología y cronograma de ejecución	✓		
Equipo e instrumentos disponibles			NO APLICA



EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EMAPASG EP

Certificado de no adeudar a EMAPASG-EP	✓		
Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Gualaceo	✓		
Copia de los Titulos profesionales del personal técnico	✓		

En virtud que, la oferta presentada por la Empresa EIF Consultoria Cía. Ltda., cumple con los requisitos exigidos y ha sido habilitada, se convoca a la misma a una sesión de negociación, la que se llevará a cabo el día martes 30 de mayo de 2017, a las 10h00 en las oficinas de la Empresa EMAPASG-EP


Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza
**DELEGADO DEL GERENTE GENERAL
EMAPASG-EP**

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Dirige, organiza y programa las actividades de comercialización de la empresa?					
2	¿Organiza e implementa un sistema de control del manejo de información y de los procedimientos del sistema de Comercialización?					
3	¿Organiza y programa la publicidad, promoción y venta de los servicios proporcionados por la Empresa?					
4	¿Autoriza la emisión y emite las planillas de servicios adicionales y los avisos de pago?					
5	¿Ha implementado un sistema de atención de reclamos, con el objeto de solucionar oportunamente, evaluarlos y disponer las medidas correctivas?					
6	¿Coordina con la subgerencia técnica para la					

	realización de expansión?					
7	¿Determina las políticas de Comercialización que permitan un eficiente servicio al abonado?					
8	¿Determina las políticas de ventas de los materiales necesarios para la ejecución de las obras de servicio de agua potable a los abonados?					
9	¿Organiza y realiza la micromedición de los consumos de agua potable?					
10	¿Controla al personal que tiene a su cargo y distribuir el trabajo diariamente?					
11	¿Se mantiene coordinación con la Jefatura Financiera sobre las de ventas de servicios y otros datos técnicos requeridos para la comercialización de los mismos?					
12	¿Elabora políticas y programas para fomentar la comercialización de servicios y mejorar la recaudación?					
13	¿Elabora y aplica programas de racionalización para la distribución de agua?					
14	¿Prepara e implementa un programa permanente para el control de agua no contabilizada en coordinación con la Dirección de comercialización (control de pérdidas)?					
15	¿Propone alianzas estratégicas que permitan mejorar la distribución del servicio?					
16	¿Establece políticas de atención al usuario?					
17	¿Ordena la realización de censos para actualización del catastro de usuarios?					
18	¿Realiza los levantamientos e identificación de los					

	dueños de los inmuebles para realizar el listado de los deudores?				
19	¿Ingresa los datos de los trabajos ejecutados y pasa un reporte a control?				
20	¿Proporciona datos estadísticos mensuales de los servicios prestados por la sección?				
21	¿Analiza el comportamiento de los usuarios a fin de determinar las desviaciones, sus causas e implementar las medidas correctivas?				
22	¿Realiza inspecciones?				
23	¿Realiza inspecciones para verificar datos de facturación y lectura?				
24	¿Aplica las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para la prestación del servicio de lectura de consumos y facturación?				
25	¿Factura los consumos de agua potable, tasas de alcantarillado y demás rubros de acuerdo a los pliegos tarifarios vigentes, en coordinación con el Departamento Informático y Catastros?				
26	¿Realiza cambios en los catastros que sean legalmente ordenados por Jefatura en concordancia con la Ley y Reglamentos vigentes?				
27	¿Atiende al usuario e informa sobre los trámites y requisitos necesarios para la dotación del servicio?				
28	¿Coordina con la Dirección Técnica sobre los datos técnicos requeridos para la mejor atención al usuario?				
29	¿Participa con la Dirección Técnica en el establecimiento de políticas que optimicen el servicio?				
30	¿Programa, implanta y mantiene un sistema de registro de usuarios que permita una confiable y				

	eficiente facturación?				
31	¿Recibe las solicitudes de servicio adjunto con los documentos requeridos?				
32	¿Verifica la información consignada en la solicitud con los documentos adicionales?				
33	¿Entrega la documentación al área de medición y facturación análisis?				
34	¿Analiza si el reclamo es procedente y según el tipo de reclamo informa el trámite a seguirse?				
35	¿Realiza campañas de categorización de los abonados?				
36	¿Establece y mantiene actualizados los catastros de los abonados y registra las solicitudes de servicio?				
37	¿Registra a los consumidores factibles y potenciales y la información adicional requerida para formular los planes de expansión?				
38	¿Utiliza los medios informáticos necesarios para mantener actualizado el catastro?				
39	¿Aprueba los presupuestos de los proyectos?				
40	¿Cumple y hace cumplir las obligaciones contractuales estipuladas en los contratos de ejecución de obras?				
41	¿Revisa las actas de recepción provisional y definitiva de las diferentes obras ejecutadas o contratadas por la Empresa Municipal?				
42	¿Atiende las solicitudes de los usuarios y organismos gubernamentales y seccionales que soliciten estudios y diseños de agua potable e informar sobre el avance de ejecución?				
43	¿Realiza estudios de proyectos nuevos, de ampliación				

	y mejoramiento, en materia de agua potable y alcantarillado que permita la expansión, ampliación y mejoramiento del servicio que presta la empresa?				
44	¿Coordina y sociabiliza con los departamentos correspondientes la elaboración de los proyectos a ejecutarse?				
45	¿Solicita información necesaria, estudios, mediciones, visitas de campo que le permitan el diseño del proyecto?				
46	¿Asesora a los diferentes Jefes en los proyectos que deseen presentar?				
47	¿Presenta informes sobre el avance de los proyectos cuando sea requerido por sus superiores?				
48	¿Fiscaliza proyectos contratados por la empresa o mediante convenios con otras instituciones?				
49	¿Interviene como miembro del comité de contrataciones cuando se lo designe?				
50	¿Asiste a los cursos de capacitación, talleres, cuando sea delegado?				
51	¿Prepara y mantiene actualizados los volúmenes de obra, precios unitarios, presupuestos y fórmulas de reajustes de precios y documentos de contratación de los proyectos de agua potable y alcantarillado que dispone EMAPAS-G EP?				
52	¿Elabora y actualiza especificaciones técnicas para la construcción de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y que incorporan a los sistemas de la Empresa?				
53	¿Controlar la construcción de las urbanizaciones en lo referente al campo hidráulico-sanitario, velando				

	porque los proyectos se ejecuten en base a los planos, especificaciones técnicas y más normas del caso?				
54	¿Se fiscaliza los proyectos contratados por la Empresa llevando un archivo particular de cada obra?				
55	¿Se realizan diseños de; tanques de reserva, líneas de transmisión, redes de distribución, estaciones de bobado y obras complementarias para la ciudad?				
56	¿Elaboran los diseños y proyectos en el software correspondiente?				
57	¿Preparan memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos a emplearse en la construcción de obras?				
58	¿Realizan las inspecciones previas a la elaboración de diseños, en coordinación con las unidades de agua potable y alcantarillado y las dependencias de Obras Públicas y Planificación del Municipio?				
59	¿Analizan y revisan los diseños de agua potable y alcantarillado que hayan sido presentados por terceros, (constructores, urbanizaciones), promovidas por organismos estatales o particulares, etc?				
60	¿Elaboran los estudios y diseños, programas, proyectos para obras de aplicación en los sistemas de agua potable y alcantarillado de acuerdo a normas técnicas?				
61	¿Aprobar todas las factibilidades de servicio, documento que requiere la Empresa Municipal, previo a la aprobación de anteproyectos, urbanizaciones, conjuntos habitacionales, así como para el cobro de los impuestos establecidos por el Municipio?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 26/04/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la planta de tratamiento

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Controla al personal que labora en la planta?					
2	¿Presenta informes a sus superiores de cualquier novedad?					
3	¿Lleva en custodia todos los bienes muebles e inmuebles de la planta de agua potable?					
4	¿Programa, organiza y asigna labores al personal que se encuentre bajo su responsabilizar?					
5	¿Reporta asuntos de movilización y gasto de personal a su cargo?					
6	¿Coordina operaciones de monitoreo de calidad de agua?					
7	¿Prepara conferencias de capacitación para el personal que está bajo su cargo?					
8	¿Realiza informes de muestras analizadas?					
9	¿Determina dosis de productos químicos necesarios para tratamiento y potabilización del agua?					
10	¿Elabora listados de materiales y reactivos requeridos?					

11	¿Prepara estándares y patrones para la elaboración de curvas de calibración de los parámetros asignados?				
12	¿Determinan parámetros varios de laboratorio, de acuerdo a las necesidades?				
13	¿Preparan reactivos y medios de cultivos para análisis físico – químicos y microbiológicos?				
14	¿Controlar, tabular y calcular los datos obtenidos en los análisis?				
15	¿Garantizan el tratamiento del agua potable las 24 horas del día en condiciones de cantidad y calidad?				
16	¿Elaboran los planes de mantenimiento para la planta de forma diaria, mensual y anual?				
17	¿Llevan los controles de los macro-medidores?				
18	¿Mantiene el laboratorio en óptimas condiciones?				
19	¿Elabora los pliegos de todos los requerimientos para la PTAP?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 26/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A BODEGA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Cuál es el proceso para administrar el sistema de inventarios físicos y control de bodega?
4. ¿Cómo planifican, organizan, dirigen y controlan las actividades de la Bodega?
5. ¿Cómo diseñan e implementan procedimientos instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales?
6. ¿Cómo registran, codifican, asignan y deprecian los activos?
7. ¿Cómo se elaboran los pliegos para las compras por catálogo electrónico?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 30/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A BODEGA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras

La entrevista realizada a la Ing. Marcela Lojano, encargada de Bodega, control de cativos y compras (P.T.A.C.BCAC 0011 1/2), nos informó que tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones, lo cual tuvo conocimiento al participar en la elaboración de la misma.

Lojano manifestó que el proceso para administrar inventarios físicos y contables se efectúa a través de un sistema informático llamado OLYMPO, el cual permite registrar ingresos y egresos de bodega y por devolución, al igual que maneja un documento llamado egreso de bodega (P.T.A.C.BCAC 001.01) que permite tener un registro de los movimientos que se realizan, cabe mencionar que al momento de que los obreros solicitan materiales deben firmar un documento llamado petición de materiales (P.T.A.C.BCAC 001.02), en donde se desglosa lo solicitado y en qué actividades se va a utilizar.

El control de actividades de bodega se manejan principalmente con la seguridad y la realización de inventarios anuales, siendo ella la única responsable del manejo de la misma, es por eso que dio a conocer que cuando hace uso de sus vacaciones proporciona los instrumentos necesarios a utilizarse en sus días de ausencia, especificando que los materiales más utilizados son los de plomería.

Cabe recalcar que para la clasificación y ubicación (P.T.A.C.BCAC 001.03) de los materiales lo hace bajo su experiencia mediante asignación de grupos, debido a que no cuentan con instructivos, mediante un código único, clasificándoles en grupo y subgrupo (P.T.A.C.BCAC 001.04). Por último manifestó, la depreciación se realiza de acuerdo a las normas de Contabilidad Gubernamental con ayuda del sistema que posee EMAPAS G EP.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

EGRESO DE BODEGA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras



EGRESO DE BODEGA N° 0006243

FECHA				
Gualaceo, 28 de Diciembre del 2017				
PETICIONARIO	DESTINO			
GARCIA ARMIJOS ROMEL ALEJANDRO PETICION DE MATERIALES 5242	PRODUCCION - GARCIA ARMIJOS ROMEL ALEJANDRO, DESTINADO A MANTENIMIENTO DE REDES - INSTALACIÓN - REUBICACIÓN; 1.- Instalación de agua potable de la Sra. Judith Guaraca ubicada en la Miguel Delgado y Cañaris. 2.- Para arreglo de fuga en la Benigno Vazquez y Manuel Guillén; petición de materiales N° 52			
MATERIALES ENTREGADOS				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1.00	UND	0731 COLLARIN DE 63MM X 1/2PUL (MATERIALES) D SMITH BLAIR USA	33.7340	33.73
1.00	UND	0732 TOMA DE INCORPORACION 1/2 PUL (MATERIALES)	12.1493	12.15
1.00	UND	0808 LLAVE DE VEREDA 1/2 NIBSA	15.0191	15.02
1.00	UND	0292 UNION DE COBRE HG DE 1/2 PUL NIBSA	5.2238	5.22
2.00	UND	0111 CODO H.G / 1/2	0.4872	0.97
2.00	UND	0128 NEPLO H.G 1/2 CORRIDO	0.5050	1.01
1.00	UND	0729 LLAVE DE CORTE DE 1/2 PUL ITALY	5.5842	5.58
1.00	UND	0730 VALVULA DE COMPUERTA 1/2 RED WHITE	13.3466	13.35
2.00	RO	0157 TEFLON (ROLLO)	0.3432	0.69
1.00	UND	0616 KALIPEGA DE 1/8	2.6220	2.62
2.00	UND	1129 ABRAZADERA DE 1/2PUL ACERO INOXIDABLE	0.9690	1.94
2.00	UND	1130 ABRAZADERA DE 3/4 PUL ACERO INOXIDABLE	1.0830	2.17
Total				94.45

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

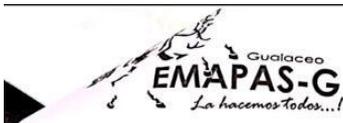
PETICIÓN DE MATERIALES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras

PETICIÓN DE MATERIALES
Nº 0005242



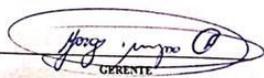
SEÑOR GERENTE SÍRVASE AUTORIZAR EL RETIRO DE BODEGA DE LOS SIGUIENTES MATERIALES,
PARA USO EN ① Instalación de agua potable de la Sra. Judith Guareca ubicada
en la Miguel Delgado y Cañaris ② Arreglo de fuga en la Benigno Vértiz y
Homel Guillén.

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COMPRA	BODEGA
	1	Collarin de 63mm x 1/2" para PVC		X
	1	Toma de incorporación de 1/2"		X
	1	Llave de vereda de 1/2"		X
①	1	Unión de cobre a HG 1/2"		X
	2	Codos HG 1/2"		X
	2	Nipples HG 1/2"		X
	1	Llave de corte de 1/2"		X
	1	Llave de paso de 1/2"		X
	2	Rollos de sellado		X
②	1	calapaga de 1/8"		X
	2	Bndas de 1/2"		X
	2	Bndas de 3/4"		X
③				



Gualaceo, Diciembre 28 de 2017

SOLICITADO POR:  ENTREGADO A: 

AUTORIZADO:  GERENTE

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS MATERIALES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

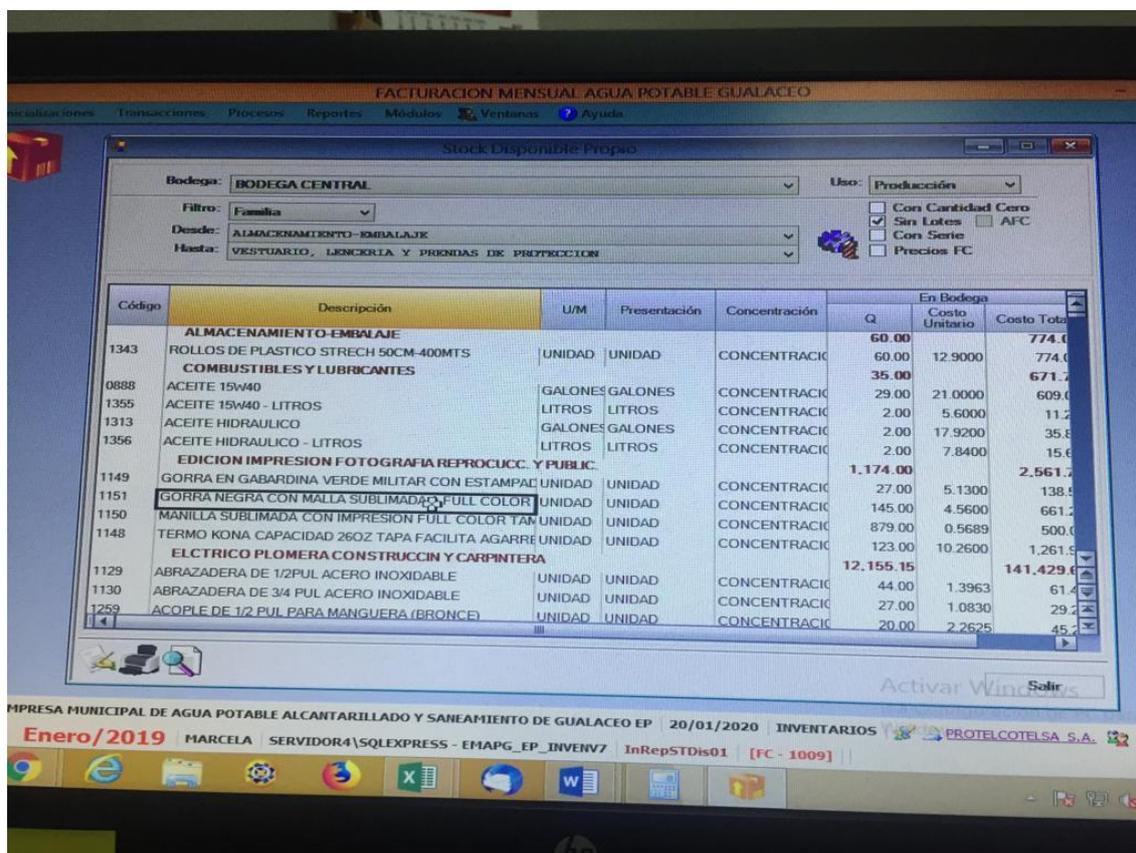
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CLASIFICACIÓN DE MATERIALES EN GRUPO Y SUBGRUPO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 31/05/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Mantiene actualizado el sistema de inventarios?					
2	¿Controlan la recepción física de los materiales?					
3	¿Establecen y controlan los stocks máximos y mínimos con productos que requiera la empresa?					
4	¿Coordina y controla la toma física de los inventarios físicos de acuerdo a la periodicidad establecida para un eficiente control interno?					
5	¿Presentan informes mensuales y anuales de comprobantes del sistema informático del movimiento de bienes, materiales, insumos, activos y otros?					
6	¿Coordina con la comisión designada para la realización de las constataciones físicas de bienes?					
7	¿Presenta el informe actualizado de los activos al 31 de Diciembre de cada año con su respectivo estado?					
8	¿Supervisa que la entrega de materiales de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida?					

9	¿Participa en la baja y remate de bienes y materiales y establece registros de los mismos?				
10	¿Recomienda a las autoridades de la Empresa el diseño de reglamentos e instructivos para las áreas usuarias de la Bodega?				
11	¿Se distribuyen los materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones verificando la documentación de respaldo?				
12	¿Mantiene un sistema de control de uso y suministro de combustible, lubricantes y repuestos?				
13	¿Controla el uso de repuestos utilizados en las reparaciones de vehículos, equipos y demás bienes de la Empresa?				
14	¿Presenta informes eventuales sobre cualquier novedad que se presente en su lugar de trabajo?				
15	¿Hacen uso de las medidas de seguridad que se encuentren instaladas en la bodega?				
16	¿Se presentan requerimientos sobre las medidas de seguridad a implementarse y equipos necesarios en el local de la bodega?				
17	¿Codifican los activos de la Empresa de acuerdo a la normativa utilizada?				
18	¿Llevan un archivo físico de documentos?				
19	¿Utiliza el portal de compras públicas establecido por el SERCOP?				
20	¿Verifican los productos en el catálogo electrónico de compras públicas?				
21	¿Receptan los requerimientos de los diferentes departamentos y cotizan verificando el RUC del proveedor se encuentre activo?				

22	¿Suben facturas y otros detalles de las compras realizadas de ínfima cuantía al portal mensualmente?				
23	¿Elaboran y suscriben Actas de Entrega Recepción de bienes?				
24	¿Comunican a las autoridades de la Institución sobre las novedades que reporte el portal?				
25	¿Custodia y maneja las claves de ingreso al portal de compras públicas?				
26	¿Elaboran y suben al sistema PAC (Plan Anual de Compras).?				
27	¿Solicitan proformas a proveedores para realizar compras por ínfima cuantía?				
28	¿Se da seguimiento a los cronogramas en los procesos de contratación de obras?				
29	¿Sube al portal actas de recepción provisional, definitivas, contratos, resoluciones, otras?				
30	¿Declara desiertos los procesos de compras y/o contratación de obras fallidos con apoyo de la Jefatura Jurídica?				
31	¿Verifica que las obras y compras autorizadas se encuentren en el PAC?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma

SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral

FECHA: 30/04/2019

FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A LA SECCIÓN DE EXPROPIACIONES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Cuáles son los requisitos establecidos por ley en los procesos expropiatorios?
4. ¿Cuál es el proceso para realizar las resoluciones de Declaratorias de Utilidad Pública?
5. ¿Cuentan con un proceso de recuperación de cartera vencida?
6. ¿Qué tipo de proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos en coordinación con la Jefatura Jurídica?
7. ¿Cuál es el proceso para revisar los casilleros en el cantón Gualaceo, Cuenca, entre otros?
8. ¿Cómo preparan las pruebas en los procesos Judiciales y Administrativos que tenga la Empresa y para presentar en el momento legal oportuno?
9. ¿Cuál es el proceso para dar fe de las piezas procesales?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 30/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

**CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A LA SECCIÓN DE
EXPROPIACIONES, COACTIVAS Y CONTRATACION PUBLICA**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación.

La entrevista realizada a la Abg. José Naranjo encargado de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación, (P.T.A.C.ECCP 001 1/2), nos informó que tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones, los mismo que fueron comunicados digital y físicamente (P.T.A.C.ECCP 001.01).

Los requisitos establecidos en la ley para expropiaciones y para la Declaración de Utilidad Pública se da a través de un trámite, que consiste en solicitar un certificado de ventas y gravámenes en el registro de la propiedad (P.T.A.C.ECCP 001.02) para verificar si el inmueble tiene o no un gravamen, obtener las escrituras, posteriormente se elabora un informe por parte del departamento de gestión ambiental y adquiere un certificado de avalúos y catastros (P.T.A.C.ECCP 001.03) que acredite que el mismo no se encuentre en contra de la planificación urbana y por último se realiza la resolución administrativa firmada por la máxima autoridad siendo el Alcalde del Cantón, dando paso a los tramites en la notaría y su notificación (P.T.A.C.ECCP 001.04).

La recuperación de cartera vencida, Naranjo nos manifestó que al ser una entidad pública la ley les otorga la potestad de crear un juzgado de coactivas (P.T.A.C.ECCP 001.05), cuyo procedimiento se desarrolla mediante una notificación por parte del departamento financiero, otorgándoles un término de ocho días para que el deudor se acerque a cancelar los valores pendientes, caso contrario pasa al juzgado de coactivas para iniciar por la vía administrativa con el objeto de recuperar estos valores. En cuanto a los proyectos de ordenanzas, instructivos y reglamentos se realizan en coordinación con la jefatura jurídica.

EMAPAS G EP no cuenta con la renovación y revisión de los casilleros judiciales ya que hoy en día todo se maneja de manera electrónica de acuerdo al Código Orgánico de Procesos. Las pruebas para los procesos judiciales se realizan cumpliendo con un tiempo prudencial otorgado por la ley para la recolección de pruebas, en donde el departamento jurídico con la asesoría jurídica coordina mutuamente en la recolección y dan fe de los mismos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGLAMENTO FÍSICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación.



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CHORDELEG

CERTIFICADO N° 234.



El infrascrito Registrador de la Propiedad, a petición de parte interesada, CERTIFICA:

Que, revisados los libros del Registro de la Propiedad del Cantón Chordeleg, desde 1994 hasta la presente fecha se constata:

Que, **no se encuentra inscrita** la escritura de adjudicación protocolizada el veintitres de noviembre de mil novecientos ochenta y siete, ante el Notaria pública Segunda del cantón Gualaceo, en la que el Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización, otorga a favor de JORGE ARTURO NIEVICELA, un predio ubicado en el sector denominado MAYLAS de la parroquia Chordeleg (actualmente cantón Chordeleg) antes perteneciente al cantón Gualaceo, siendo sus linderos los siguientes:

NORTE: Comuna Hato de Tapa 307m. S46-001T; SUR: Río Culebrillas margen derecha 342 mts; ESTE: Julio Orellana 250mts, S47-00W; OESTE: Luis Luna 370 mts, N 47-30E.

Revisados los índices del registro de la propiedad del cantón Chordeleg, no se encuentra que el inmueble antes descrito y delimitado haya pasado a poder de terceras personas con título inscrito, menos tiene prohibiciones ni gravámenes que afecten o limiten su dominio.

Esta certificación se confiere, como complemento al certificado No.1-2017-477, de fecha veinte de julio de dos mil diecisiete, otorgada por el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Gualaceo.

Es cuanto certifico para los fines legales consiguientes.



Chordeleg, a 1 de agosto de 2017.

Dr. MANUEL COBOS.

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (e) DEL CANTÓN CHORDELEG





**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y
MERCANTIL DEL CANTÓN GUALACEO**

Certificado: 1-2017-477



Conforme a la solicitud presentada y al informe del departamento de revisión de títulos. El Registrador de la Propiedad del cantón Gualaceo, certifica lo siguiente: Que Revisado los Libros de Registros de la Oficina a mi cargo, según sus índices desde el año 1962 a la fecha, se constata:

Que, con el número 39 del Registro de Providencias Judiciales, el 07 de diciembre de 1987, se encuentra inscrita la adjudicación protocolizada ante la Notaria Segunda de este Cantón, el 23 de noviembre de 1987, otorgada por el Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Coionización, a favor del señor JORGE ARTURO NIEVECELA, sobre el predio ubicado en el sector denominado MAILAS, de la parroquia de Chordeleg, del cantón Gualaceo, siendo los linderos los siguientes: por el norte: Comuna Hato de Tapa 307m, S46-001E; por el sur: rio culebrillas margen derecha 342mts; por el este: Julio Orellana 250mts, S47-00W; y por el oeste; Luis Luna 370mts, N47-30E.

Es el antes descrito el único acto vinculado con el título de adquisición que motiva esta certificación. En lo que respecta dentro del cantón Gualaceo. Debiendo ratificar el Registrador del cantón Chordeleg.- Cualquier enmendadura, alteración, modificación al texto de éste documento lo invalida.- Gualaceo, 20 de Julio del 2017, a las 16H39.

Dr. Carlos Serrano Ordóñez
Registrador de la Propiedad y Mercantil



Digitado por:	Ab. Elisa Gualpa	
Elaborado por:	Ab. Elisa Gualpa	
Revisado por:	Ab. Elisa Gualpa	



Scanned with
CamScanner

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

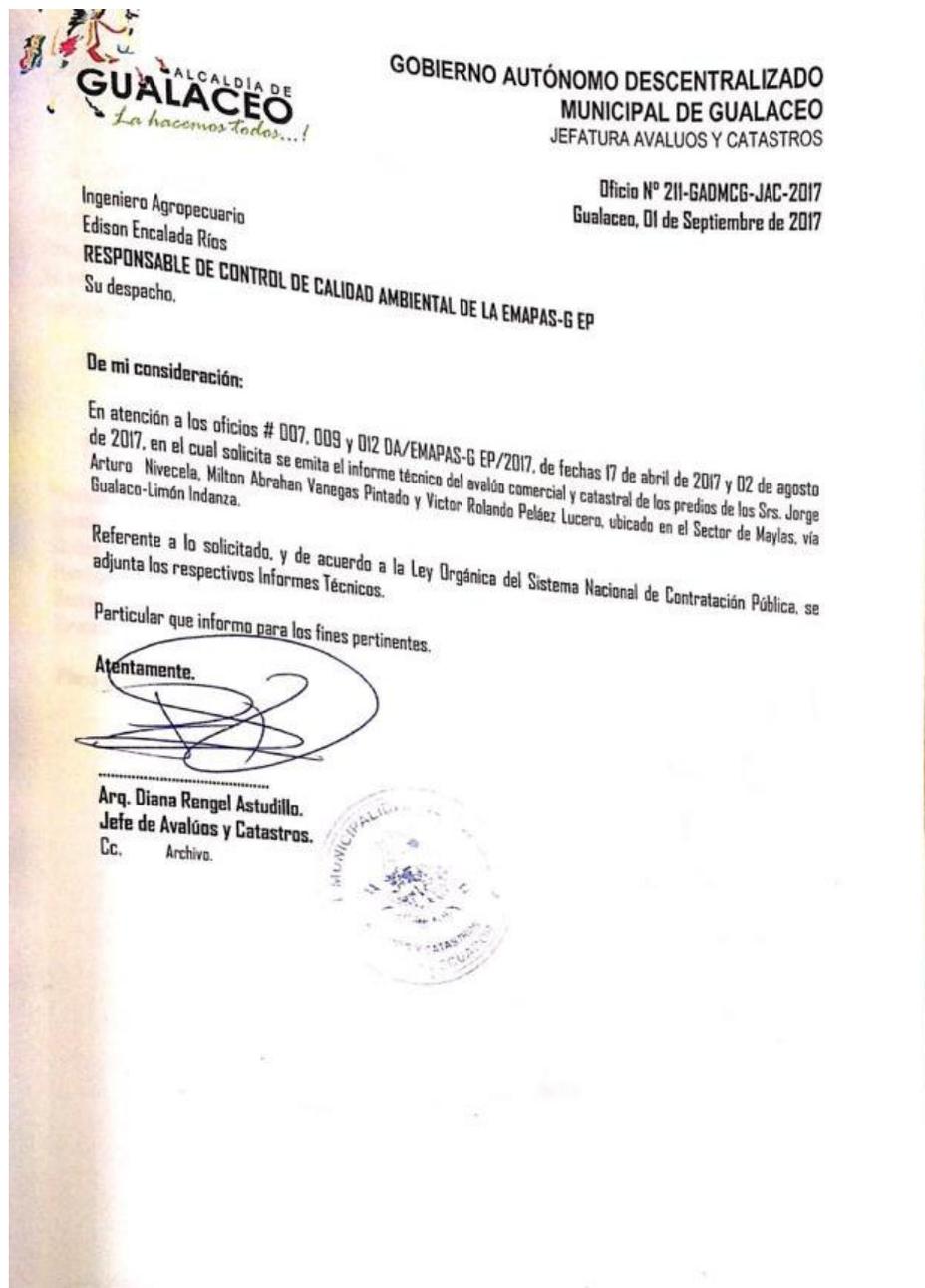
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CERTIFICADOS DE AVALÚOS Y CATASTROS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUALACEO
JEFATURA AVALUOS Y CATASTROS**

INFORME TÉCNICO

1. ANTECEDENTES

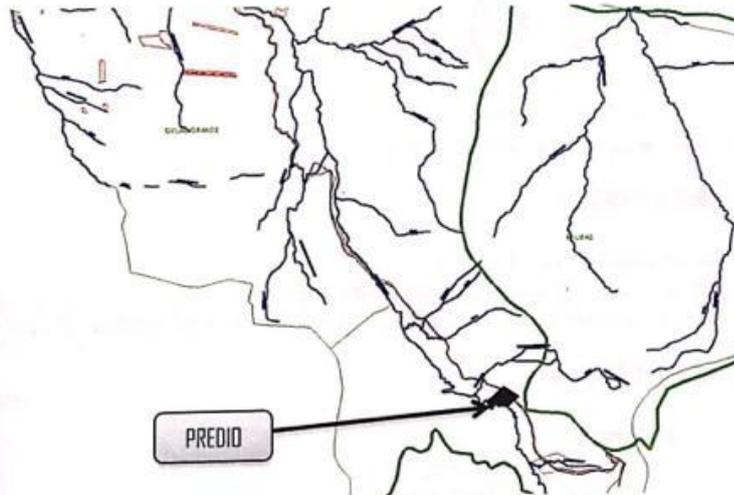
Con oficio # 007 DA/EMAPAS-G EP/2017, de fecha 17 de julio de 2017, suscrito por el Ing. Agrap. Edison Encalada Ríos, Responsable de Control de Calidad Ambiental de la EMAPAS-G EP, en el cual solicita, se emita un Informe Técnico con el avalúo, del terreno del Sr. Jorge Arturo Nievecela, ubicado en el Sector de Mailas (Patococha), a continuación se detalla las características del Bien Inmueble:

- **BIEN TASADO**
Terreno.

2. UBICACIÓN POLÍTICA-ADMINISTRATIVA

Provincia: Azuay.
Cantón: Gualaceo.
Ciudad: Gualaceo.
Parroquia: Luis Cordero Vega.
Sector: Patococha.
Dirección: Vía Gualaceo- Limón Indanza.

Plano de Ubicación.





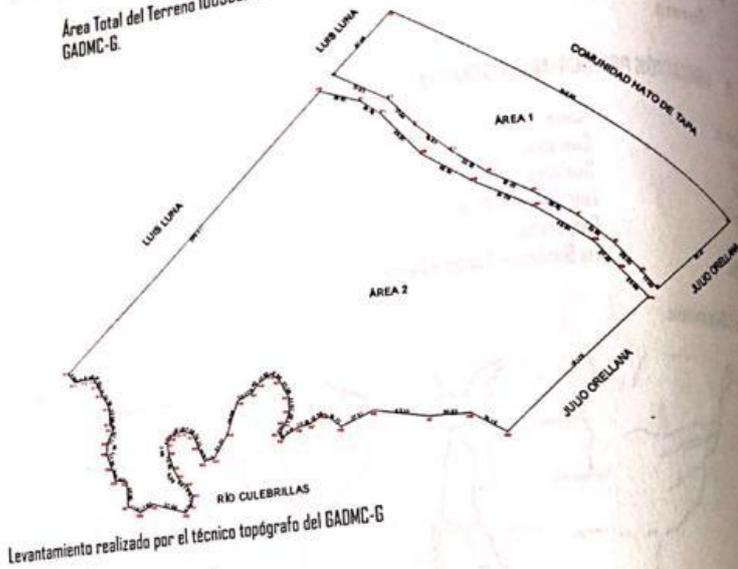
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
MUNICIPAL DE GUALACEO
JEFATURA AVALUOS Y CATASTROS



3. **ÁREA**

DESCRIPCIÓN	ÁREA m ²
Área 1	24512,34
Área 2	75817,98
TOTAL DEL TERRENO	100.330,32

Área Total del Terreno 100330.32 m² que consta en el levantamiento realizado por el Técnico Topógrafo del GADMC-G.



4. **INFRAESTRUCTURA.**

La propiedad cuenta con lo siguiente:

- Por la vía Gualaceo-Limón Indanza, pasa el bus interprovincial.
- El predio no cuenta con los servicios de agua, energía eléctrica, ni evacuación de las aguas servidas.

5. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN.**

- a) Terreno:
 Forma: Muy Irregular.
 Topografía: Accidentado.
 Localización: Intermedio.
 Frente a la vía que atraviesa al predio:

310,02 m con la Vía al Oriente
308,84 m con la Vía al Oriente.

Dirección: Gran Colombia y Tres de Noviembre (esq.) Teléfonos: (07)2255 131 (07)2256 608 (07)2257 707 Web: www.gualaceo.gov.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUALACEO
JEFATURA AVALUOS Y CATASTROS

b) Colindantes y Medidas:

Norte: 314,53 m con el terreno de la Comunidad Hato de Tapa.
Sur: 637,15 m con el Río Culebrillas.
Este: 250,48 m con el terreno de Julio Orellana.
Oeste: 366,99 m con el terreno de Luis Luna.

Al terreno le divide la vía Interprovincial Gualaceo-Limón Indanza

c) Edificación:

No cuenta con ninguna edificación el predio.

6. OBSERVACIONES.

El predio en mención se encuentra catastrado con las siguientes características:

Propietario: Jorge Arturo Nievecela.
Clave Catastral: 01-03-59-22-02-01-003.

El predio se encuentra en la zona rustica de la Parroquia Luis Cordero Vega del Cantón Gualaceo, y fue ingresado al catastro en julio del año 2017

7. VALOR CATASTRAL

VALOR CATASTRAL		
CLAVE CATASTRAL	DESCRIPCION	VALOR
01-03-59-22-02-01-003	Terreno	52.446,50
TOTAL		52.446,50

EL VALOR: CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

Atentamente

Arq. Diana Rengel Astudillo.
Jefe de Avalúos y Catastros.

Se adjunta oficio de la Junta parroquial y el certificado de información.
Cp. Archivo





Gualaceo, 23 de agosto de 2017

CERTIFICADO N° DP-011-2017

CERTIFICADO

En respuesta al oficio N° 008DA/EMAPAS-G EP 2017 de fecha 17 de julio de 2017, el que suscribe Arq. Roberto Jiménez, Director encargado de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaceo.

CERTIFICA:

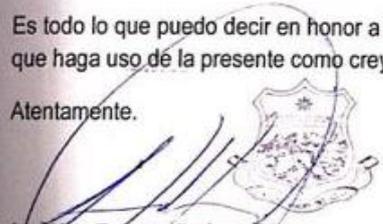
Que el predio registrado con clave catastral 01-03-59-22-02-01-003-000 con una extensión de 101000 m², perteneciente al Sr. Jorge Arturo Nievecela, se encuentra ubicado en el sector de Maylas de la parroquia Luis Cordero, cantón Gualaceo, según lo define los límites establecidos en la Ley de Creación del Cantón Chordeleg publicada mediante registro oficial N° 916 del 15 de abril de 1992 con acta de resolución CELIR de fecha 17 de mayo de 1994 y en concordancia con el informe emitido por la Dra. Natacha Reyes en calidad de Presidenta de la CELIR elaborado en fecha marzo de 2012, puesto en conocimiento del GAD Municipal de Gualaceo.

Que el predio antes descrito se encuentra dentro de la categoría de ordenación denominada "Conservación" y el uso del suelo "Zonas de Conservación Natural- Páramo", definido por la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Gualaceo, cuya política establecida para el sector indicado es: *Garantizar los derechos de la naturaleza a través de la convivencia sustentable y conservación de los ecosistemas y su evolución sin intervención humana o siendo esta mínima y de carácter estrictamente científico o cultural y fomentar la producción de servicios eco sistémicos y el ecoturismo.*

Que según lo dispone el art. 447 del COOTAD, para los fines de declaratoria de utilidad pública del predio en mención, al ser compatible el proyecto planteado con la categoría de ordenación establecida así como con la política pública, **la adquisición de esta propiedad para la CONSERVACIÓN DE FUENTES HÍDRICAS para aportar a la Reserva de Protección de Maylas, NO SE ENCUENTRA EN OPOSICIÓN CON LA PLANIFICACIÓN AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN GUALACEO.**

Es todo lo que puedo decir en honor a la verdad autorizando al portador del presente documento que haga uso de la presente como creyera conveniente.

Atentamente,

Arq. Msc. Roberto Jiménez R.

 PLANIFICACIÓN
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN (e)
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO

Dirección: Gran Colombia y Tres de Noviembre (esq.) Teléfonos: (07)2255 131 (07)2256 608 (07)2257 707 Web: www.gualaceo.gob.ec

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

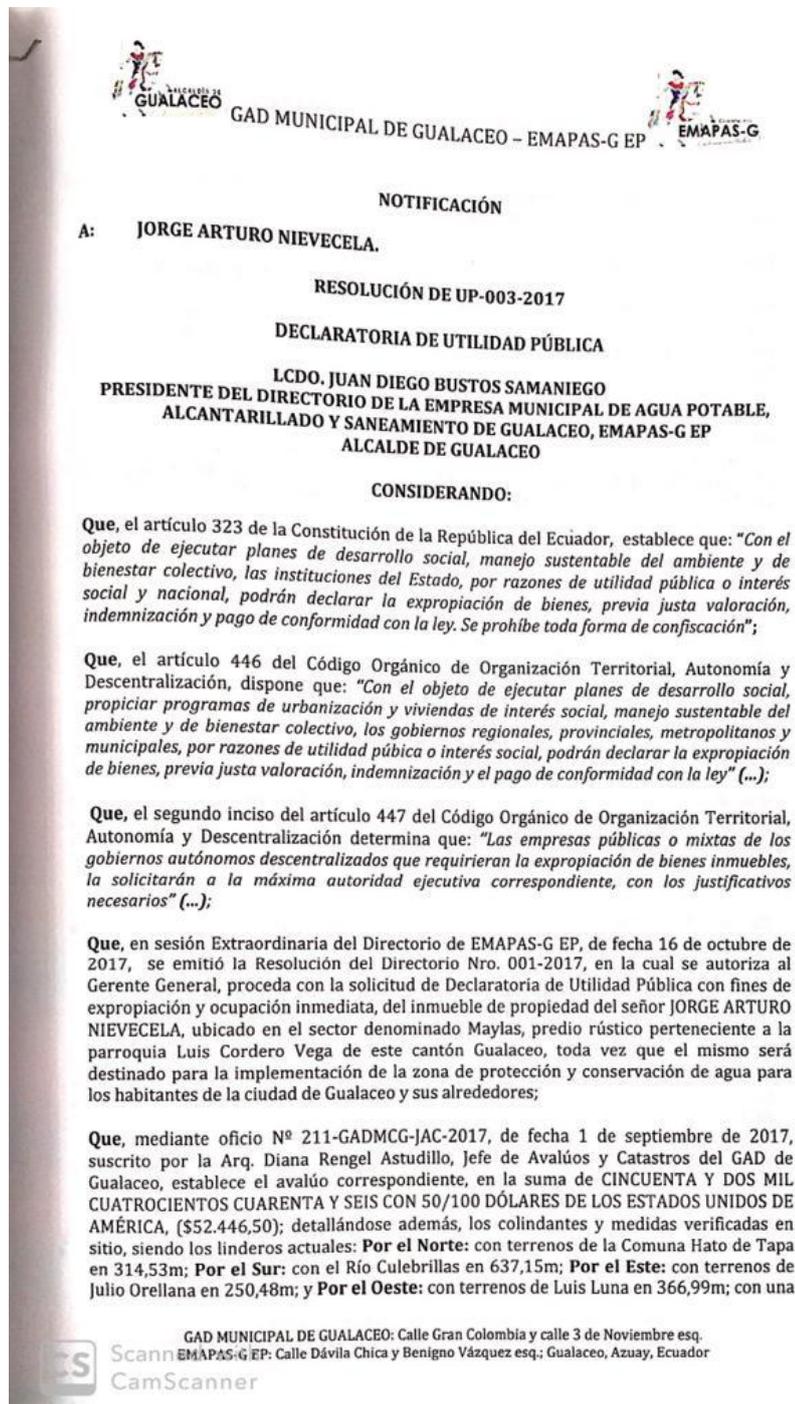
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

TRÁMITES EN LA NOTARÍA Y SU NOTIFICACIÓN

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación.





GAD MUNICIPAL DE GUALACEO - EMAPAS-G EP



área total de cien mil trescientos treinta con 32/100 metros cuadrados (100.330,32m²). Al terreno le divide la vía Interprovincial Gualaceo- Limón Indanza;

Que, conforme el Certificado Nro. 1-2017-477 de fecha 20 de julio del 2017, suscrito por el Dr. Carlos Serrano Ordoñez en su calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Gualaceo, el señor Jorge Arturo Nievecela, adquirió mediante adjudicación del IERAC, un bien inmueble ubicado en el sector de Maylas, perteneciente (**antes**) a la parroquia Chordeleg, (**ahora**) perteneciente a la parroquia Luis Cordero Vega del cantón Gualaceo, según Certificado del Departamento de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo, protocolizada ante la Notaría Segunda de este cantón, Dra. Juana Alvarado Peñafiel, el 23 de noviembre de 1987 e inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Gualaceo bajo el número 39 de fecha 07 de diciembre de 1987, siendo los linderos los siguientes: **Por el Norte**: Comuna Hato de Tapa en 307m S46-001E; **Por el Sur**: Río Culebrillas margen derecha en 342 m; **Por el Este**: Julio Orellana en 250m S47-00W; y **Por el Oeste**: Luis Luna en 370m N47-30E;

Que, de acuerdo al INFORME TÉCNICO N° 002, de 10 de octubre del 2017, emitido por el Ing. Agrop. Edison Encalada Técnico en control de calidad Ambiental y el Ing. Galo Durazno Orellana Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP, se pone de manifiesto lo urgente y prioritario de restringir los altos índices de degradación y mal uso del suelo, mediante procesos que tiendan a proteger los predios ubicados en la Microcuenca del río San Francisco, con la finalidad de garantizar el agua para la ciudad de Gualaceo;

Que, mediante CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nro. 155 de fecha 10 de octubre de 2017, la señora Jefe Financiera (E) de la Empresa EMAPAS-G EP, indica que se cuenta con el valor de USD\$52.446,50, en la partida presupuestaria 8.4.02.01 "TERRENOS";

Que, mediante CERTIFICADO N° DP-011-2017, de fecha 23 de agosto de 2017, suscrito por el Arq. Roberto Jiménez R., Director de Planificación (E) del GAD Municipal del Cantón Gualaceo, manifiesta que: (...) "*esta propiedad ... NO SE ENCUENTRA EN OPOSICIÓN CON LA PLANIFICACIÓN AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN GUALACEO*";

En uso de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; esta Autoridad,

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar, de Utilidad Pública con fines de expropiación a favor de EMAPAS-G EP, el inmueble de propiedad del señor JORGE ARTURO NIEVECELA, ubicado en el sector de Maylas, perteneciente (**antes**) a la parroquia Chordeleg, (**ahora**) perteneciente a la parroquia Luis Cordero Vega del cantón Gualaceo, conforme la documentación sustentatoria descrita en las consideraciones iniciales;

SEGUNDO: Determinar que, el inmueble materia de la presente Declaratoria de Utilidad Pública, se lo destinará exclusivamente para conservación y protección de fuentes hídricas de la microcuenca del Río San Francisco;

GAD MUNICIPAL DE GUALACEO: Calle Gran Colombia y calle 3 de Noviembre esq.
EMAPAS-G EP: Calle Dávila Chica y Benigno Vázquez esq.; Gualaceo, Azuay, Ecuador



Scanned with
CamScanner



GAD MUNICIPAL DE GUALACEO - EMAPAS-G EP

TERCERO: Delegar, al Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP, realice los trámites previstos en la ley;

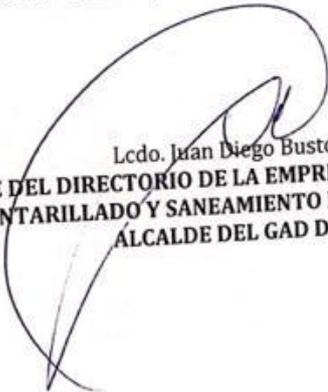
CUARTO: Inscribir, la presente Resolución en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Gualaceo;

QUINTO: Notificar, con la presente Resolución al señor JORGE ARTURO NIEVECELA, a fin que haga valer sus derechos;

SEXTO: Disponer, que de existir tributos impagos, estos serán deducidos del precio determinado en los documentos materia de la presente declaratoria;

SEPTIMO: Dar a conocer, al Ilustre Concejo Cantonal, conforme lo dispuesto en el literal l) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Dado en la ciudad de Gualaceo, a los diecisiete días del mes de noviembre del dos mil diecisiete.


Lcdo. Juan Diego Bustos Samaniego
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP
ALCALDE DEL GAD DE GUALACEO**



Scanned with
CamScanner

GAD MUNICIPAL DE GUALACEO: Calle Gran Colombia y calle 3 de Noviembre esq.
EMAPAS-G EP: Calle Dávila Chica y Benigno Vázquez esq.; Gualaceo, Azuay, Ecuador



ACTA DE NEGOCIACIÓN

CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP Y EL SEÑOR JORGE ARTURO NIEVECELA DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA DEL TERRENO SITUADO EN EL SECTOR DENOMINADO "MAILAS" PERTENECIENTE A LA PARROQUIA LUIS CORDERO VEGA, CANTÓN GUALACEO, QUE SERA DESTINADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ZONA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE AGUA PARA LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE GUALACEO Y SUS ALREDEDORES

COMPARECIENTES.- Comparecen para la celebración de la presente Acta de Negociación, LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP, legalmente representado por el señor Ingeniero Jorge Galo Durazno Orellana, en calidad de Gerente de EMAPAS-G EP, y por otra parte el señor Jorge Arturo Nievecela, propietario del bien inmueble, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- El señor Ingeniero Jorge Galo Durazno Orellana, en su calidad de Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP, justifica técnicamente la necesidad, y solicita se realice la Declaratoria de Utilidad Pública con fines de expropiación y ocupación inmediata, el inmueble de propiedad del señor Jorge Arturo Nievecela, materia de expropiación, constante un lote de terreno de un área total de cien mil trescientos treinta con 32/100 metros cuadrados (100.330,32m²).

SEGUNDA: El señor Alcalde de Gualaceo, Licenciado Juan Diego Bustos mediante RESOLUCIÓN DE UP-003-2017, de fecha diecisiete de noviembre del dos mil diecisiete, inscrita en el Registro de Prohibiciones Nro. 978 del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Gualaceo de fecha cuatro de diciembre del dos mil diecisiete, luego de cumplidos todos los requisitos de ley, declaró de utilidad pública con fines de expropiación y de ocupación inmediata el inmueble de propiedad de señor Jorge Arturo Nievecela.

TERCERA: Notificado con la Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública, en común acuerdo llegado entre las partes, deciden negociar el inmueble descrito por el valor de CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, (USD\$.52.446,50), respetando así el avalúo del inmueble practicado por el Departamento de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Gualaceo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública.

CUARTA: El señor Jorge Arturo Nievecela, adquirió mediante adjudicación del IERAC, un bien inmueble ubicado en el sector de "MAILAS", perteneciente (antes) a la parroquia Chordeleg, (ahora) perteneciente a la parroquia Luis Cordero Vega del cantón Gualaceo, según Certificado del Departamento de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo, con clave catastral 01-03-59-22-02-01-003, protocolizada ante la Notaria Segunda de este cantón, Dra. Juana Alvarado Peñafiel, el 23 de noviembre de 1987, inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Gualaceo, bajo el número 39 de fecha 07 de diciembre de 1987, que tiene los siguientes linderos: **POR EL NORTE:** Comuna Hato de Tapa en 307m S46-001E; **POR EL SUR:** Río Culebrillas margen derecha en 342 m; **POR EL ESTE:** Julio Orellana en 250m S47-00W; **POR EL OESTE:** Luis Luna en 370m N47-30E; conforme consta en el Certificado Nro. 1-2017-477 de fecha 20 de julio del 2017, suscrito por el Doctor Carlos Serrano Ordoñez, Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Gualaceo.

QUINTA: El Informe Técnico del Departamento de Avalúos y Catastros suscrito por la Arquitecta Diana Rengel, funcionaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, el inmueble descrito tiene los siguientes linderos y dimensiones actuales: **POR EL NORTE:** Con terrenos de la Comuna Hato de Tapa en 314,53m; **POR EL SUR:** Con el Río Culebrillas en 637,15m; **POR EL**

ESTE: Con terrenos de Julio Orellana en 250,48m; **POR EL OESTE:** Con terrenos de Luis Luna en 366,99m; con una área total de cien mil trescientos treinta con 32/100 metros cuadrados (100.330,32m²), al terreno le divide la vía Interprovincial Gualaceo- Limón Indanza, que consta en el antecedente objeto de esta Declaratoria de Utilidad Pública.

SEXTA: El valor de CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, (USD\$.52.446.50), será transferido a la cuenta de Ahorros Nro. 0170115256 del BAN ECUADOR, del señor Jorge Arturo Nievecela, dentro de los ocho días posteriores a la inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Gualaceo.

SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- El señor Jorge Arturo Nievecela, con C.I. 030036328, acepta la presente acta de negociación en su integridad, sin tener nada que reclamar en lo posterior.

OCTAVA: De existir controversias de alguna naturaleza las partes se sujetarán al Centro de Mediación de la Función Judicial de la ciudad de Cuenca.

En la Ciudad de Gualaceo, a los 12 días del mes de Diciembre del año 2017, los comparecientes aceptan por estar de acuerdo y por ser legal todo lo establecido en la presente Acta de Negociación y firman en original y copias.



Jorge Galo Durazno Orellana
Ing. Jorge Galo Durazno Orellana
GERENTE DE EMAPAS-G EP
C.I.0102138088



Jorge Arturo Nievecela
Sr. Jorge Arturo Nievecela
C.I. 030036328



Factura: 001-101-000019789



20170103002D01641



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170103002D01641

ante mí, NOTARIO(A) MILTON RAFAEL ZUÑIGA PACHECO de la NOTARÍA SEGUNDA , comparece(n) JORGE GALO DURAZNO ORELLANA portador(a) de CÉDULA 0102138088 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en CUENCA, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; ARTURO NIEVECELA JORGE portador(a) de CÉDULA 0300363280 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en AZOGUES, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUALACEO, a 18 DE DICIEMBRE DEL 2017, (17:04).

JORGE GALO DURAZNO ORELLANA
CÉDULA: 0102138088

ARTURO NIEVECELA JORGE
CÉDULA: 0300363280

NOTARIO(A) MILTON RAFAEL ZUÑIGA PACHECO
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN GUALACEO

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

JUZGADO DE COACTIVAS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación.

EMAPAS G EP EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

NOTIFICACIÓN DE TITULOS DE CREDITO Y/O FACTURA

DEUDOR: MARCO VINICIO JADAN ENCALADA
DIRECCIÓN: CALLE DR-39 Y CAÑARÍS
CEDULA/RUC: 0103674057
RUC EMAPAS-G EP: 0160049440001

En amparo del literal e) del artículo 577 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y 151 del Código Orgánico Tributario, notifico a usted con la obligación pendiente por Contribución Especial de Mejoras, referente a la Construcción de Red de Agua Potable en la calle DR-39 y Cañarís, según el siguiente detalle:

Factura Nro.	Fecha Emisión	Concepto	Clave Catastral	Cantidad	Valor Pagado	Valor por Pagar
001008000008376	16/05/2018	CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA CALLE DR-39 Y CAÑARÍS	010350030556044	1.0	\$ 0,00	\$ 277.99
TOTAL DEUDA						\$ 277.99

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 151 del Código Orgánico Tributario, se le concede el plazo de ocho (8) días contados desde la fecha de notificación para la cancelación total de la deuda que se encuentra en mora. Durante este plazo podrá presentar reclamación formulando observaciones, conforme lo dispuesto en la ley.

En caso de incumplir los plazos indicados, se procederá con la ACCIÓN COACTIVA, conforme lo determinado en el Código Orgánico Tributario y en el Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva de EMAPAS-G EP.

Gualaceo, 05 de junio del 2018.


 GERENTE



Se informa a los clientes que las deudas pueden ser canceladas en las oficinas de recaudación de EMAPAS-G EP, ubicadas en la calle Benigno Vázquez y Dávila Chica esquina.

En caso de requerir información respecto a los valores notificados, favor acercarse al Departamento Jurídico y de Coactivas, ubicado en la calle Benigno Vázquez y Dávila Chica, Segundo Piso Alto.

Dirección: Dávila Chica y Benigno Vázquez; Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2258282 Email: info@emapasgep Pagina Web: www.emapasgep.com

 @emapasgep
  Emapas- G EP

 Scanned with CamScanner



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO,
EMAPAS-G EP

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN DE OBLIGACIONES PENDIENTES EN TITULOS DE CREDITO Y/O FACTURA

En Gualaceo, a los cinco días del mes de junio del año dos mil dieciocho, a las 14h30 NOTIFIQUE al Sr. (a) ,
MARCO VINICIO JADAN ENCALADA, con C.I. /RUC 0103674057, con la obligación pendiente por Contribución Especial
de Mejoras, referente a la Construcción de Red de Agua Potable en la calle DR-39 y Cañarís, según el siguiente detalle:

Factura Nro.	Fecha Emisión	Concepto	Clave Catastral	Cantidad	Valor Pagado	Valor por Pagar
001008000008376	16/05/2018	CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA CALLE DR-39 Y CAÑARÍS	010350030556044	1.0	\$ 0,00	\$ 277.99
					TOTAL DEUDA	\$ 277.99

Esta notificación se realiza en se dejó en el predio

Notificado: [Firma]
Cédula: 0105003891
Nombre: José Antonio Navaiz

f. Persona que recibe
Cédula: _____
Nombre: _____
Parentesco: _____

En vista que, el interesado, persona que recibe en ausencia del principal, se negare, no pudiere, o no quisiere firmar, se dejará constancia de tal hecho y de la notificación con la firma de un testigo.

f. Testigo
Cédula: _____
Nombre: _____

OBSERVACIONES: _____
INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CLIENTE: _____
NÚMERO DE CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
DIRECCIÓN LUGAR DE TRABAJO: _____

Dirección: Dávila Chica y Benigno Vásquez; Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2258282 Email: info@emapasgep Pagina Web: www.emapasgep.com

@emapasgep

f Emapas- G EP



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO,
EMAPAS-G EP

RAZÓN DE CITACIÓN

Citaci3n se realiza en Segundo Boleta
edimiento Coactivo Nro. 013-2019

Gualaceo, provincia del Azuay, a los 19 del mes de Junio del a1o 2019, a las 15-h-40, cite el **AUTO DE PAGO** emitido que antecede al Sr (a) Marco Vinicio Jachm Sacalada en su domicilio ubicado en la calle Sector Bauponce del parador San Juan de esta ciudad de Gualaceo, provincia del Azuay, y por no haberlo encontrado personalmente se lo hace mediante boleta en el domicilio a desejo de la puerta, advertido(a) que le fue, de la obligaci3n que tiene de pagar casilla judicial para posteriores notificaciones, para constancia firma en unidad de acto con el Citador.

MA: _____

MBRE: _____

Observaciones: _____

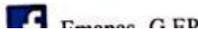
CITADOR: [Firma]
NOMBRE: Jos3 Antonio Pizarro
C.I.: 010500304-1

cuanto se niega a firmar la Raz3n de Citaci3n, lo hace por el (ella), el testigo presencial, que doy fe, el
or(a) _____

STIGO: _____

MBRE: _____

CS Direcci3n: D3vila Chica y Benigno V3squez, Gualaceo, Azuay, Ecuador
Tel3fono: (5937) 2258282 Email: info@emapasgep Pagina Web: www.emapasgep.com



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Bel3n Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Realiza las declaratorias de Utilidad Pública?					
2	¿Da seguimiento de los juicios de Expropiación?					
3	¿Realiza los trámites de recopilación de pruebas?					
4	¿Verifica que los terrenos a adquirir cumplan con todos los requisitos establecidos en la ley?					
5	¿Lleva un archivo de los procesos de expropiaciones?					
6	¿Realiza los levantamientos Planímetros conjuntamente con el área técnica para su respectiva verificación?					
7	¿Coordina con el Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros de la Municipalidad para adquirir terrenos a favor de la Empresa?					
8	¿Realiza los trámites ante las Notarías para realizar las escrituras a favor de la empresa?					
9	¿Realiza las Actas de Negociación conforme la Ley de Compras Públicas y su Reglamento?					
10	¿Realiza la inscripción de las escrituras en el Registro					

	de la Propiedad del Cantón Gualaceo?					
11	¿Se abre un expediente de cada proceso iniciado y hasta que el usuario cumpla con su obligación de pago?					
12	¿Elabora y notifica las providencias, citaciones, resoluciones y otras dentro del debido proceso del juicio coactivo?					
13	¿Revisa constantemente que las actas de entrega de los Títulos de Crédito se encuentren al día y contengan los elementos necesarios?					
14	¿Lleva los libros de control de ingreso de documentos, registros y numeración de juicios, bienes, embargos y demás actuaciones judiciales?					
15	¿Emite informes de sus actividades y avances en la recuperación de la cartera vencida?					
16	¿Verifica que se cumplan con las notificaciones y actuaciones de los notificadores?					
17	¿Atiende a los usuarios que se acerquen a solucionar sus problemas de deudas con la Empresa?					
18	¿Elabora y suscribe los convenios de pago con los usuarios deudores?					
19	¿Asesora a los usuarios que deseen cancelar sus deudas en cuotas mediante la firma de convenios?					
20	¿Impulsa la mediación entre los usuarios en conflicto para solucionar problemas de no pago de deudas?					
21	¿Interactúa con la Dirección Financiera para buscar mecanismos que permitan agilizar la recuperación de cartera vencida?					
22	¿Da contestación por escrito a los reclamos que se presenten en caso de ser necesario?					

23	¿Asiste a los eventos de capacitación en los que sea delegado(a)?				
24	¿Revisa los pliegos precontractuales para los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el SERCOP?				
25	¿Asesora en los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios?				
26	¿Integra las comisiones técnicas para los procesos de contratación de bienes, obras y prestación de servicios?				
27	¿Reenvían los documentos precontractuales y contractuales en los procesos de licitación, concurso público de ofertas y selección de propuesta, previos a la aprobación por parte del Comité correspondiente?				
28	¿Asesora en la compra de materiales, subministro y productos químicos de obras y consultoría?				
29	¿Asesora las adquisiciones conforme a las normas legales?				
30	¿Elabora las actas de entrega-recepción?				
31	¿Realiza el seguimiento de los procesos de contratación pública hasta su liquidación?				
32	¿Lleva el archivo físico y digital de los procesos contractuales?				
33	¿Realiza informes jurídicos respecto a Contratación Pública?				
34	¿Elabora proyectos de contratos, convenios y actos administrativos así como efectuar recomendaciones al				

	nivel ejecutivo?					
35	¿Mantiene el archivo actualizado de los juicios, controversias, contratos, convenios, acuerdos, trámites y resoluciones relacionadas con sus funciones y actividades?					
36	¿Realiza las notificaciones de pago?					
37	¿Realiza los trámites administrativos y delegaciones por sus jefes inmediatos superiores?					
38	¿Legalizan la construcción de obras, y; establecimiento de servidumbres de acueductos y conexas, con los sistemas y proyectos de agua potable y alcantarillado?					
39	¿Lleva las estadísticas de las acciones cumplidas?					
40	¿Realiza las citaciones y notificaciones de la Empresa?					
41	¿Realiza informes debidamente motivados conforme la legislación actual vigente?					
42	¿Realiza los trámites administrativos según su naturaleza y cumplen con los requisitos requeridos en la ley?					
43	¿Coordina con los diferentes departamentos de la empresa para que los tramites y procesos tengan la validez jurídica?					
44	¿Acude a Audiencias en coordinación con los jefes inmediatos superiores?					
45	¿Revisa los procesos Judiciales y Administrativos que tenga la empresa sea en calidad de Actor o Demandado?					
46	¿Prepara los libelos de demandas y/o contestación a la demanda para presentar ante las Unidades Judiciales y					

	Administrativas?					
47	¿Realiza los trámites administrativos ante el Registro de la Propiedad, Superintendencia de Bancos, GMOV, Registro Civil y otras?					
48	¿Efectúa acciones de cobranza extrajudicial a los clientes que habiendo sido suspendido el suministro de agua potable permanecen en calidad de morosos?					
49	¿Tramita el inicio de acciones de cobranza judicial por la vía coactiva a los clientes que no han respondido a las acciones extrajudiciales de cobro?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 30/04/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
ENTREVISTA A RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Qué tipos de planes tienen para el desarrollo informático de la Empresa Municipal acorde con el desarrollo de los procesos en la EMAPAS-G EP?
4. ¿De qué manera se administra los contratos de servicios informáticos?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 01/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

**CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A RECURSOS
INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos

En la entrevista realizada al Ing. Victor Goyo Jefe del departamento de Recursos Informáticos y Tecnológicos (P.T.A.C.RIT 001 1/2), manifestó que conoce de sus deberes y atribuciones los mismos que fueron comunicados de manera física a través de un folleto (P.T.A.C.RIT 001.01).

Goyo manifiesta que en EMAPAS G EP se está llevando a cabo el levantamiento de términos de referencia para la compra (P.T.A.C.RIT 001.02) de un sistema informático para la parte financiera, contable y comercial.

En cuanto a la administración de contratos de servicios informáticos nos indicó que por ejemplo el mantenimiento del sistema del servicio consta dentro del mismo contrato, renovándose anualmente los contratos con el proveedor. Cabe mencionar que EMAPAS G EP cuenta con dos tipos de contratos; el mantenimiento del sistema que consiste en revisión de incidentes, corrección de errores, y el mantenimiento de los equipos se lo hace mediante una visita para limpieza y chequeo de los dispositivos (P.T.A.C.RIT 001.03).

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

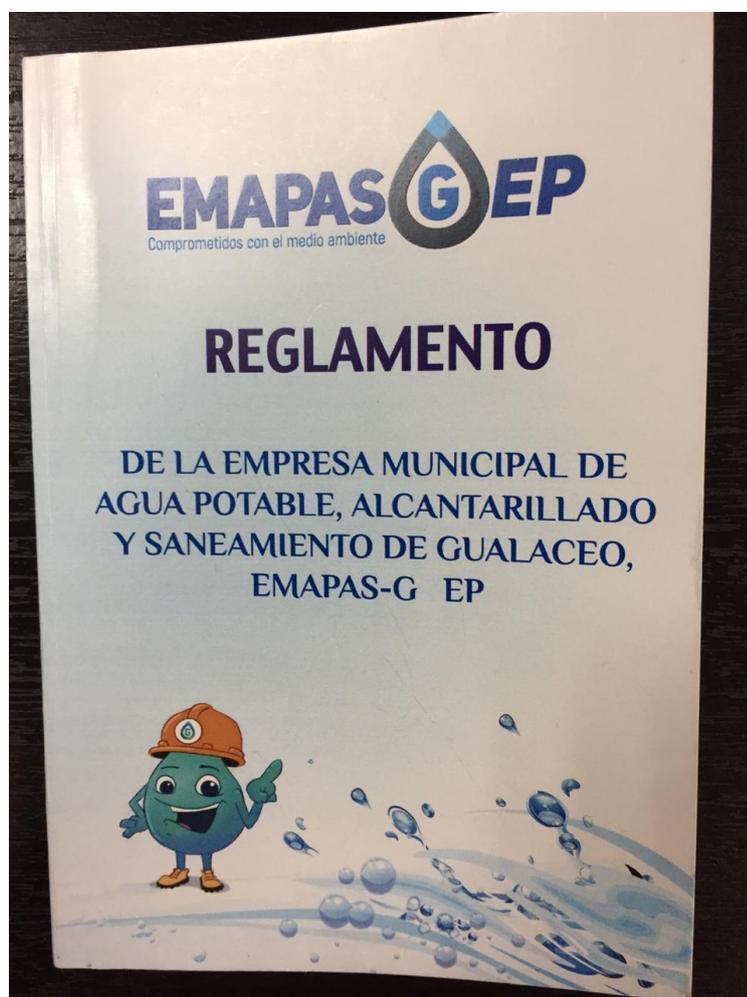
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGLAMENTO FÍSICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

COMPRA DE SISTEMA INFORMÁTICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos

18/7/2017

Catálogo electrónico

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRONICO				
Orden de compra:	CE-20170000928641	Fecha de emisión:	11-07-2017	
		Fecha de aceptación:	13-07-2017	
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	DINFORSYMEGA S.A.	Razón social:	INFORMATICA Y SISTEMAS DIGITALES DINFORSYMEGA S.A.	
		RUC:	1791768507001	
Nombre del representante legal:	TAMAYO LOPEZ NESTOR GIOVANNY			
Correo electrónico del representante legal:	gtamayo@dinforsysmega.com	Correo electrónico de la empresa:	gtamayo@dinforsysmega.com	
Teléfono:	0997904124 0997904195 0997904038 0998041000 0998041000 0999200006 2450438 2450465 2255919 2277821			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EP	RUC:	0160049440001	
		Teléfono:	07-2258139 09-5432678 07-2258282	
Persona que autoriza:	Ing. Galo Durazno	Cargo:	Gerente General EMAPASG-EP	
Nombre funcionario encargado del proceso:	vgoyo	Correo electrónico:	galodurazno@emapasgep.com	
		Correo electrónico:	victorgoyo@emapasgep.com	
Dirección de entrega:	Provincia:	AZUAY	Cantón:	GUALACEO
			Parroquia:	GUALACEO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	TRES DE NOVIEMBRE Y ABELARDO J. ANDRADE	Número:	s/n
		Intersección:	JUNTO A LA SOCIEDAD OBRERA ORIENTE AZUAYO	
	Edificio:	EDIFICIO MUNICIPAL ANTIGUO	Departamento:	PISO 1
			Teléfono:	07-2258139 09-5432678 07-2258282
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Víctor Goyo Cando		
Observación:				

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.



Catálogo electrónico

18/7/2017

MEMORIA C A L
MEMORIA C A L
MODELO N°

Cuando el valor de la orden de compra fuera inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir únicamente la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: vgoyo	Nombre: Ing. Galo Durazno	Nombre: JORGE GALO DURAZNO ORELLANA

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4522000113	COMPUTADORAS PORTATILES PERFIL 3.1 COMPUTADOR PORTATIL DELL PERFIL 3.1 MARCA: DELL - INTERFAZ DE RED INALÁMBRICA: Wi-Fi 802.11g/n Integrada - INTERFAZ DE RED CABLEADA: 100/1000BASE-T (Gigabit Ethernet) Integrada - INTERFAZ DEL DISCO DURO: Serial ATA o superior - INTERFAZ DE AUDIO: Integrada - FORMATO: Portátil - FABRICANTE: DELL - EXPANDIBLE: 32 GB - CHIPSET: Integrado - CARGADOR DE BATERÍA: 100 - 240 Voltios - CAPACIDAD DISCO DURO INTERNO: 1 TB - BATERÍA: Mínimo 4 horas - AÑO DE LANZAMIENTO DEL PROCESADOR: Máximo de 18 meses - ACCESORIOS INCLUIDOS PARA PORTATIL: Cámara Web integrada resolución de 640x450 mínimo, maletín o mochila, ratón no inalámbrico laser y cargador de batería. - MARCA COMPUTADOR: DELL - MARCA PROCESADOR: INTEL	6	1.278,0000	0,0000	7.668,0000	12,0000	8.588,1600	840107



3 por el monto de.

Catálogo electrónico

- MEMORIA CACHE: 6 MB
- MEMORIA RAM: 16 MB
- MODELO: LATITUDE 5580 (SÉPTIMA GENERACIÓN)
- NÚMERO DE HILOS: 8 hilos
- NÚMERO DE NÚCLEOS: 4 núcleos
- PANTALLA: 15.6" TFT
- PESO: Hasta 5.73 lbs
- PUERTOS: Mínimo: 2 x USB 3.0, 1 x USB 3.0, 1 x HDMI, 1 x Tarjeta SD, micrófono y auricular
- SISTEMA OPERATIVO: Licencia MICROSOFT WINDOWS 10 PROFESSIONAL, preinstalado de fábrica. Compatible con sistema operativo basado en software libre.
- SLOTS DE MEMORIA: 2 Slots
- SOPORTE 64 BITS: Si
- SOPORTE PARA 64 BITS: Integrado
- SOPORTE PARA VIRTUALIZACIÓN: Si
- TARJETA GRÁFICA: Integrada, INTEL HD
- TECLADO: Integrado, español
- TIPO DE DISCO: Estado sólido, mecánico o combinación entre los dos
- TIPO DE MEMORIA: DDR4
- TIPO DE PROCESADOR: INTEL i7-7700HQ Séptima Generación
- UNIDAD ÓPTICA: DVD-RW USB, o superior
- VELOCIDAD CON TURBO: 3.8 Ghz o superior
- VELOCIDAD DE BUS BIDIRECCIONAL (UMI / DMI): Mínimo 5 GT/s o equivalente según el procesador
- VELOCIDAD DE BUS BIDIRECCIONAL (UMI/DMI2): Mínimo 5 GT/s
- VELOCIDAD DE RELOJ DEL PROCESADOR (SIN TURBO): 2.8 Ghz o superior
- VELOCIDAD DEL COMPONENTE MECÁNICO EN CASO DE TENERLO: 5400 rpm o Máximo 11,11 milisegundos

Subtotal	7.668,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	920,1600
Total	8.588,1600
Número de Items	6
Flete	0,0000
Total de la Orden	8.588,1600

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

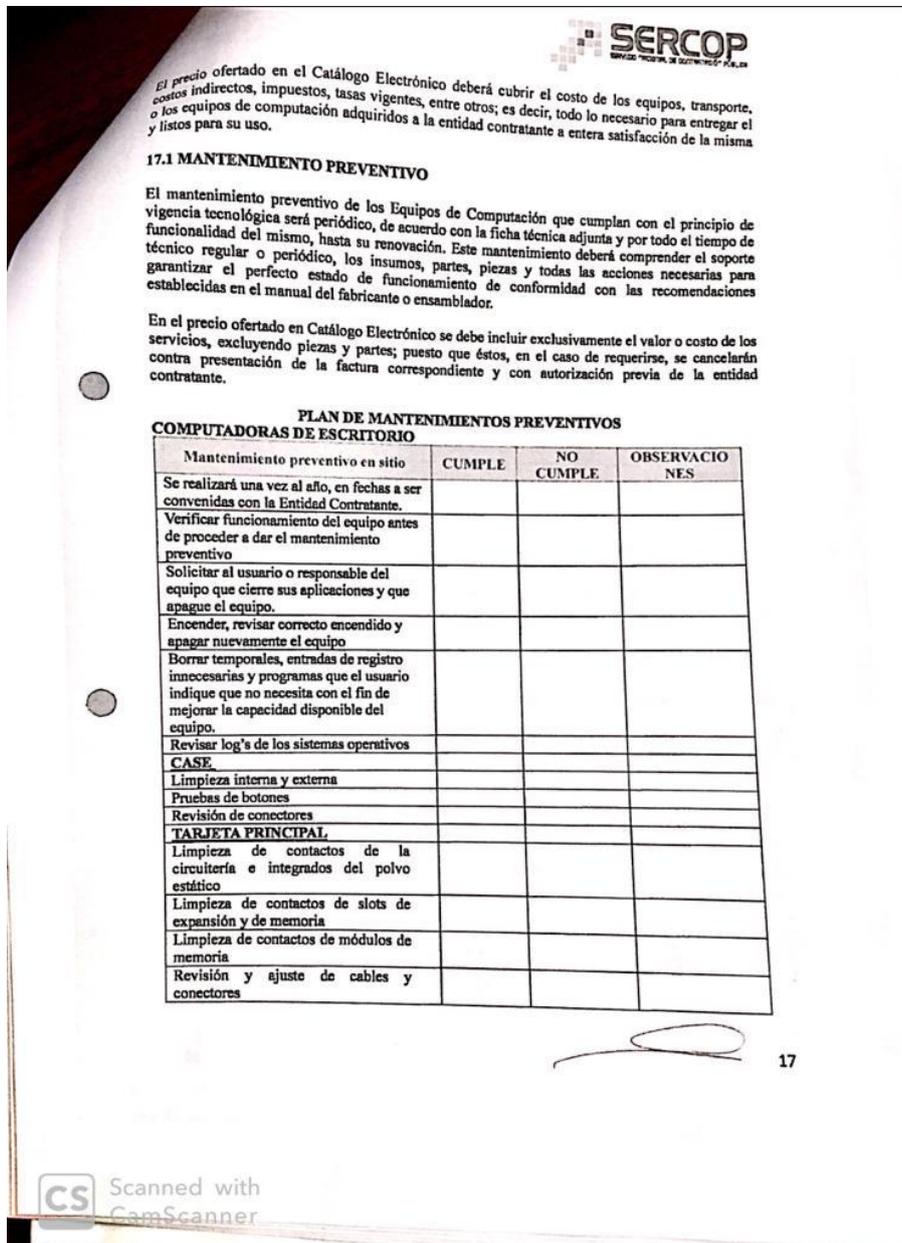
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos





TARJETAS INTERNAS			
Desensamblaje			
Limpieza de contactos, circuitos, dispositivos			
Ensamblaje y ajustes			
FUENTE DE PODER			
Limpieza de FAN interno			
Ajuste de conexiones			
Verificación de funcionalidad			
UNIDAD OPTICA			
Limpieza externa			
Verificación de funcionalidad			
DISCO(S) DURO(S)			
Limpieza externa			
Verificación de funcionamiento			
TECLADO			
Limpieza de contactos, partes y chasis			
Verificación de teclas y contactos			
Pruebas de funcionamiento			
MOUSE			
Limpieza externa			
Pruebas de funcionamiento			
Revisión de voltaje de fuente de poder.			
Emisión de informe y recomendaciones			

Entidad Contratante	Proveedor		
COMPUTADORAS PORTÁTILES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Mantenimiento preventivo en sitio			
Se realizará una (1) vez al año, en fechas a ser convenidas con la Entidad Contratante.			
Verificar funcionamiento del equipo antes de proceder a dar el mantenimiento preventivo			
Solicitar al usuario o responsable del equipo que cierre sus aplicaciones y que apague el equipo.			
Encender, revisar correcto encendido y apagar nuevamente el equipo			
Borrar temporales, entradas de registro innecesarias y programas que el usuario indique que no necesita con el fin de mejorar la capacidad disponible del equipo.			
Revisar log's de los sistemas operativos			
CASE			
Limpieza interna y externa.			
Pruebas de botones.			
Revisión de conectores			
Verificación y limpieza de ductos de			




ventilación			
TARJETA PRINCIPAL			
Limpieza de contactos de la circuitería e integrados			
Limpieza de contactos de slots de expansión y de memoria			
Limpieza de contactos de módulos de memoria			
Revisión y ajuste de cables y conectores			
UNIDAD OPTICA			
Limpieza interna			
Pruebas de funcionalidad			
DISCO DURO			
Verificación de funcionamiento			
Limpieza externa			
TECLADO Y TOUCHPAD			
Verificación visual de teclas y touchpad			
Pruebas de funcionalidad			
Emisión de informe y recomendaciones			

Proveedor

Entidad Contratante

17.1.1 Aplicación del servicio de mantenimiento preventivo.

El CONTRATISTA que haya entregado los equipos de computación que cumplan con el principio de vigencia tecnológica a las entidades contratantes, deberá programar las actividades correspondientes al servicio de mantenimiento preventivo en base al programa que se entregará a las entidades contratantes mismas que deberán cumplirlo. Para tal fin comunicarán al CONTRATISTA por lo menos con 7 días de anticipación para la prestación del servicio.

Es obligación del CONTRATISTA prestar el servicio de mantenimiento como parte de la aplicación de la garantía técnica de los Equipos de computación que cumplan con el principio de vigencia tecnológica durante el tiempo de funcionalidad del mismo, hasta su renovación, el cual será cancelado contra facturas de prestación de servicio a nombre del CONTRATISTA o centro de servicio técnico autorizado. Para el efecto las entidades contratantes deberán observar el listado de centros de servicio autorizados que consten en el convenio marco del CONTRATISTA correspondiente.

El mantenimiento preventivo deberá ser realizado de manera in-situ por parte del CONTRATISTA, para lo cual la entidad contratante deberá dar todas las facilidades logísticas.

17.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Debe comprender la reparación inmediata del bien en caso de daño o defecto de funcionamiento, que no provengan de fallas de fabricación, ensamblaje, la provisión e instalación de accesorios, piezas o partes, así como la oportunidad de ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar su funcionalidad y operatividad. En caso de que el Equipo de Computación ingrese a los centros autorizados de servicio, el CONTRATISTA deberá disponer de bienes con similares características que podrán ser entregados a la entidad contratante para su uso temporal, en caso de que lo

 19



requiriere, hasta que el bien sea reparado. En el precio ofertado en Catálogo Electrónico no deberá constar o incluirse valor alguno para el caso de que los bienes requirieren mantenimiento correctivo, puesto que tanto el valor de los servicios para este mantenimiento como el costo de las partes y piezas, se cancelará contra presentación de facturas.

17.2.1 Aplicación del servicio de mantenimiento correctivo

Cuando los Equipos de Computación que cumplan con el principio de vigencia tecnológica adquiridos presentaren fallas o averías atribuibles a su normal funcionamiento, las entidades contratantes deberán solicitar al CONTRATISTA la prestación del servicio del mantenimiento correctivo.

El CONTRATISTA deberá, en caso de ser necesario, trasladar los Equipos de Computación que cumplan con el principio de vigencia tecnológica a alguno de los Centros de Servicio autorizados, sin costo alguno, para lo cual deberá contar con autorización de la entidad contratante, y previo a ello se deberá indicar el valor del servicio del mantenimiento correctivo desglosado el costo de la mano de obra y de los repuestos, partes y piezas a utilizar, los mismos que por ningún motivo podrán ser superiores a los precios de mercado.

El CONTRATISTA deberá garantizar la calidad del servicio de mantenimiento correctivo y de las piezas o partes, trabajos sobre los cuales deberá señalar expresamente el período de garantía correspondiente. El mismo que no será menor a seis (6) meses en mano de obra y un año para las piezas y partes. Este trabajo será cancelado contra facturas de prestación de servicio a nombre del CONTRATISTA o del Centro de Servicio Autorizado.

La capacidad de respuesta por parte del CONTRATISTA con piezas y partes deberá ser de un máximo de dos (2) días una vez emitido el requerimiento formalmente. Se podrá realizar una prórroga cuando el CONTRATISTA emita el respectivo informe técnico que avale la misma, siempre que sea autorizado por la entidad contratante.

También el CONTRATISTA deberá entregar un equipo en calidad de reposición temporal, en caso de que lo requiera la entidad contratante, cuyo costo será fijado entre las partes, mismo que deberá ser inferior a los precios del mercado.

17.2.2 Extensiones del mantenimiento

En el caso específico de la adquisición de Equipos de Computación que cumplan con el principio de vigencia tecnológica, el mantenimiento preventivo deberá considerarse y programarse para el tiempo de funcionalidad del mismo, establecida en la garantía técnica.

17.2.3 Centros Autorizados de Servicio

Con el fin de garantizar la adecuada aplicación de los mantenimientos de los equipos de computación, el CONTRATISTA como parte de su oferta incluyó el siguiente listado de centros de servicios autorizados para el mantenimiento preventivo o correctivo del bien a nivel nacional.

Centros Autorizados de Servicio DELL

PROVINCIA	Ciudad	COMPANÍA	DIRECCION	TELEFONOS	CONTACTO	E-MAIL	COBERTURA
Fichinda	Quito	DINFORSYMEGA SA	Av. Anduze y La Sueschi	02 2450465	Roberto Acero	robertoacero@infocor.com infocor.com	Imbabura, Fichinda, Cotacachi, Tungurahua, Chimborazo.
Quayas	Quayasquil	DINFORSYMEGA SA	Av. Nueva Poma y Luis Alarcón Línea al Puerto Santa Ana, Ciudad del Río, Edificio The Point, Piso 20, oficinas 2000-2007	04 3729240	Nathia Mesa	nathia.mesa@infocor.com infocor.com	Morona, Santa Elena, Quayas, El Oro, Azuay, Cañar, Loja.





Centros Autorizados de Servicio HURRICANE

PROVINCIA	CIUDAD	COMPAÑIA	CONTACTO	DIRECCION	CONTACTO	E-MAIL	COBERTURA
TUNGURAHUA	AMBATO	COMPUMEGA	URBNA MOLINA ADA	SUCRES29 Y QUITO	032423914	compumegamato@hotmail.com	TUNGURAHUA
AZUAY	CUENCA	APC TECNOLOGIA	ABRAHAM PANI	CORNELIO MERCHAN 1-181 EDIFICIO APC	072839793	apctecnologia@etspanet.net	AZUAY
AZUAY	CUENCA	REPYCOM	PABLO JOAQUIN DURAN	REMIGIO CRESPO 362 Y REMIGIO ROMERO	072817070	pjduran@repycom.com.ec	AZUAY
AZUAY	CUENCA	COMPUFACE COMPUTADORAS	RICARDO RAMIREZ	REMIGIO CRESPO Y GUYAS EDP SAN JOSE	072861881	ricardo.ramirez@compuface.com.ec	AZUAY
EMERALDAS	EMERALDAS	CORRALES PEREZ RICARDO FERNANDO	RICARDO CORRALES	MEJA 413 ENTRE COLON Y OLMEDO	082452038	rforrales@yahoo.es	EMERALDAS
BOLIVAR	GUARANDA	AYALACASTA LOGOSER VLADIMIR	AYALA CASTILLO GOSER VLADIMIR	AV. MONS. CANDEGORAD A 12 ESQUINA AYO 3-28	082888088	gaboyala@hotmail.com	BOLIVAR
IMBABURA	BARRA	WORLD COMPUTER	NALDY CHUCAZA	PEDRO MONCAYO 3-28	082843088	ndcom@ndi.net	IMBABURA
SUCUMBIOS	LAGO AGRO	BOLNFOR	DAVIS GARCIA	PLAYO ALFARO S/N LAGO AGRO ANTONIA VELAZQUEZ 8-81 Y 8 DE JUNIO SECTOR EL	082860120	bolnfor@gmail.com	SUCUMBIOS
COTOPAXI	LATACUNGA	REDEMAX	JORGE BRAVO	AZUAY 1287	032807080	redemax@vlonet.net	COTOPAXI
LOJA	LOJA	MASTERPC	EDSON MACAS	CIRCUNVALA CON NORTE 4-10 FRENTE AL C.C. UNDRORO	072700820	erpe@lojanet.net	LOJA
EL ORO	MACHALA	TRONCA	WALTER JARAMILLO	AV JAVIER REYES Y CIRCUNVALA CON (BARRIO UNDA)	072894758	wjaramillob@yahoo.com	EL ORO
MANABI	MANTA	TECNOPLUS CM. LIDS.	MIQUEL ANGEL BOCA	COMERCIAL MANTA CENTRO MEZANINE OFIC. 7 Y 8 ALA JUELA 30 4 ENTRE CHLA Y MANABI	088085105	maroca@tecnoplus-es.com	MANABI
MANABI	MANTA	RADECA	RAQUEL DECADENA	082881270	082881270	radeca2000@yahoo.com	MANABI
MANABI	PORTO VEJO	COMPULASER ESPN	CARLOS GUTERREZ	082653785	082653785	guterre@compulaser.com.ec	MANABI
PASTAZA	PUYO	MUNDOFFICE	JORGE ESPIN	032884488	032884488	esemazona@hotmail.com	PASTAZA
LOS RIOS	QUEVEDO	MUNDOFFICE	DINA CABEZAS	082752424	082752424	mundoffice@yahoo.com	LOS RIOS
CHIMBORAZO	RIOBAMBA	LARA & GRANZ OCH LTDA	LUIS LARA	032844288	032844288	globiventes@hotmail.com	CHIMBORAZO
SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	SISTEMAS 2000	MARCELO BRICERO	082702808	082702808	mar_bri_85@yahoo.com	SANTO DOMINGO
GARCHI	TULCAN	TECHNET	MARCELO FIGUEROA	082897145	082897145	figueroa_marca@hotmail.com	GARCHI

Centros Autorizados de Servicio SPEEDMIND

PROVINCIA	CIUDAD	COMPAÑIA	DIRECCION	TELÉFONO	CONTACTO	E-MAIL	COBERTURA
Pichincha	Quito	AVEMIL S.A	Cóndor y Edmundo Carvala	02-6003410	Elizabeth Tamayo	etamayo@telo21.net	Nacional
Guayas	Guayaquil	AVEMIL S.A	Av. Isidro Ayora MZ 138 Solar 20	04-2592200	Carlos Ramirez	cr Ramirez@service-21.net	Nacional

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma
FECHA: 21/06/2019

SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Asesora en aspectos técnicos, propios de la tecnología informática y la aplicación de sistemas de información?					
2	¿Registra estadísticas de los servicios ofrecidos?					
3	¿Administra los recursos propios del área; el desarrollo de los sistemas de información computacional y la explotación en la Empresa Municipal?					
4	¿Asesora en el desarrollo de los sistemas informáticos internos y externos suministrados por los diferentes proveedores?					
5	¿Investiga la aplicación de nuevas tecnologías compatibles con las demandas de los posibles clientes internos y externos?					
6	¿Supervisa la preparación de los datos a ser procesados?					
7	¿Administra y custodia los respaldos de información					

	electrónica a nivel institucional, y el correo electrónico (Intranet) y el Internet?					
8	¿Estudia los cambios necesarios para las modificaciones en el diseño de la red de la Empresa Municipal?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 01/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A CONTROL DE RECURSOS HÍDRICOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Control de Recursos Hídricos

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿Cuál es el proceso para diseñar, planificar y dirigir campañas para la conservación del medio ambiente en especial la conservación del micro-cuenca del rio San Francisco?
4. ¿Qué clase de proyectos y campañas dentro de su competencia y que sean necesarias efectuar en cada ejercicio económico?
5. ¿Se efectúan las actividades de reforestación y concientización dentro de la micro-cuenca del río San Francisco? ¿Con qué frecuencia? ¿Cuál es el proceso?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 01/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

**CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA A CONTROL DE RECURSOS
HÍDRICOS**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Control de Recursos Hídricos

En la entrevista realizada al Ing. Edison Encalada del departamento de Control de Recursos Hídricos (P.T.A.C.RH 001 1/2), manifestó que conoce de sus deberes y atribuciones los mismos que fueron comunicados de manera física a través de un folleto (P.T.A.C.RH 001.01).

El proceso para diseñar, planificar y dirigir campañas (P.T.A.C.RH 001.02), para la conservación del medio ambiente se basan en el presupuesto para organizar las diferentes actividades, una vez que se tiene aprobado el mismo se da uso de los recursos presentando un proyecto, en el caso del tema ambiental, han venido trabajando algunos años sobre la educación ambiental, en donde se trabaja con niños de las diferentes escuelas del centro cantonal y de las parroquias Luis Cordero Vega y Remigio Crespo.

Encalada manifestó que en los temas de reforestación tienen convenios interinstitucionales (P.T.A.C.RH 001.03), GAD Municipal de Gualaceo, Elec Austro, SENAGUA y la Mancomunidad del Collay en donde se realiza reforestación en la micro cuenca del Río San Francisco. La frecuencia con que se realiza este tipo de actividades depende del tipo de proyectos que se estén realizando en ese momento, aclarando que dentro de la planificación anual consta dicha actividad.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGLAMENTO FÍSICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Control de Recursos Hídricos



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CAMPAÑAS A FAVOR DEL AGUA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Control de Recursos Hídricos



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

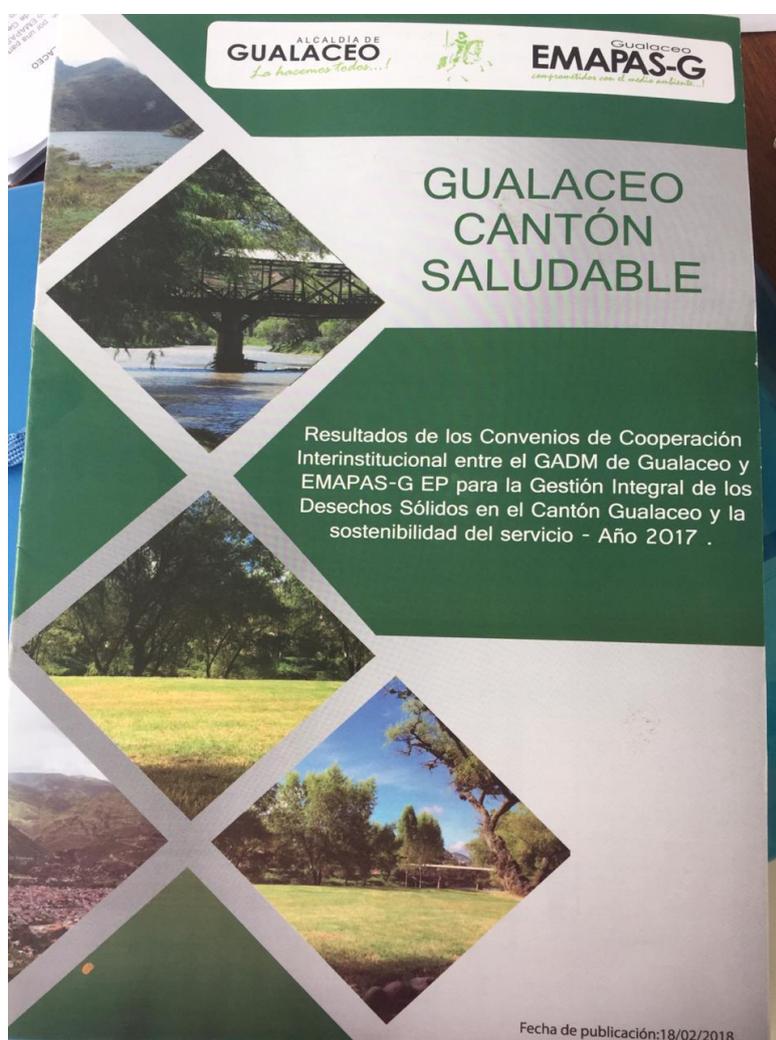
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Control de Recursos Hídricos



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Control de Recursos Hídricos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Realiza visitas de campo e inspecciones a los diferentes lugares de importancia en sitios de captación del agua?					
2	¿Reporta a la Empresa alguna irregularidad que pueda afectar al medio ambiente y especialmente a la cuenca hidrográfica del cantón?					
3	¿Supervisa y dirige al personal a su cargo?					
4	¿Supervisa y asesora en la parte ambiental en los proyectos de agua potable que realice EMAPAS- G EP?					
5	¿Realiza inspecciones y salidas de campo?					
6	¿Realiza monitoreo de la micro-cuenca del río San Francisco?					
ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma				SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral		
FECHA: 01/05/2019				FECHA:		

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A PROMOCIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Promoción Social y Difusión

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿De qué manera se comunica a la Ciudadanía los planes, programas y políticas ejecutadas por la EMAPAS-G EP?
4. ¿De qué manera se apoya y asesora a las organizaciones en actividades deportivas educativas, asistenciales y sociales de acuerdo a la competencia de la empresa? ¿Con qué frecuencia lo hace?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 01/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A PROMOCIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Promoción Social y Difusión

En la entrevista realizada al Sr. Marcos Portilla encargado de Promoción Social y Difusión (P.T.A.C.PSD 001 1/2), manifestó que conoce de sus deberes y atribuciones los mismos que fueron comunicados al momento de firmar el contrato.

Los planes, programas y políticas ejecutadas por EMAPAS-G EP se comunican a través de las redes sociales, publicaciones en el periódico (P.T.A.C.PSD 001.01), de vez en cuando se realizan afiches (P.T.A.C.PSD 001.02) y mediante la atención al cliente, especialmente cuando se da la suspensión del servicio ya sea por daños en las redes o mantenimiento de las mismas.

Se apoya a las organizaciones de manera publicitaria y con la promoción de la calidad del agua, a través de la hidratación en los eventos (P.T.A.C.PSD 001.03), que consiste en entregarles agua potable embotellada, realizándolo generalmente dos veces por mes.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

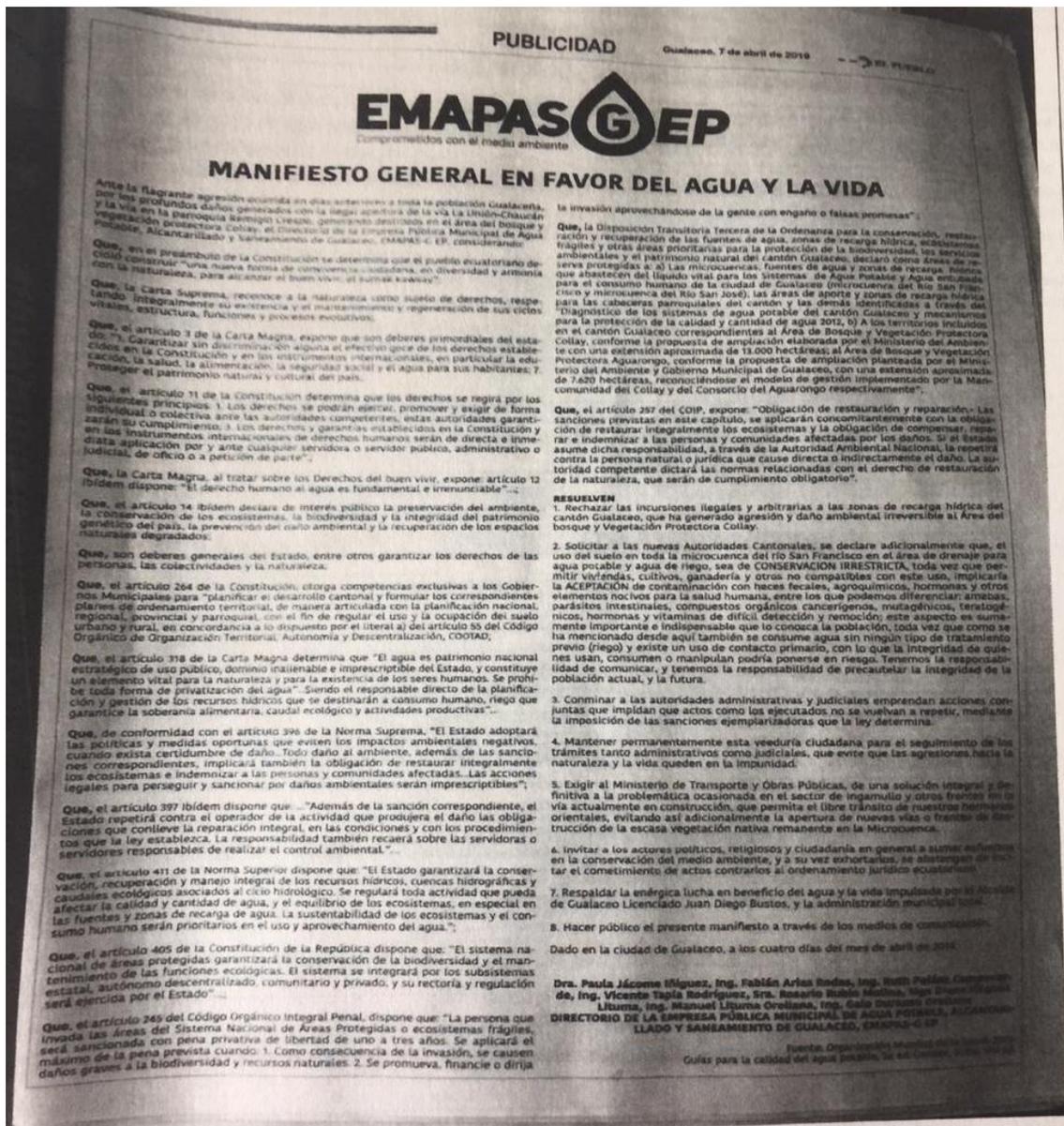
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA AFICHES

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Promoción Social y Difusión



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma
FECHA: 21/06/2019

SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

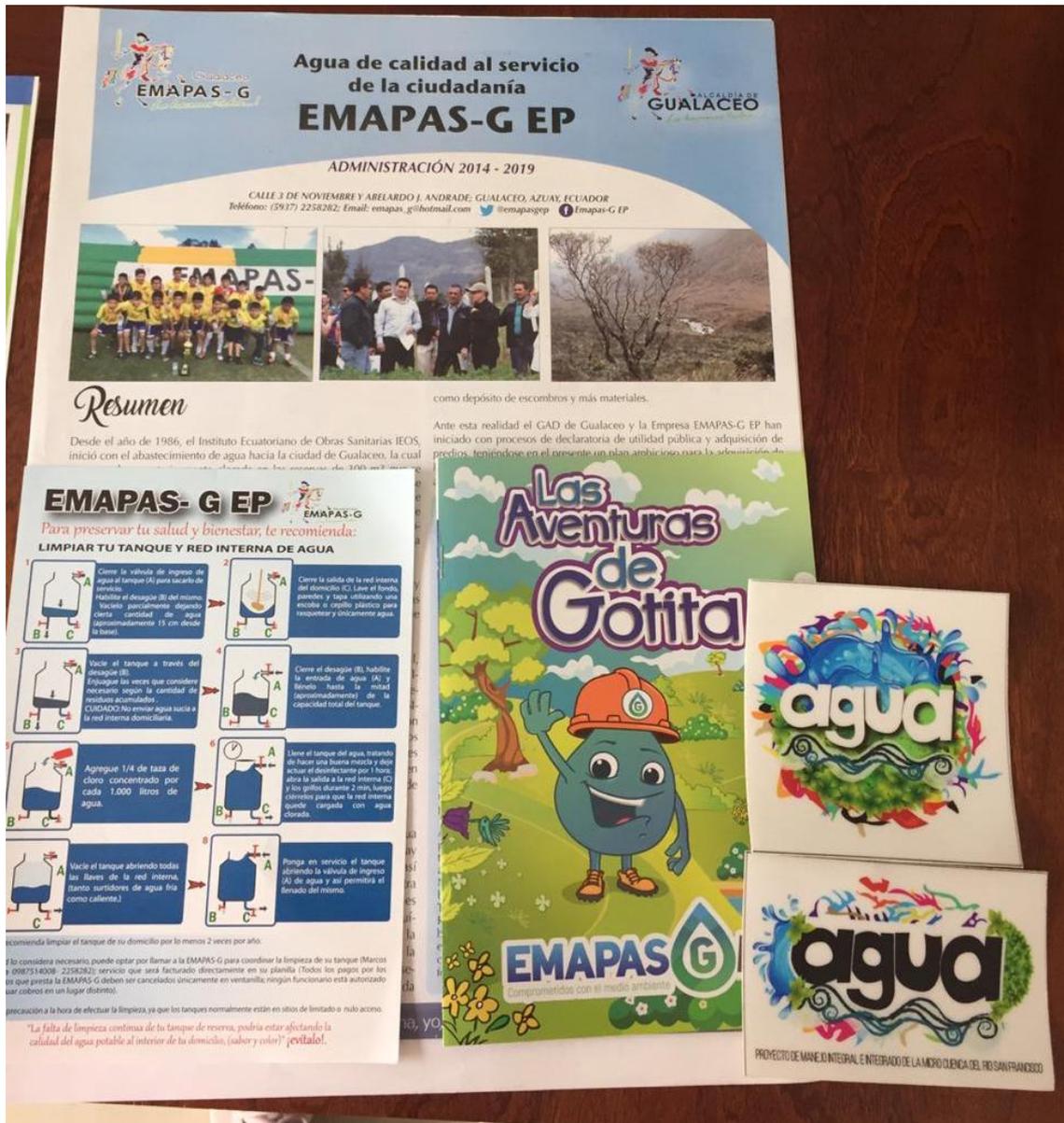
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Promoción Social y Difusión



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HIDRATACIÓN EN EVENTOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Promoción Social y Difusión



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Promoción Social y Difusión

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Coordina la organización y realización de reuniones interinstitucionales de carácter local, nacional y otros eventos informativos?					
2	¿Planifica conjuntamente con su jefe inmediato las actividades de apoyo a realizar en los barrios del cantón Gualaceo??					
3	¿Coordina con instituciones públicas y/o privadas actividades conforme las competencias de la empresa?					
4	¿Apoya logísticamente en las actividades que realiza la empresa de manera oportuna y eficiente?					
5	¿Coordina la elaboración de trípticos, volantes y plegables informativos sobre las actividades a desarrollar la empresa?					
6	¿Mantiene informado al gerente de la empresa sobre las actividades realizadas en el cantón Gualaceo?					
7	¿Mantiene en orden del equipo de trabajo en los sitios de trabajo de los diferentes eventos y reportar de					

	manera inmediata cualquier anomalía?					
8	¿Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización?					
10	¿Coordina y solicita con la debida anticipación los requerimientos de personal, transporte y materiales para los eventos?					
11	¿Precautela la seguridad del personal y bienes de la empresa en los eventos?					
12	¿Reporta las actividades que se realizan mediante informes y fotografías?					
13	¿Cumple con las disposiciones de carácter técnico, administrativo y legal que dicten las autoridades competentes?					
14	¿Organiza y mantiene actualizada la información relacionada con las actividades de la Empresa?					
15	¿Coordina y sube la información de la rendición de cuentas de la Empresa?					
16	¿Coordina y sube la información en la página web de la Defensoría del Pueblo?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 01/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A LA SECRETARÍA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre sus deberes y atribuciones? Indique cuales son.
2. ¿De qué manera se informó de estos?
3. ¿De qué manera se coordina con las diferentes áreas las soluciones de reclamos?
¿Qué tipo de inconvenientes se presenta en esta actividad?
4. ¿Cómo se maneja el fondo de Caja Chica? ¿Habido problemas de descuadre y cuál es el proceso en estos casos? TALENTO HUMANO
5. ¿Cómo se controlar la reproducción de documentos? ¿Han existido problemas?

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 01/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA A LA SECRETARÍA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría

En la entrevista realizada a Oscar Galarza del Departamento de Secretaría (P.T.A.C.S 001 1/2), indicó que conoce sus deberes y atribuciones el mismo que fue comunicado físicamente mediante un folleto (P.T.A.C.S 001.01).

Para coordinar las soluciones de reclamos, primero se dirige al Departamento Técnico en donde se elabora un informe (P.T.A.C.S 001.02) y se envía al Departamento de Comercialización para que se proceda a realizar la inspección correspondiente (P.T.A.C.S 001.03), una vez concluida la misma se elabora un informe con los resultados obtenidos (P.T.A.C.S 001.04) y este será destinado al Departamento Jurídico para que proceda a notificar al usuario (P.T.A.C.S 001.05).

Respecto al control de archivos, Galarza manifestó que cada departamento tiene control sobre los mismos y desde hace tres años se implementó un sistema llamado Quipux (P.T.A.C.S 001.06) que por medio de este le envían la documentación de cada área.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

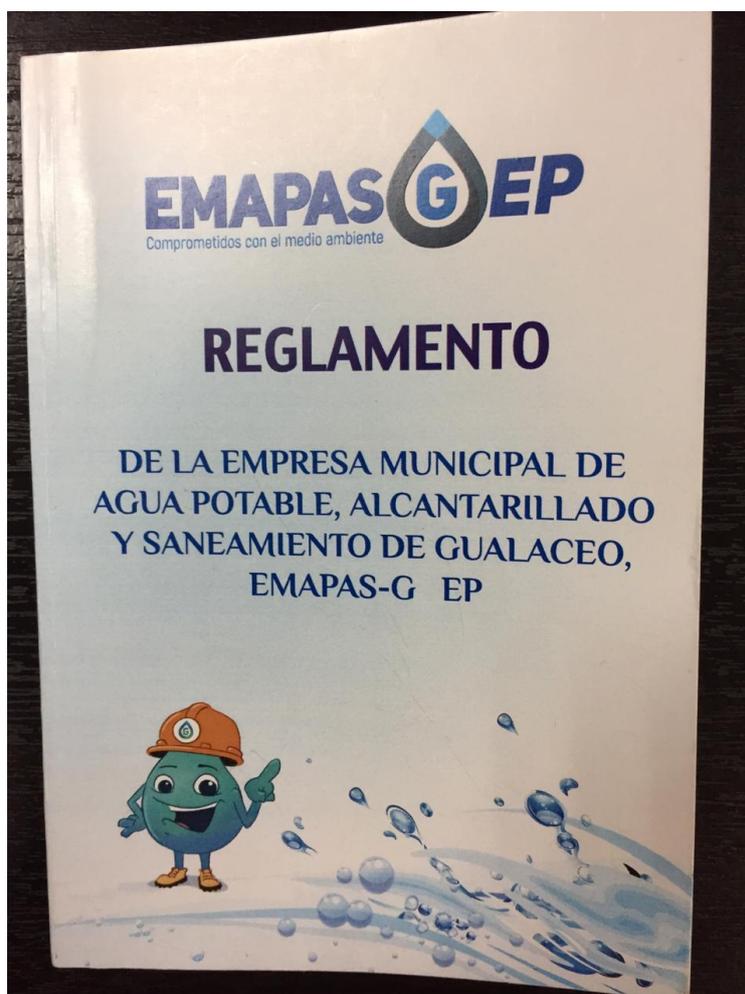
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGLAMENTO FÍSICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

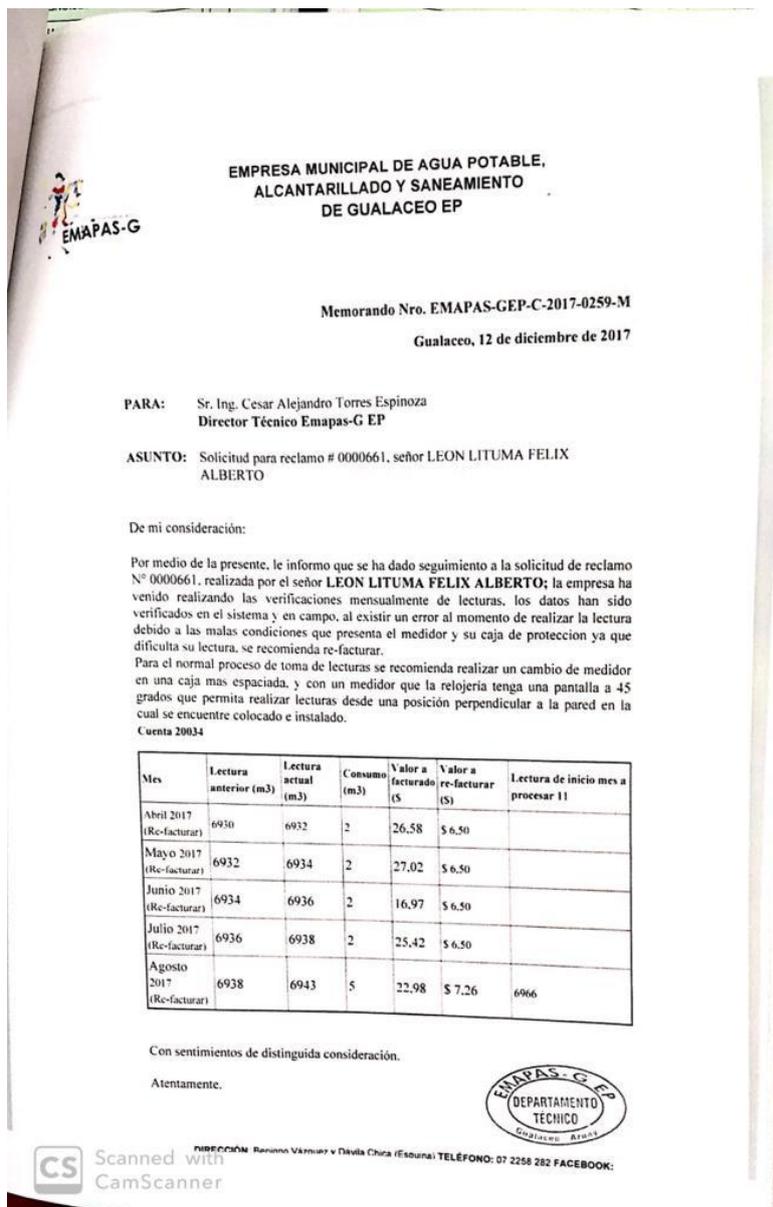
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

INFORME DE RECLAMO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

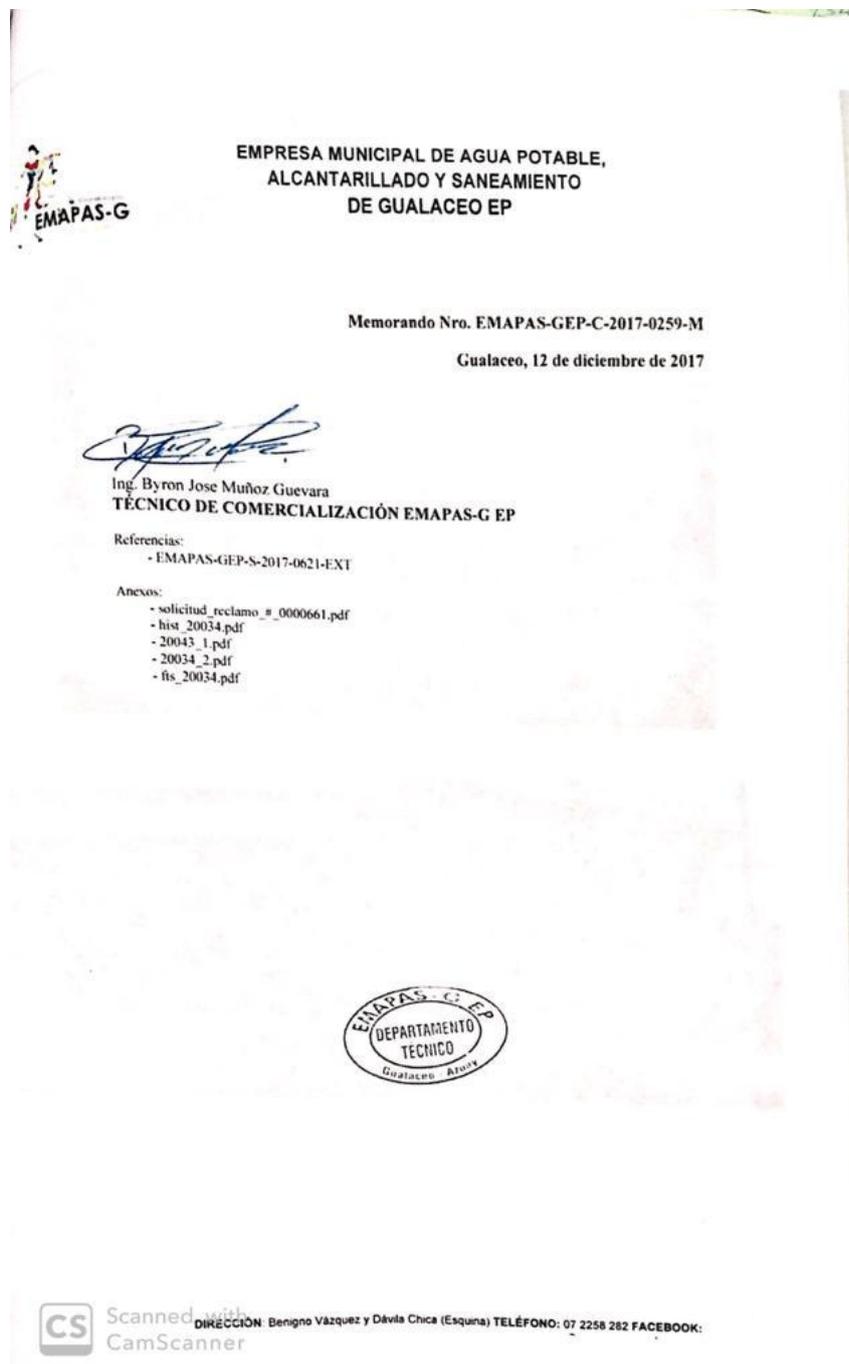
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

INSPECCIÓN DEL RECLAMO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría





ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

INFORME DE RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP**

Memorando Nro. EMAPAS-GEP-DT-2017-0390-M
Gualaceo, 20 de diciembre de 2017

PARA: Sr. Ing. Jorge Galo Durazno Orellana
Gerente General Emapas-G EP

ASUNTO: Informe técnico sobre reclamo presentado por el usuario LEON LITUMA
FELIX ALBERTO.

De mi consideración.

Del análisis remitido por el Ing. Byron Muñoz (adjunto), referente al reclamo realizado por el usuario LEON LITUMA FELIX ALBERTO cuya cuenta es la 20034, por mala toma de lecturas, a través del presente informo a usted que efectivamente existe un error de toma de lecturas debido a la mala ubicación del medidor que no permite un adecuado registro de los datos, por lo que considero procedente la baja de las facturas número 1009000114078 de abril del 2017, 1009000118862 de mayo del 2017, 1009000123655 de junio del 2017, 1009000128576 de julio del 2017 y 1009000133525 de agosto del 2017 para emitir otras con el siguiente detalle:

Factura a dar de baja	Lectura anterior (m3)	Lectura actual (m3)	Consumo (m3)	Valor facturado (\$)	Valor a re-factorar (\$)	Lectura de inicio mes a procesar 11
1009000114078 abril 2017 (re-factorar)	6930	6932	2	26,58	6,50	
1009000118862 mayo 2017 (re-factorar)	6932	6934	2	27,02	\$ 6,50	
1009000123655 junio 2017 (re-factorar)	6934	6936	2	16,97	\$ 6,50	
1009000128576 julio 2017 (re-factorar)	6936	6938	2	25,42	\$ 6,50	
1009000133525 agosto 2017 (re-factorar)	6938	6943	5	22,98	\$ 7,26	6966

CS Scanned with CamScanner

DIRECCIÓN: Benigno Vázquez y Dávila Chica (Esquina) TELÉFONO: 07 2258 282 FACEBOOK:
Emapas-G EP TWITTER: @emapasgep E-MAIL: emapasgep@emapasgep.gob.ec
GUALACEO-ECUADOR



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP**



Memorando Nro. EMAPAS-GEP-DT-2017-0390-M

Gualaceo, 20 de diciembre de 2017

Situación que se informa para trámite correspondiente.

Atentamente,

Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza
DIRECTOR TÉCNICO EMAPAS-G EP

Referencias:
- EMAPAS-GEP-C-2017-0259-M

- Anexos:
- solicitud_reclamo_#_0000661.pdf
 - 20034_2.pdf
 - 20043_1.pdf
 - hist_20034.pdf
 - fts_20034.pdf
 - memo259_reclamo_leon_lituma_felix.pdf

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

NOTIFICACIÓN AL USUARIO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría



Oficio Nro. EMAPAS-GEP-GG-2019-0080-OF

Gualaceo, 19 de junio de 2019

Asunto: Resolución reclamo SR. CABRERA JARA CESAR GERARDO.

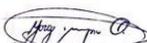
Señor
Cesar Gerardo Cabrera Jara
En su Despacho

De mi consideración:

Dando contestación a su Reclamo Nro. 0000739, adjunto al presente sirvase encontrar la Resolución Administrativa emitida por esta Autoridad.

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente,


Ing. Jorge Gato Durazno Orellana
GERENTE GENERAL EMAPAS-G EP



Referencias:
- EMAPAS-GEP-DT-2019-0094-M

Anexos:
- solicitud_para_reclamo_#_0000739.pdf
- lectura_09_05_2019.jpg
- memo159_reclamo_cabrera_jara_cesar_gerardo.pdf
- predio_del_usuario0928313001559659915.jpg
- medidor0312466001559659916.jpg
- lectura_05_04_2019.jpg
- hist_20519.pdf
- 205190045239001559659845.pdf
- M094DT
- resolucion_cesar_cabrera_jara.pdf

og



DIRECCIÓN: Benigno Vázquez y Dávila Chica [esquina] TELÉFONO: 07 2258282
E-MAIL: info@emapasgep.gob.ec SÍGUENOS:  EMAPAS-G EP  @emapasgep

1/2

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

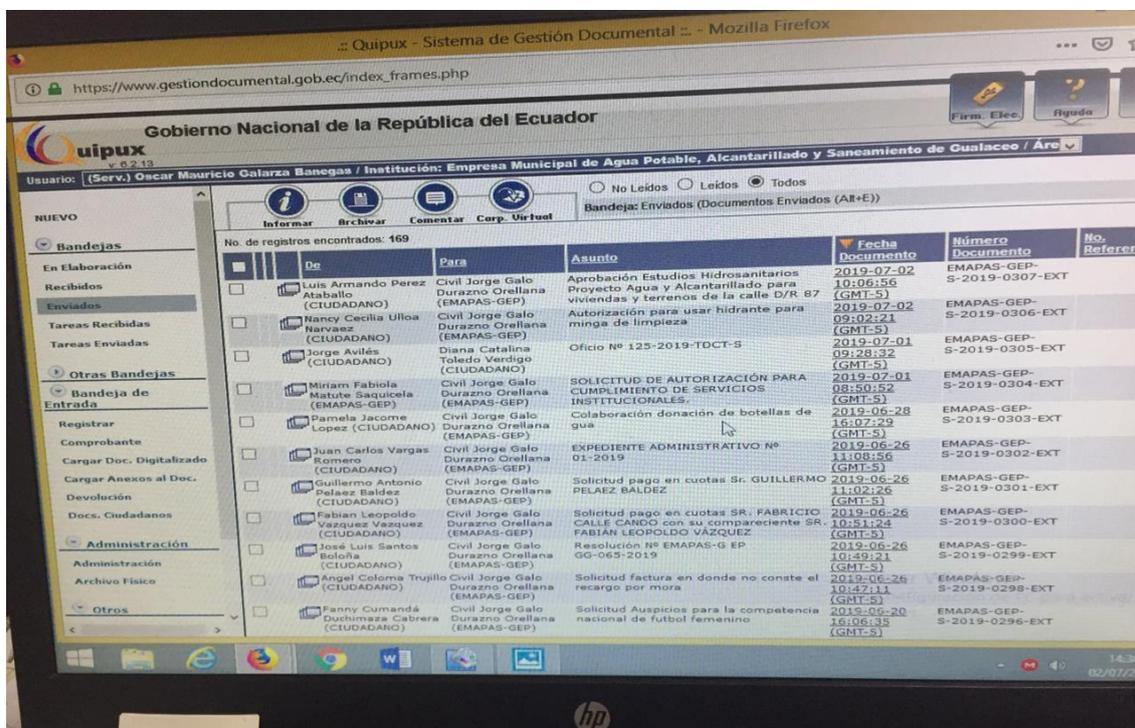
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

SISTEMA QUIPUX

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Coordina citas y reuniones del gerente general?					
2	¿Coordina las reuniones del directorio?					
3	¿Direcciona trámites de Gerencia hacia el interior y exterior de la empresa?					
4	¿Mantiene y administra adecuadamente el archivo de la empresa?					
5	¿Atiende y resuelve consultas del cliente interno y externo?					
6	¿Recepta, registra y coordina la correspondencia para establecer el flujo y despacho de la misma?					
7	¿Forma un archivo encuadernado, sellado y numerado de las actas del directorio de la empresa?					
8	¿Da fe y certifica actos y documentos de la empresa que le sean autorizados por el Gerente General dentro de los trámites y reglamentos correspondientes?					
9	¿Cuida por el ordenamiento y buena conservación de la documentación?					

10	¿Asiste a la sesiones del directorio como apoyo al Secretario del Directorio?				
11	¿Elabora el borrador de las actas de las sesiones del directorio?				
12	¿Prepara la documentación que conocerá el directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día?				
13	¿Lleva bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del directorio?				
14	¿Confiere copias certificadas de la documentación oficial previa autorización de la gerencia?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 01/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 006

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones del Gerente General

TITULO:	No se resuelven títulos incobrables
REFERENCIA:	P.T.A.C.GG 002 3/3
CONDICIÓN:	No se resuelve previo informe del Área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables.
CRITERIO:	Según el Art. 9 del Manual de Funciones, numeral 18, establece “... <i>Resolver, previo informe del Área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables...</i> ”
CAUSA:	Son periodos cortos.
EFECTO:	Pérdidas económicas para la empresa.
COMENTARIO:	No se resuelve previo informe del Área Financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables, infringiendo el Art. 9, numeral 18 del Manual de Funciones debido a que ocurre en periodos cortos, trayendo como consecuencia pérdidas económicas para la empresa
CONCLUSIÓN:	No se resuelve la baja de títulos incobrables por falta de estrategias, debido a que se presentan en periodos cortos.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General, implementar una estrategia para resolver la baja de títulos incobrables

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 007

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Dirección Técnica

TITULO:	Actualización de catastro de obras
REFERENCIA:	P.T.A.C.DT 002 2/3
CONDICIÓN:	Se tiene actualizado el catastro de Agua Potable y no el de Alcantarillado.
CRITERIO:	Según el Art. 11 del Manual de Funciones, numeral 16, especifica “... <i>Mantener actualizado los catastros de obras tanto de agua potable como de alcantarillado, a fin de permitir el mantenimiento del sistema existente y la ampliación de la cobertura en el futuro...</i> ”
CAUSA:	Inversión muy costosa.
EFEECTO:	No exista un catastro reconstruido de las redes de alcantarillado.
COMENTARIO:	Se tiene actualizado el catastro de Agua Potable y no el de Alcantarillado, incumpliendo el Art. 11, numeral 16 del Manual de Funciones porque es una inversión muy costosa, provocando que no exista un catastro reconstruido de las redes de alcantarillado.
CONCLUSIÓN:	No se ha realizado la actualización de catastro de las redes, por falta de recursos económicos.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General y Dirección Técnica, considerar a futuro la inversión necesaria para realizar la actualización de catastro de redes.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 008

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	No existen criterios para la depreciación de activos
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 001 ½
CONDICIÓN:	No se propone criterios para la aplicación de la depreciación de los activos físicos.
CRITERIO:	En base al Art. 12 de la Sección de Jefatura Financiera del Manual de Funciones, numeral 67, detalla “... <i>Analizar y proponer criterios para la aplicación de la depreciación de los activos físicos...</i> ”
CAUSA:	Lo realiza bodega.
EFECTO:	Incumplimiento del manual.
COMENTARIO:	No se propone criterios para la aplicación de la depreciación de los activos físicos, infringiendo el Art. 12 de la Sección de Jefatura Financiera del Manual de Funciones, numeral 67, a causa de que lo realiza bodega, induciendo al incumplimiento del manual.
CONCLUSIÓN:	La Jefatura Financiera no propone criterios para la depreciación de activos.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe Financiero conjuntamente con la sección de Bodega, establecer los criterios para la depreciación de activos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 009

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	Asesoramiento en procesos de contratación.
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 002 2/7
CONDICIÓN:	La Jefatura Financiera no asesora en temas financieros para procesos de contratación.
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 12, especifica “...Asesorar el temas financieros en los procesos de Contratación que realiza la Empresa...”
CAUSA:	Solo emite certificados de la situación financiera de la empresa.
EFECTO:	Errores en la toma de decisiones.
COMENTARIO:	No asesora en temas financieros para procesos de contratación, incumpliendo con el Art. 12, numeral 12 del Manual de Funciones, debido a que solo emite certificados de la situación financiera de la empresa y esto puede provocar errores en la toma de decisiones.
CONCLUSIÓN:	No existe asesoramiento en procesos de contratación, debido a que lo realiza Dirección Técnica.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General, solicitar los puntos de vista y análisis del Jefe del Departamento Financiero en los procesos de contratación.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 010

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	Evaluación de Resultados
REFERENCIA:	P.T.A.C..JF 002 2/7
CONDICIÓN:	No se evalúa los resultados, para verificar que este conforme a las normas y estándares establecidos.
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 13, establece “... <i>Departamento de Jefatura Financiera debe, evaluar los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos, obteniendo los índices de gestión en el desarrollo de la función financiera...</i> ”
CAUSA:	Lo realiza el departamento de Agua Potable y Saneamiento.
EFEECTO:	Incumplimiento de lo que dicta el Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No se evalúa los resultados, para verificar que este conforme a las normas y estándares establecidos, infringiendo el Art. 12, numeral 38 del Manual de Funciones, pues el mismo es realizado por el departamento de Agua Potable y Saneamiento, incumplimiento lo estipulado en el Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	La Jefatura Financiera no realiza la evaluación de resultados como lo dicta el manual de funciones.
RECOMENDACIÓN:	Al Departamento de Jefatura Financiera realizar todas las funciones que le han sido asignadas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 011

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	Estados financieros impresos y digitales
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 002 4/7
CONDICIÓN:	No se presentan los estados financieros impresos y digitales de manera mensual.
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 56, especifica “... <i>Presentar los estados financieros impresos y digitales de manera mensual a la jefatura financiera...</i> ”
CAUSA:	Por falta de tiempo se presenta de forma anual.
EFEECTO:	No existe un seguimiento constante de la situación financiera de EMAPAS G EP.
COMENTARIO:	No se presentan los estados financieros impresos y digitales de manera mensual, desobedeciendo al Art. 12, numeral 56 del Manual de Funciones, debido a la falta de tiempo se presenta de forma anual, provocando que no exista un seguimiento constante de la situación financiera de EMAPAS G EP.
CONCLUSIÓN:	Los estados financieros no son presentados de manera física y digital en forma mensual, por falta de tiempo.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General, solicitar de manera mensual los estados financieros en forma física y digital.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 012

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	Ingresos y egresos de bodega.
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 002 4/7
CONDICIÓN:	No se establecen procedimientos de control para el ingreso y egreso de bodega.
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 58, establece “... <i>Departamento de Jefatura Financiera debe, establecer procedimientos de control previo y llevar registro de ingreso y egreso de las existencias de bodega...</i> ”
CAUSA:	Lo realiza la de la sección bodega, control de activos y compras
EFECTO:	Incumplimiento de los deberes y atribuciones establecidas en el Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No se establecen procedimientos de control para el ingreso y egreso de bodega, desobedeciendo el Art. 12, numeral 58 del Manual de Funciones, debido a que la función es realizado por sección bodega, control de activos y compras, incumplimiento lo establecido en el Manual.
CONCLUSIÓN:	La Jefatura Financiera no cumple con todas las funciones delegadas, de acuerdo al manual de funciones.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General conjuntamente con el Departamento de Talento humano realizar nuevamente la clasificación de puestos, con el objetivo de asignar funciones a los departamentos competentes.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 013

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	No elabora flujo de caja
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 002 5/7
CONDICIÓN:	No supervisa la ejecución de flujo de caja
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 70 y 73, detallan “...Supervisar la ejecución del programa de flujo de caja...” y “Preparar reportes de flujo de caja con apertura diaria, semanal, mensual, trimestral, y anual; para la toma de decisiones: y, presentar informes a los organismos de control...”
CAUSA:	No elabora flujos de caja por falta de tiempo.
EFEECTO:	Falta de control en cuanto a entradas y salidas de dinero.
COMENTARIO:	No supervisa la ejecución de flujo de caja incumpliendo el Art. 12, numeral 70 del Manual de Funciones, porque no elabora flujos de caja por falta de tiempo, ocasionando una falta de control en cuanto a entradas y salidas de dinero.
CONCLUSIÓN:	La Jefatura Financiera no elabora flujos de caja por exceso de trabajo.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General y Jefe del Departamento de Talento Humano, considerar la posibilidad de contratar a un auxiliar para el Departamento Financiero con el objetivo de abarcar con todos sus funciones.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 014

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	No existe seguimiento a los títulos de crédito
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 002 6/7
CONDICIÓN:	No revisa e informa mensualmente sobre el vencimiento de los títulos de crédito.
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 78, establece “... <i>Revisar e informar mensualmente sobre el vencimiento de todos los títulos de crédito que se encuentran en mora, agilizar su cobro, según los trámites jurisdiccionales respectivos a solicitar su baja de ser del caso; para evitar cartera vencida...</i> ”
CAUSA:	Lo realiza anualmente por falta de tiempo, cuando la cartera este vencida.
EFECTO:	Demora en el cobro de títulos de crédito.
COMENTARIO:	No revisa e informa sobre mensualmente sobre el vencimiento de los títulos de crédito, infringiendo el Art. 12, numeral 78 del Manual de Funciones, por lo que se realiza anualmente y cuando la cartera se encuentre vencida, originando demora en el cobro de títulos de crédito.
CONCLUSIÓN:	La revisión e información de títulos de crédito, no se realiza de manera mensual porque no existe un seguimiento adecuado.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento Financiero, tener mayor control y supervisión en cuanto a los títulos de crédito de EMAPAS G EP.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 015

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	Informes diarios
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 002 6/7
CONDICIÓN:	No emite informes diarios con el detalle de los egresos efectuados.
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 84, establece “...Emitir informes diarios con el detalle de los egresos efectuados...”
CAUSA:	No lo considera necesario.
EFECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No emite informes diarios con el detalle de los egresos efectuados, Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 84, debido a que no se lo considera necesario, originando un incumplimiento del Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	No elaboran informes diarios de los egresos efectuados por lo que no ocurren continuamente.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento Financiero, realiza informes de los egresos efectuados.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 016

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	Depósitos y giros bancarios
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 002 7/7
CONDICIÓN:	No elabora ni tramita certificaciones, depósitos y giros bancarios.
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 86, establece“... <i>Departamento de Jefatura Financiera debe, elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios...</i> ”
CAUSA:	Lo ejecuta el recaudador.
EFECTO:	Incumplimiento del manual de funciones.
COMENTARIO:	No elabora ni tramita certificaciones, depósitos y giros bancarios, vulnerando el Art. 12, numeral 86 del Manual de Funciones, ya que la misma es realizada por el recaudador, lo cual ocasionado un infracción al Manual de funciones.
CONCLUSIÓN:	La Jefatura Financiera no elabora ni tramita depósitos y giros bancarios, ya que lo realiza el recaudador..
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General modificar el manual de funciones, con el fin de corregir la asignación de funciones a los departamentos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 017

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	Corte y reinstalación del servicio.
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 002 7/7
CONDICIÓN:	La Jefatura Financiera no solicita al departamento de agua potable el corte y reinstalación del servicio.
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 95, establece “... <i>Departamento de Jefatura Financiera le corresponde, solicitar al Departamento de Agua Potable el corte y reinstalación del servicio de los coactivos...</i> ”
CAUSA:	Lo efectúa la Sección de Comercialización.
EFEECTO:	Vulneración al manual de funciones.
COMENTARIO:	No solicita al departamento de agua y potable el corte y reinstalación del servicio, violando el Art. 12, numeral 95 del Manual de Funciones, ya que la misma es efectuada por la Sección de Comercialización, lo cual provoca vulneración al manual de funciones.
CONCLUSIÓN:	Incumplimiento del manual de funciones por parte de la Jefatura Financiera.
RECOMENDACIÓN:	Al Departamento de Jefatura Financiera realizar la notificación correspondiente al departamento de agua potable.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 018

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Jefatura Financiera

TITULO:	No existe corrección de predios vacíos y abandonados
REFERENCIA:	P.T.A.C.JF 002 7/7
CONDICIÓN:	La Jefatura Financiera no autoriza la corrección en la base de datos sobre los títulos emitidos de predios vacíos y abandonados.
CRITERIO:	Según el Art. 12 del Manual de Funciones, numeral 97, establece “... <i>Departamento de Jefatura Financiera debe, Autorizar las correcciones en las bases de datos sobre títulos emitidos de predios vacíos y abandonados...</i> ”
CAUSA:	Lo efectúa la Sección de Comercialización.
EFECTO:	Infracción de lo establecido en el Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No autoriza la corrección en la base de datos sobre los títulos emitidos de predios vacíos y abandonados, quebrantando el Art. 12, numeral 97 del Manual de Funciones, debido que es efectuada por la Sección de Comercialización, causando infracción de lo establecido en el Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	La Jefatura Financiera no realiza la autorización de correcciones de predios, siendo el Departamento de Comercialización el encargado de efectuarlo.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General modificar el manual de funciones, con el fin de corregir la asignación de funciones a los departamentos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 019

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Jefatura Administrativa de Talento Humano

TITULO:	Prevención de riesgos y enfermedades
REFERENCIA:	P.T.A.C.JA-TH 001 1/2
CONDICIÓN:	No se realiza programas de prevención de riesgos y enfermedades.
CRITERIO:	Según el Art. 13 del Manual de Funciones, numerales 16 y 18, detalla “...Organizar y ejecutar programas de prevención, control de riesgos, accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y enfermedades no profesionales en coordinación con las instituciones de salud y dependencias de la empresay Fijar métodos de análisis, procedimientos de muestreo y técnicas de medición necesarios para evaluar los lugares de trabajo...”
CAUSA:	No se puso mayor énfasis en el tema.
EFECTO:	No se identifica los riesgos y enfermedades que puedan afectar al personal.
COMENTARIO:	No se realiza programas de prevención de riesgos y enfermedades, desobedeciendo el Art. 13 del Manual de Funciones, numeral 16, debido a que no se puso mayor énfasis en el tema y por lo tanto no se identifica los riesgos y enfermedades que puedan afectar al personal.
CONCLUSIÓN:	No existe prevención de riesgos y enfermedades en la entidad porque no es considerado por la entidad.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, coordinar con las instituciones de salud la prevención de riesgos y enfermedades que afecten al personal.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 020

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Jefatura Administrativa de Talento Humano

TITULO:	Eventos de capacitación
REFERENCIA:	P.T.A.C.JA-TH 002 2/3 y P.T.A.C.JA-TH 002 3/3
CONDICIÓN:	No se realiza eventos de capacitación y programas para contar con personal necesario y calificado.
CRITERIO:	Según el Art. 13 del Manual de Funciones, numeral 10 y 52, establece "... <i>Coordinar los eventos de capacitación a fin de lograr una aplicación práctica en beneficio de la empresa y Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación del personal en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa...</i> "
CAUSA:	No se puso mayor énfasis en el tema.
EFECTO:	No existe personal capacitado.
COMENTARIO:	No se realiza eventos de capacitación y programas para contar con personal necesario y calificado, infringiendo el Art. 13 del Manual de funciones, numeral 10, ya que no se puso mayor énfasis en el tema, lo cual ha ocasionado que no exista personal capacitado.
CONCLUSIÓN:	EMAPAS G EP no ha realizado capacitaciones y programas para mejorar el desempeño de su personal, en el 2017.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, coordinar y proponer planes de capacitación con el fin de mejorar la calidad del servicio.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 021

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Jefatura Administrativa de Talento Humano

TITULO:	Normas del Ministerio de Salud y el IESS
REFERENCIA:	P.T.A.C.JA-TH 002 2/3
CONDICIÓN:	No se ejecutan las normas dictadas por el Ministerio de Salud Pública y el IESS.
CRITERIO:	Según el Art. 13 del Manual de Funciones, numeral 17, establece “... <i>Conocer, observar y ejecutar las normas que dicten el Ministerio de Salud Pública y el IESS sobre el área de salud y seguridad que tengan que ver con la Empresa...</i> ”
CAUSA:	No consideran estas normas.
EFFECTO:	No existe área de salud y seguridad de acuerdo a las normas.
COMENTARIO:	No se ejecutan las normas dictadas por el Ministerio de Salud Pública y el IESS, desobedeciendo el Art.13, numeral 17 del Manual de Funciones, debido a que no consideran estas normas por lo que no existe una área de salud y seguridad de acuerdo a lo establecido.
CONCLUSIÓN:	EMAPAS G EP no posee normas de salud y seguridad de acuerdo a los entes rectores.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, ejecutar las normas de seguridad y salud, dictadas por los entes rectores.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 022

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Jefatura Administrativa de Talento Humano

TITULO:	Medidas de corrección, protección y prevención al personal.
REFERENCIA:	P.T.A.C.JA-TH 002 2/3
CONDICIÓN:	No cuentan con un plan de identificación, prevención y corrección de riesgos.
CRITERIO:	Según el Art. 13 del Manual de Funciones, numerales 20, 21 y 22, detallan “...Realizar acciones de vigilancia dirigidas a determinar y evaluar los agentes y condiciones de riesgo en los lugares de trabajo y sus efectos y proponer las medidas de prevención correspondientes y Realizar inspecciones periódicas de seguridad en el trabajo para el control del buen uso de los equipos e implementos de protección ...”
CAUSA:	No existe un departamento de riesgos.
EFFECTO:	No se puede detectar los riesgos, ni tomar medidas correctivas ante los mismos.
COMENTARIO:	No cuentan con un plan de identificación, prevención y corrección de riesgos, incumpliendo el Art. 13, numerales 20, 21 y 22 del Manual de Funciones, porque no existe un departamento de riesgos y no les permite detectarlos, ni tomar medidas correctivas ante los mismos.
CONCLUSIÓN:	La entidad no detecta los riesgos, por ende no puede implementar medidas correctivas debido a que no se ha realizado un análisis de riesgos.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, sugerir la creación de un plan que permita identificar y mitigar los riesgos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 023

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Jefatura Administrativa de Talento Humano

TÍTULO:	Plan de primeros auxilios.
REFERENCIA:	P.T.A.C.JA-TH 002 3/3
CONDICIÓN:	No ejecutan un plan de primeros auxilios.
CRITERIO:	Según el Art. 13 del Manual de Funciones, numerales 27, establece “...Ejecutar un plan de Primeros Auxilios...”
CAUSA:	No cuentan con un plan de primero auxilios para el personal.
EFFECTO:	No están preparados para enfrentar accidentes de trabajo.
COMENTARIO:	No ejecutan un plan de primeros auxilios, vulnerando el Art 13, numeral 27 del Manual de Funciones, ya que no cuentan con el mismo, por lo tanto no están preparados para enfrentar accidentes de trabajo.
CONCLUSIÓN:	No se ha elaborado un plan de primeros auxilios.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, elaborar un plan de primeros auxilios que les permita estar preparados en caso de accidentes.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 024

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Jefatura Administrativa de Talento Humano

TITULO:	Seguridad e higiene de trabajo
REFERENCIA:	P.T.A.C.JA-TH 001 1/2 y P.T.A.C.JA-TH 002 3/3
CONDICIÓN:	No se elabora programas de seguridad, higiene e incidentes de trabajo.
CRITERIO:	Según el Art. 13 del Manual de Funciones, numerales 34 y 36, detalla “...Elaborar el programa anual de Seguridad e Higiene del Trabajo, en coordinación con todas las dependencias de la Empresa Municipal y Programar y ejecutar el control de incidentes de trabajo, elaborar estadísticas y notificar al IESS...”
CAUSA:	No lo consideran importante.
EFFECTO:	No cuenta con medidas necesarias para prevenir riesgos.
COMENTARIO:	No se elabora programas de seguridad e higiene de trabajo, vulnerando el Art. 13, numerales 34 y 36 del Manual de Funciones, ya que no lo consideran importante, causando que no se cuente con medidas necesarias para prevenir riesgos.
CONCLUSIÓN:	EMAPAS G EP no ha considerado la elaboración de programas de seguridad e higiene de trabajo
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, plantear un programa de seguridad e higiene de trabajo para prevenir riesgos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 025

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Jefatura Administrativa de Talento Humano

TITULO:	Racionalización del Talento Humano
REFERENCIA:	P.T.A.C.JA-TH 002 3/3
CONDICIÓN:	No se presentan proyectos de racionalización del Talento Humano.
CRITERIO:	Según el Art. 13 del Manual de Funciones, numerales 47, detalla “...Presentar proyectos de racionalización del Talento Humano de la Empresa Municipal...”
CAUSA:	No lo consideran importante.
EFECTO:	El personal no toma conciencia de sus actos.
COMENTARIO:	No se presentan proyectos de racionalización del Talento Humano, desobedeciendo el Art. 13, numeral 47 del Manual de Funciones, debido a que no lo consideran importante y esto provoca que el personal no tome conciencia de sus actos.
CONCLUSIÓN:	No realizan proyectos de racionalización del personal, porque no lo consideran necesario.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, implementar proyectos de racionalización del personal que permita tomar conciencia de sus actos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 026

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Agua Potable y Saneamiento

TITULO:	No existe revisión y aprobación del diseño sanitario
REFERENCIA:	P.T.A.C.APS 002 3/3
CONDICIÓN:	No realiza la revisión y aprobación del diseño sanitario en urbanizaciones y edificios.
CRITERIO:	Según el Art. 14 del Manual de Funciones, numeral 47, establece "... <i>Departamento de Agua Potable y Saneamiento le corresponde, revisar y aprobar diseños sanitarios en urbanizaciones y edificios y cualquier otra edificación...</i> "
CAUSA:	Lo realiza y aprueba la Dirección Técnica.
EFEECTO:	Incumplimiento del manual de funciones.
COMENTARIO:	No realiza la revisión y aprobación del diseño sanitario en urbanizaciones y edificios., infringiendo el Art. 12, numeral 47 del Manual de Funciones, ya que la revisión y aprobación lo hace la Dirección Técnica, ocasionando un incumplimiento al manual de funciones.
CONCLUSIÓN:	La sección de Agua Potable y Saneamiento no cumple con todas las funciones establecidas en el manual, porque lo realiza el departamento de Dirección Técnica
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General conjuntamente con el Departamento de Talento humano realizar nuevamente la clasificación de puestos, con el objetivo de asignar funciones a los departamentos competentes.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 027

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

TITULO:	No se establecen políticas de comercialización
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 2/7
CONDICIÓN:	La Sección de Comercialización no determina políticas de comercialización, ni políticas de ventas de materiales.
CRITERIO:	Según el Art. 15 del Manual de Funciones, numerales 8, 9 y 14, especifican “... <i>Determinar las políticas de Comercialización que permitan un eficiente servicio al abonado. Determinar las políticas de ventas de los materiales necesarios para la ejecución de las obras de servicio de agua potable a los abonados y Elaborar políticas y programas para fomentar la comercialización de servicios y mejorar la recaudación...</i> ”
CAUSA:	Son definidas por el Directorio
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones
COMENTARIO:	No determina políticas de comercialización, ni políticas de ventas de materiales, quebrantando el Art. 15, numerales 8, 9 y 14 del Manual de Funciones, ya que estas son definidas por el Directorio, ocasionando incumplimiento del Manual.
CONCLUSIÓN:	No determina las políticas de comercialización y ventas de materias, solo las cumple.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización y Directorio, elaborar dichas políticas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 028

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Sección de Comercialización

TITULO:	Programas de racionalización para la distribución del agua
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 2/7
CONDICIÓN:	No elabora ni aplica programas de racionalización para la distribución de agua.
CRITERIO:	Según el Art. 15 del Manual de Funciones, numeral 15, establece “... <i>Departamento de Agua Potable y Saneamiento</i> <i>Elabora y aplica programas de racionalización para la distribución de agua...</i> ”
CAUSA:	Lo hace el Departamento de Promoción Social.
EFECTO:	Desobediencia de las atribuciones establecidas en el Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No elabora ni aplica programas de racionalización para la distribución de agua, incumpliendo el Art. 15, numeral 15 del Manual de Funciones, debido que lo hace el Departamento de Promoción Social, causando desobediencia a las atribuciones establecidas en el Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	La sección de Comercialización no ejecuta todas las actividades establecidas en su manual, siendo el responsable de esto, el Departamento de Promoción Social.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización, cumplir el manual de funciones.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 029

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

TITULO:	No existe políticas de atención a usuarios
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 2/7
CONDICIÓN:	No se han definido políticas de atención al usuario.
CRITERIO:	Según el Art. 15 del Manual de Funciones, numeral 19, detalla “... <i>Establecer políticas de atención al usuario...</i> ”
CAUSA:	No se da la importancia para definir las políticas.
EFECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No se han definido políticas de atención al usuario, desobedeciendo el Art. 15, numeral 19 del Manual de Funciones, pues no se ha dado la importancia a los mismos, por lo tanto no existe cumplimiento del Manual.
CONCLUSIÓN:	No existen políticas establecidas para atención al usuario en temas de recaudación, instalaciones y atención de reclamos.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización, definir políticas de atención al usuario.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 030

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

TITULO:	Actualización del catastro de usuarios
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 2/7
CONDICIÓN:	No realiza censos para actualizar el catastro de usuarios.
CRITERIO:	Según el Art. 15 del Manual de Funciones, numeral 20, detalla “...Ordenar la realización de censos para actualización del catastro de usuarios...”
CAUSA:	Información proporcionada por el Municipio.
EFECTO:	Lo actualiza en base a la clave catastral.
COMENTARIO:	No realiza censos para actualizar el catastro de usuarios, violando el Art. 15, numeral 20 del Manual de funciones, en donde la información es proporcionada por el Municipio, llevándose a cabo la actualización en base a la clave catastral.
CONCLUSIÓN:	No realizan censos para la actualización del catastro de usuarios.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización, realizar un censo para verificar que la información proporcionada por el Municipio es la correcta.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 031

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

TITULO:	Comportamiento de los usuarios
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 3/7
CONDICIÓN:	No realiza medidas correctivas sobre el comportamiento de los usuarios.
CRITERIO:	Según el Art. 15 del Manual de Funciones, numeral 24, detalla “...Analizar el comportamiento de los usuarios a fin de determinar las desviaciones, sus causas e implementar las medidas correctivas...”
CAUSA:	No lo considera necesario.
EFEECTO:	Molestias por parte de los usuarios.
COMENTARIO:	No realiza medidas correctivas sobre el comportamiento de los usuarios, incumpliendo el Art. 15, numeral 24 del Manual de Funciones, debido a que no lo considera necesario, causando molestias a los usuarios.
CONCLUSIÓN:	No se toman medidas correctivas sobre el comportamiento de los usuarios, debido a que no se pone mayor énfasis en el tema.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización, implementar medidas correctivas, con el objetivo de disminuir las desviaciones ocasionadas por los usuarios.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 032

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Sección de Comercialización

TITULO:	Verificación de la información.
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 4/7
CONDICIÓN:	El Jefe de Comercialización no verifica la información consignada en las solicitudes con los documentos adicionales.
CRITERIO:	Según el Art. 15 del Manual de Funciones, numeral 41, establece “... <i>Departamento de Agua Potable y Saneamiento debe, verificar la información consignada en la solicitud con los documentos adicionales...</i> ”
CAUSA:	Lo realiza el Secretario.
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No verifica la información consignada en las solicitudes con los documentos adicionales, infringiendo el Art. 15, numeral 41 del Manual de Funciones, pues el mismo es realizado por el Secretario, causando el incumplimiento del Manual de Funciones establecido.
CONCLUSIÓN:	La sección de Comercialización no verifica la información de las solicitudes ya que es verificado por el Secretario.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización ejecutar todas las funciones de acuerdo a su Manual.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 033

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

TITULO:	Medición y facturación
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 3/7
CONDICIÓN:	El Jefe de Comercialización no entrega la documentación al área de medición y facturación.
CRITERIO:	Según el Art. 15 del Manual de Funciones, numeral 42, establece “... <i>Entregar la documentación al área de medición, facturación análisis...</i> ”
CAUSA:	Todo lo hacen dentro del departamento de comercialización.
EFECTO:	El área de medición y facturación desconoce la información.
COMENTARIO:	No entrega documentación al área de medición y facturación, infringiendo con el Art. 15, numeral 42 del Manual de Funciones, porque todo lo hacen dentro del mismo departamento, ocasionando que el área de medición y facturación desconozca la información.
CONCLUSIÓN:	El Departamento de Comercialización no entrega la documentación al área de medición y facturación.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización, entregar la información a los departamentos correspondientes.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 034

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

TITULO:	Categorización de los abonados
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 4/7
CONDICIÓN:	No realizan campañas de categorización de los abonados.
CRITERIO:	Según el Art. 15 del Manual de Funciones, numeral 44, establece “...Realizar campañas de categorización de los abonados...”
CAUSA:	En el trabajo de campo lo realizan.
EFECTO:	No cumple con la función asignada.
COMENTARIO:	No realizan campañas de categorización de los abonados, infringiendo con el Art. 15, numeral 44 del Manual de Funciones, ya que en el trabajo de campo lo realizan, trayendo como resultado el incumplimiento de la función asignada.
CONCLUSIÓN:	El Departamento de Comercialización no realiza campañas de categorización de los abonados por lo que es efectuada en el trabajo de campo.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización, realizar campañas de categorización de los abonados.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 035

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

TITULO:	Planes de expansión
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 4/7
CONDICIÓN:	No realizan la formulación de planes de expansión
CRITERIO:	Según el Art. 15 del Manual de Funciones, numeral 46, define “...Registrar a los consumidores factibles y potenciales y la información adicional requerida para formular los planes de expansión...”
CAUSA:	Analizan las zonas de expansión.
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual
COMENTARIO:	No realizan la formulación de planes de expansión, infringiendo con el Art. 15, numeral 46 del Manual de Funciones, únicamente analizan las zonas de expansión, provocando el incumplimiento del Manual.
CONCLUSIÓN:	Los planes de formulación de expansión, se realiza únicamente cuando es necesario.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización, continúe analizando los planes de expansión, hasta detectar la necesidad de la formulación de la misma.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 036

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

TITULO:	Presupuestos de los proyectos
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 4/7
CONDICIÓN:	El Jefe de Comercialización no aprueba los presupuestos de los proyectos.
CRITERIO:	De acuerdo al Art. 15 del Manual de Funciones, inciso 48, detalla, el Departamento de Comercialización debe “...Aprobar los presupuestos de los proyectos...”
CAUSA:	Lo realiza la Gerencia General
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones
COMENTARIO:	No se aprueba los presupuestos de los proyectos, de acuerdo al Art. 15 de la Sección de Comercialización, inciso 48 del Manual de Funciones, debido a que lo realiza la Gerencia General, causando incumplimiento del Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	El Departamento de Comercialización no aprueba los presupuestos de los proyectos, ya que lo realiza la Gerencia General.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General y Jefe del Departamento de Comercialización, cumplir con las funciones especificadas en el Manual.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 037

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de Comercialización

TITULO:	No existe información actualizada de volúmenes de obras, precios unitarios, presupuestos y fórmulas de reajustes de precios.
REFERENCIA:	P.T.A.C.SC 002 5/7
CONDICIÓN:	No prepara y mantiene actualizado información sobre los proyectos a realizar.
CRITERIO:	De acuerdo al Art. 15 del Manual de Funciones, inciso 63, detalla, el Departamento de Comercialización debe <i>“...Preparar y mantener actualizados volúmenes de obra, precios unitarios, presupuestos y fórmulas de reajustes de precios y documentos de contratación de los proyectos de agua potable y alcantarillado que dispone EMAPAS-G EP, para su ejecución...”</i>
CAUSA:	Lo elabora el Departamento de Agua Potable y Saneamiento.
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones
COMENTARIO:	No prepara y mantiene actualizado información sobre los proyectos a realizar de acuerdo al Art. 15 de la Sección de Comercialización, inciso 63 del Manual de Funciones, ya que es elaborado por el Departamento de Agua Potable y Saneamiento, causando incumplimiento del Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	El Departamento de Comercialización no prepara, ni mantiene actualizada la información sobre los proyectos a ejecutar porque es elaborado por el Departamento de Agua Potable y Saneamiento.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Comercialización y al Jefe del Departamento de Agua Potable y Saneamiento, respetar las funciones especificadas en el Manual.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 038

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la planta de tratamiento

TITULO:	Movilización y gasto de personal
REFERENCIA:	P.T.A.C.PT 002 ½
CONDICIÓN:	El Jefe de la Planta de Tratamiento no reporta asuntos de movilización y gasto de personal a su cargo.
CRITERIO:	Según el Art. 16 del Manual de Funciones, numeral 5, define “...Reportar asuntos de movilización y gasto de personal a su cargo...”
CAUSA:	Fue retirado en el 2015 por problemas internos.
EFEECTO:	El personal no tiene movilización.
COMENTARIO:	No reporta asuntos de movilización y gasto de personal a su cargo, quebrantado el Art. 16, numeral 5 del Manual de Funciones, porque fue retirado en el 2015 por problemas internos, provocando que el personal no tenga movilización.
CONCLUSIÓN:	La planta de tratamiento no cuenta con movilización y gastos de personal.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General, reactivar los asuntos de movilización y gasto de personal.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 039

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras.

TITULO:	Compras por catálogo electrónico
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 001 ½
CONDICIÓN:	Bodega no se elaboran los pliegos para las compras por catálogo electrónico.
CRITERIO:	En base al Art. 17 del Manual de Funciones, numeral 36, detalla “... <i>Elaboración de los pliegos para las compras por catálogo electrónico...</i> ”
CAUSA:	Lo elabora el departamento que lo requiera.
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No se elaboran los pliegos para las compras por catálogo electrónico, En base al Art. 17 del Manual de Funciones, numeral 36 porque lo elabora el departamento que lo requiera, causando el incumplimiento del Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	Para las compras por catálogo electrónico, los pliegos son elaborados por cada departamento.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Bodega, cumplir con las actividades designadas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 040

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras.

TITULO:	Stocks máximos y mínimos
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 002 1/3
CONDICIÓN:	No tienen un control de stocks máximos y mínimos.
CRITERIO:	Según el Art. 17 del Manual de Funciones, numeral 5, define “... <i>Establecer y controlar los stocks máximos y mínimos con productos que requiera la empresa...</i> ”
CAUSA:	Control de inventario es de forma manual.
EFEECTO:	No se registra en el sistema, no se controla y puede existir déficit de inventario.
COMENTARIO:	No tienen un control de stocks máximos y mínimos, violando el Art. 17, numeral 5 del Manual de Funciones, debido a que el control de inventario es de forma manual, por lo que no se registra en el sistema, no se controla y puede existir déficit de inventario.
CONCLUSIÓN:	No hay control alguno sobre los stocks máximos y mínimos, debido a que son llevados de forma manual.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Bodega, utilizar kárdex para mayor control del inventario y evitar la falta de inventario.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 041

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras.

TITULO:	Informe de los activos
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 002 1/3
CONDICIÓN:	No presenta un informe actualizado de los activos al 31 de Diciembre.
CRITERIO:	Según el Art. 17 del Manual de Funciones, numeral 15, define “...Presentar el informe actualizado de los activos al 31 de Diciembre de cada año con su respectivo estado...”
CAUSA:	Lo hace la comisión de constatación física.
EFECTO:	Demora en la presentación del informe de activos.
COMENTARIO:	No presenta un informe actualizado de los activos al 31 de Diciembre, vulnerando el Art 17, numeral 15 del Manual de Funciones, puesto que lo hace la comisión de constatación física, induciendo a la demora en la presentación del informe de activos.
CONCLUSIÓN:	Demora en la presentación del informe actualizado de los activos porque esto es realizado por la comisión de constatación física.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Bodega conjuntamente con la Comisión de constatación física, considerar la fecha establecido para la entrega del informe actualizado.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 042

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras.

TITULO:	Informes eventuales sobre novedades
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 002 2/3
CONDICIÓN:	No presenta informes sobre novedades en su lugar de trabajo.
CRITERIO:	Según el Art. 17 del Manual de Funciones, numeral 24, define “...Presentar informes eventuales sobre cualquier novedad que se presente en su lugar de trabajo...”
CAUSA:	Lo hace de forma verbal.
EFECTO:	No cuenta con registro de los sucesos.
COMENTARIO:	No presenta informes sobre novedades en su lugar de trabajo, incumpliendo con el Art. 17, numeral 24 del Manual de funciones, a causa de que lo hace de forma verbal, ocasionando que no exista un registro de los sucesos.
CONCLUSIÓN:	No elabora informes sobre las novedades ocurridas ya que son reportadas de forma verbal.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Bodega, elaborar informes de las irregularidades que se presenten.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 043

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras.

TITULO:	Medidas de seguridad en la bodega
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 002 2/3
CONDICIÓN:	No existen medidas de seguridad en la bodega.
CRITERIO:	Según el Art. 17 del Manual de Funciones, numerales 25 y 26, detallan “...Hacer uso de las medidas de seguridad que se encuentren instaladas en la bodega y Presentar requerimiento sobre las medidas de seguridad a implementarse y equipos necesarios en el local de la bodega...”
CAUSA:	La solicitud para implementar medidas de seguridad enviada por Bodega no es tomada en cuenta.
EFECTO:	Pérdida de materiales.
COMENTARIO:	No existen medidas de seguridad en la bodega, incumpliendo con el Art. 17, numerales 25 y 26 del Manual de Funciones, debido a que la solicitud para implementar medidas de seguridad enviada por Bodega no es tomada en cuenta, ocasionando pérdidas de materiales.
CONCLUSIÓN:	No existe medidas de seguridad dentro de la bodega, debido a que no han sido implementadas.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General, tomar en cuenta la petición de implementación de medidas de seguridad por parte de Bodega.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 044

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras.

TÍTULO:	Codificación de los activos
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 002 2/3
CONDICIÓN:	No codifican los activos de acuerdo a la normativa utilizada.
CRITERIO:	Según el Art. 17 del Manual de Funciones, numeral 28, define “... <i>Codificación de los activos de la Empresa de acuerdo a la normativa utilizada...</i> ”
CAUSA:	Codificados de acuerdo al criterio propio del encargado de Bodega
EFEECTO:	Errores en la codificación.
COMENTARIO:	No codifican los activos de acuerdo a la normativa utilizada, desobedeciendo el Art. 17, numeral 28 del Manual de Funciones, ya que se codifica de acuerdo al criterio propio del encargado de Bodega, causando errores en la misma.
CONCLUSIÓN:	La codificación de los activos se la hace en base al criterio propio, sin tomar en cuenta la normativa respectiva.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Bodega, regirse a la normativa al momento de realizar la codificación.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 045

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de bodega, control de activos y compras.

TITULO:	Facturas y otros detalles de compras
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 002 3/3
CONDICIÓN:	No se suben facturas y otros detalles de compras al portal, mensualmente.
CRITERIO:	Según al Art. 17 del Manual de Funciones, numeral 34, detalla, la sección de bodega debe “... <i>Subir Facturas y otros detalles de las compras realizadas de ínfima cuantía al portal mensualmente...</i> ”
CAUSA:	Lo hace el Departamento Jurídico.
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones
COMENTARIO:	No se suben facturas y otros detalles de compras al portal, mensualmente, según al Art. 17 de la sección de bodega numeral 34 del Manual de Funciones, a causa de que lo hace Departamento Jurídico, efectuándose un incumplimiento en el Manual de Funciones
CONCLUSIÓN:	La sección de bodega no sube facturas, ni otros detalles de compras al portal, ya que esto es subido por el Departamento Jurídico.
RECOMENDACIÓN:	A la sección de bodega, cumplir con todas las actividades detalladas en el Manual de Funciones.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 046

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la bodega, control de activos y compras.

TÍTULO:	Plan Anual de Compras
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 002 3/3
CONDICIÓN:	No elabora ni sube al sistema el Plan Anual de Compras
CRITERIO:	Según el Art. 17 del Manual de Funciones, numerales 40 y 46, establecen “...Elaborar y subir al sistema PAC (Plan Anual de Compras) y Verificar que las obras y compras autorizadas se encuentren en el PAC...”
CAUSA:	Desconocimiento del proceso
EFFECTO:	No cumple con lo establecido.
COMENTARIO:	No elabora ni sube al sistema el Plan Anual de Compras, infringiendo con el Art. 17, numerales 40 y 46 del Manual de Funciones, ya que desconoce el proceso y por lo tanto no está cumpliendo con lo establecido.
CONCLUSIÓN:	No realiza el Plan Anual de compras porque desconoce el proceso.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Bodega, cumplir con las funciones encomendadas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 047

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de bodega, control de activos y compras.

TITULO:	Registrar actas en el portal y seguimiento de contratación de obras
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 002 3/3
CONDICIÓN:	No se da seguimiento a los cronogramas en los procesos de contratación de obras, ni se sube al portal las actas de recepción
CRITERIO:	Acorde al Art. 17 del Manual de Funciones, numerales 43 y 44, especifica, la sección de bodega debe “... <i>Seguimiento a los cronogramas en los procesos de contratación de obras y Subir al portal actas de recepción provisional, definitivas, contratos, resoluciones, otras ...</i> ”
CAUSA:	Lo hace el Departamento Técnico.
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones
COMENTARIO:	No se da seguimiento a los cronogramas en los procesos de contratación de obras, ni se sube al portal las actas de recepción acorde al Art. 17 de la sección de bodega, numerales 43 y 44 del Manual de Funciones, porque lo hace el Departamento Técnico, originando incumplimiento en el Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	La sección de bodega no da seguimiento a los cronogramas para los procesos de contratación de obras y no registra las actas en el portal porque lo ejecuta el Departamento Técnico
RECOMENDACIÓN:	A la sección de bodega y Departamento Técnico, considerar las actividades especificadas en el Manual de Funciones y a quien le corresponde.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 048

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la sección de bodega, control de activos y compras.

TITULO:	Contratación de obras fallidas.
REFERENCIA:	P.T.A.C.BCAC 002 3/3
CONDICIÓN:	Bodega no declara desiertos los procesos de contratación de obras fallidas con apoyo de la Jefatura Jurídica.
CRITERIO:	Acorde al Art. 17 del Manual de Funciones, numeral 45, indica, la sección de bodega debe “... <i>Declarar desiertos los procesos de compras y/o contratación de obras fallidos con apoyo de la Jefatura Jurídica...</i> ”
CAUSA:	Lo efectúa únicamente el Departamento Jurídico.
EFFECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones
COMENTARIO:	No declaran desiertos los procesos de contratación de obras fallidas con apoyo de la Jefatura Jurídica acorde al Art. 17 de la sección de bodega, numeral 45 del Manual de Funciones, ya que lo efectúa únicamente el Departamento Jurídico, provocando incumplimiento del Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	La sección de bodega no declara desiertos los procesos de contratación de obras fallidas porque lo hace el Departamento Jurídico.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de bodega y al Jefe del Departamento Jurídico, cumplir con los procesos encomendados a cada uno de los departamentos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 049

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones la sección de Expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación.

TITULO:	Levantamiento de planímetros
REFERENCIA:	P.T.A.C.ECCP 002 1/5
CONDICIÓN:	El Jefe de Expropiaciones no realiza los levantamientos planímetros conjuntamente con el área técnica para su verificación.
CRITERIO:	Según el Art. 18 del Manual de Funciones, numeral 6, establece “... <i>Sección de Expropiaciones, coactivas debe, Realizar los levantamientos Planímetros conjuntamente con el área técnica para su respectiva verificación...</i> ”
CAUSA:	Solo lo ejecuta el Departamento Técnico.
EFECTO:	Incumplimiento de lo que impone el Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No realiza los levantamientos planímetros conjuntamente con el área técnica para su verificación, vulnerando el Art. 18, numeral 6 del Manual de Funciones, pues únicamente lo realiza el Departamento Técnico, lo cual fue ocasiono por incumplimiento al Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	El Jefe de Expropiaciones, no realiza los levantamientos planímetros como estipula el manual de funciones a causa de que lo realiza el Departamento Técnico.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Expropiaciones, coactivas realizar todas las atribuciones que le han sido ordenadas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 050

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones la sección de Expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación.

TITULO:	Planificación, Avalúos y Catastros.
REFERENCIA:	P.T.A.C.ECCP 002 1/5
CONDICIÓN:	Al encargado de Expropiaciones no coordina con el departamento de planificación, avalúos y catastros de la municipalidad.
CRITERIO:	Según el Art. 18 del Manual de Funciones, numeral 7, establece “... <i>Sección de Expropiaciones, coactivas debe, Coordinar con el Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros de la Municipalidad para adquirir terrenos a favor de la Empresa...</i> ”
CAUSA:	Lo realiza el Gerente
EFECTO:	Infracción al Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No coordina con el departamento de planificación, avalúos y catastros de la municipalidad, quebrantando el Art. 18, numeral 7 del Manual de Funciones, ya que lo realiza el Gerente, infringiendo el Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	La sección de Expropiaciones, no realiza la coordinación con el departamento de planificación, avalúos del municipio porque es coordinado por el Gerente.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Expropiaciones, cumplir el manual de funciones.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 051

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones la sección de Expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación.

TITULO:	Archivo de los proceso contractuales.
REFERENCIA:	P.T.A.C.ECCP 002 3/5
CONDICIÓN:	No lleva un archivo físico y digital de los procesos contractuales.
CRITERIO:	Según el Art. 18 del Manual de Funciones, numeral 36, establece “... <i>Sección de Expropiaciones, coactivas le corresponde, llevar el archivo físico y digital de los procesos contractuales...</i> ”
CAUSA:	Lo lleva el delegado o la comisión encargada.
EFECTO:	Desobediencia al Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No lleva un archivo físico y digital de los procesos contractuales, desobedeciendo el Art. 18, numeral 36 del Manual de Funciones, debido a que lo lleva el delegado o la comisión encargada, desobedeciendo al Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	La sección de Expropiaciones, no lleva un archivo de los procesos contractuales, ya que esto es manejado por el delegado.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Expropiaciones, llevar un archivo de los procesos contractuales.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 052

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones la sección de Expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación.

TITULO:	Proyectos
REFERENCIA:	P.T.A.C.ECCP 002 4/5
CONDICIÓN:	El encargado de expropiaciones no elabora proyectos de contratos, convenios y actos administrativos, ni efectúa recomendaciones al nivel ejecutivo.
CRITERIO:	Según el Art. 18 del Manual de Funciones, numeral 38, establece “... <i>Sección de Expropiaciones, coactivas debe, elaborar proyectos de contratos, convenios y actos administrativos así como efectuar recomendaciones al nivel ejecutivo...</i> ”
CAUSA:	Lo realiza el Asesor Jurídico
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones.
COMENTARIO:	No elabora proyectos de contratos, convenios y actos administrativos, ni efectúa recomendaciones al nivel ejecutivo, infringiendo el Art. 18, numeral 40 del Manual de Funciones, ya que lo realiza el Asesor Jurídico, incumpliendo el Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	El encargado de expropiaciones no elabora proyectos ni efectúa recomendaciones al nivel ejecutivo, por lo que es realizado por el Asesor Jurídico.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Expropiaciones, coactivas ejecutar todas las actividades que le han sido encargadas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

EMPRESA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 053

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones la sección de Expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación.

TITULO:	Notificaciones de pago
REFERENCIA:	P.T.A.C.ECCP 002 4/5
CONDICIÓN:	No realiza la notificación de pagos.
CRITERIO:	Según el Art. 18 del Manual de Funciones, numeral 40, establece “... <i>Sección de Expropiaciones, coactivas le corresponde, realizar las notificaciones de pago....</i> ”
CAUSA:	Es realizado por el Jefe Financiero conjuntamente con comercialización.
EFECTO:	Vulneración de lo establecido en el Manual de Funciones
COMENTARIO:	No realiza la notificación de pagos, incumpliendo el Art. 18, numeral 36 del Manual de Funciones, debido a que es realizado por el Jefe Financiero conjuntamente con el comercialización, vulnerando lo establecido en el Manual de Funciones
CONCLUSIÓN:	La sección de Expropiaciones, coactivas, no ejecuta todas las funciones establecidas en el manual de funciones.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Expropiaciones y Coactivas, cumplir con las funciones establecidas en el manual.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 054

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de expropiaciones, coactivas, contratación pública, tramitación y regulación.

TITULO:	Estadísticas de acciones cumplidas
REFERENCIA:	P.T.A.C.ECCP 002 4/5
CONDICIÓN:	No lleva estadísticas de las acciones cumplidas, se aplica desde el 2019.
CRITERIO:	De acuerdo al Art. 18 del Manual de Funciones, inciso 44, establece “...Llevar las estadísticas de las acciones cumplidas...”
CAUSA:	No existe mayor importancia en el tema.
EFEECTO:	No dan seguimiento a sus metas.
COMENTARIO:	No lleva estadísticas de las acciones cumplidas, se aplica desde el 2019, de acuerdo al Art. 18 del Manual de Funciones, inciso 44, a causa de que no existe mayor importancia en el tema y por lo tanto no dan seguimiento a sus metas.
CONCLUSIÓN:	No cuentan con registro estadísticos de las acciones cumplidas, empezaron a aplicar en el 2019, porque no se ha puesto mayor énfasis en el tema.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de expropiaciones, elaborar cuadros estadísticos con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 055

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos

TITULO:	Estadísticas de los servicios ofrecidos
REFERENCIA:	P.T.A.C.RIT 002 ½
CONDICIÓN:	No registra estadísticas de los servicios ofrecidos.
CRITERIO:	Según al Art. 19 del Manual de Funciones, numeral 2, especifica “...Registrar estadísticas de los servicios ofrecidos por la Empresa...”
CAUSA:	No lo consideran relevante
EFEECTO:	No dar seguimiento a los servicios ofrecidos.
COMENTARIO:	No registra estadísticas de los servicios ofrecidos, incumpliendo el Art. 19 del Manual de Funciones, numeral 2, a causa de que no lo consideran necesario, por lo tanto no se da seguimiento a los servicios ofrecidos.
CONCLUSIÓN:	No elaboran estadísticas de los servicios ofrecidos al no considerarlo relevante.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Recursos Informáticos, elaborar estadísticas de los servicios ofrecidos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 056

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos

TITULO:	Administración de recursos propios y asesoramiento de sistemas informáticos
REFERENCIA:	P.T.A.C.RIT 002 ½
CONDICIÓN:	No administra los recursos propios del área, ni asesora en el desarrollo de sistemas informáticos.
CRITERIO:	Acorde al Art. 19 del Manual de Funciones, numerales 4 y 5, detallan “...Administrar los recursos propios del área; el desarrollo de los sistemas de información computacional y la explotación en la Empresa Municipal y Asesorar en el desarrollo de los sistemas informáticos internos y externos suministrados por los diferentes proveedores, a fin de compatibilizar su alcance con la base de datos y objetivos institucionales...”
CAUSA:	El sistema no es propio de la empresa
EFFECTO:	Ineficiencia en el uso de los recursos.
COMENTARIO:	No administra los recursos propios del área, infringiendo el Art. 19 del Manual de Funciones, numerales 4 y 5, debido a que el sistema no es propio de la empresa, ocasionando que no se administre los recursos y los sistemas no sean los más apropiados.
CONCLUSIÓN:	No se asesora en el desarrollo de sistemas informáticos y no se administra los recursos de área, debido a que el sistema no es propio de la empresa.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Recursos Informáticos, supervisar eficiencia de los recursos de su área y asesorar en el desarrollo de sistemas informáticos para que cubran las necesidades de la entidad.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 057

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Recursos Informáticos y Tecnológicos

TITULO:	Supervisión de datos
REFERENCIA:	P.T.A.C.RIT 002 ½
CONDICIÓN:	No se supervisa la preparación de los datos a ser procesados.
CRITERIO:	En base al Art. 19 del Manual de Funciones, numeral 8, describe “...Supervisar la preparación de los datos a ser procesados, y que contribuyen a la integración del sistema de información Dirección de la Empresa Municipal...”
CAUSA:	El sistema no cuenta con la herramienta.
EFEECTO:	No exista supervisión adecuada.
COMENTARIO:	No se supervisa la preparación de los datos a ser procesados, infringiendo el Art. 19 del Manual de Funciones, numeral 8, ya que el sistema no cuenta con la herramienta, causando que no exista supervisión adecuada.
CONCLUSIÓN:	La preparación de datos a ser procesados no cuenta con la supervisión, debido a que el sistema carece de la herramienta.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe de Recursos Informáticos, sugerir la implementación de esta herramienta que permite supervisar la preparación de datos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 058

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de la Secretaría

TITULO:	Fondo de Caja Chica
REFERENCIA:	P.T.A.C.S 001 ½
CONDICIÓN:	No se maneja el fondo de caja chica
CRITERIO:	De acuerdo al Art. 23 del Manual de Funciones, numeral 6, estipula, que Secretaría debe “... <i>Manejo del fondo de Caja Chica...</i> ”
CAUSA:	Lo maneja el Jefe de Talento Humano.
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones
COMENTARIO:	No se maneja el fondo de caja chica de acuerdo al Art. 23 de Secretaría en el Manual de Funciones, numeral 6, ya que lo hace el Jefe de Talento Humano, originando el incumplimiento del Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	Secretaría no maneja el fondo de caja chica.
RECOMENDACIÓN:	Al Secretario, cumplir con las funciones asignadas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 59

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Manual de Funciones

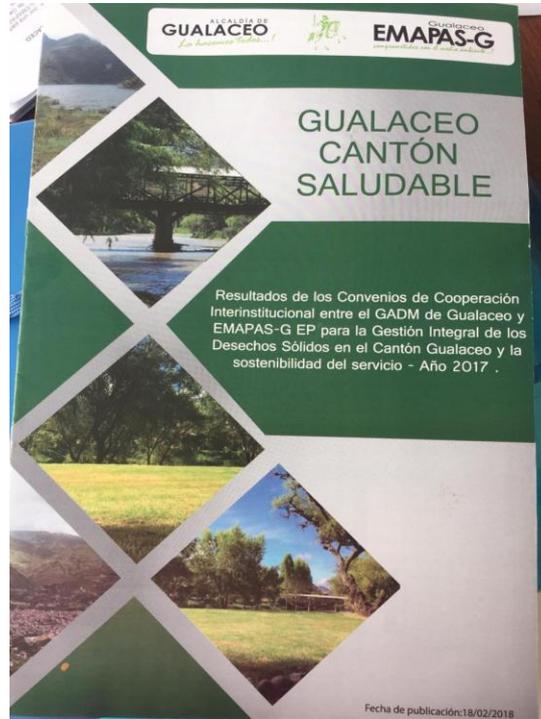
SUBCOMPONENTE: Deberes y atribuciones de Promoción Social y Difusión

TITULO:	Reuniones interinstitucionales
REFERENCIA:	P.T.A.C.PSD 002 ½
CONDICIÓN:	No se coordina la organización y realización de reuniones interinstitucionales.
CRITERIO:	Según el Art. 22 del Manual de Funciones, inciso 3, puntualiza, el Departamento de Promoción Social debe “...Coordinar la organización y realización de reuniones interinstitucionales de carácter local, nacional y otros eventos informativos...”
CAUSA:	Lo realiza el Gerente General o Departamento involucrado
EFEECTO:	Incumplimiento del Manual de Funciones
COMENTARIO:	No se coordina la organización y realización de reuniones interinstitucionales según el Art. 22 del Departamento de Promoción Social, inciso 3 del Manual de Funciones, debido a que lo realiza el Gerente General o Departamento involucrado, causando incumplimiento del Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	El Departamento de Promoción Social no coordina la organización y realización de reuniones interinstitucionales, ya que es realizada por el Gerente General.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Promoción Social, cumplir con sus funciones encomendadas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

Anexos

ANEXO 7: Convenios interinstitucionales.



ANEXO 8: Planilla de construcción de obra



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP**

Memorando Nro. EMAPAS-GEP-APA-2017-0039-M

Gualaceo, 09 de marzo de 2017

PARA: Sr. Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza
Director Técnico Emapas-G EP

ASUNTO: Autorización de pago de planilla de costo más porcentaje del proceso MCO-EMAPASG-01-16 para la "Construcción de infraestructura hidrosanitaria en la Antigua Subida a Quimshi y el camino Vecinal del sector Patul Bajo"

De mi consideración:

A través de la presente, solicito a usted la autorización del pago de la planilla de costo mas porcentaje del proceso MCO-EMAPASG-01-16 para la "Construcción de infraestructura hidrosanitaria en la Antigua Subida a Quimshi y el camino Vecinal del sector Patul Bajo", una vez que ha sido revisada y aprobada por la fiscalización y la administración del contrato. Se adjunta documentación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**Ing. Romel Alejandro Garcia Armijos
RESPONSABLE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EMAPAS-G EP**

ANEXO 9: Arqueo de caja

EMAPAS-G EP
SOLO SISTEMA OLYMPO

ARQUEO DE CAJA
29 de Diciembre de 2017
Sr. Edison Montoya
Recaudador

FECHA:
RESPONSABLE:
CARGO:

VALORES EN CAJA

	DENOMINACION		TOTAL
BILLETES	100		0
	50		0
	20		0
	10		0
	5		0
	TOTAL		
MONEDAS	1		0
	0,5		0
	0,25		0
	0,1		0
	0,05		0
	0,01		0
	TOTAL		0,00

ANEXO 10: Pagos de obligaciones

SRI.gob.ec

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO**

Identificación de pago
Número de identificación
CEP#(Número de Serie)
Código Impuesto
Impuesto
Tipo de Formulario

Convenio de Débito
0160049440001
871543309898
2011
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (MENSUAL)
104

RESUMEN DE DATOS
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EP

Razón Social
Período Fiscal
Fecha de Declaración
Hora de Declaración
Fecha de Vencimiento
Fecha Máxima de Pago

11/2017
20/12/2017
04:14:28 PM
28/12/2017
20/12/2017

VALORES A PAGAR

Total Impuesto a Pagar	\$ 16,746.63
Intereses por mora	\$ 0.00
Multa	\$ 0.00
Total	\$ 16,746.63

FORMAS DE PAGO

Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 16,746.63
Compensaciones	\$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	\$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	\$ 0.00
Títulos del Banco Central (TBC)	\$ 0.00

Le recordamos que el valor de US \$ 16,746.63 , será debitado a partir del 20/12/2017 , de su cuenta 3220159 , del Banco BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

ANEXO 11: Certificaciones presupuestarias

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO EP**
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No: 189

Transacción No: 244
Fecha: 06/12/2017
Responsable: TORRES ESPINOZA CESAR ALEJANDRO
Identificación: Cédula 0103649299

DETALLE:
para Diseños de la estación de bombeo de parculoma línea de impulsión de parculoma, yabrún y las reservas de capzha, yabrún factibilidad de las líneas de conducción Yabrún, Quimzhi Jumpiran y sus Reservas referencia memo #368 de Ing., Cesar Torres DT

ALICIA

Partida Presupuestaria	Valor
00.F611.330.730605.001.01.03.000.0.001 ESTUDIOS DE AGUA POTABLE EN EL CAN	66.262.25
Total =>	66.262.25

ANEXO 12: Arqueo de Caja

EMAPAS-G EP

ARQUEO DE CAJA
2 de Diciembre de 2017
Sr. Edison Montoya
Recaudador

FECHA:
RESPONSABLE:
CARGO:

VALORES EN CAJA

	DENOMINACION		TOTAL
BILLETES	100	100,00	100
	50	50,00	50
	20	1360	1360
	10	650	650
	5	40	40
	TOTAL		
MONEDAS	1	438	438
	0,5	4,5	4,5
	0,25	4,25	4,25
	0,1	20,3	20,3
	0,05	27,4	27,4
	0,01	221,25	221,25
	TOTAL		2915,70

ANEXO 13: Conciliación Bancaria

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EP		CONCILIACIÓN BANCARIA	
Banco: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR			
Cuenta Corriente: 03220159			
Mes: Diciembre/2017			
Datos del Estado de Cuenta		Datos del Sistema	
Saldo del Estado (1)	478,079.57	Saldo Final del Banco (5)	475,037.54
(+) Depósitos y otros créditos no incluidos en el estado (2)	927.28	(+) Depósitos y otros créditos no incluidos en la cuenta bancaria (6)	3,974.87
Sub Total (1)+(2)=(3)	479,006.85	Sub Total (5)+(6)=(7)	479,012.41
(-) Cheques girados y no incluidos en el estado(4)	0.00	(-) Débitos no incluidos en la cuenta bancaria (8)	5.56
Sub Total (4)	0.00	Sub Total (8)	5.56
Total (3) - (4)	479,006.85	Total (7) - (8)	479,006.85

ANEXO 14: Actualización del clasificador presupuestario


MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO
CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO
ACTUALIZADO AL 16 DE MAYO DE 2017


NATURALEZA GRUPO SUBGRUPO

CODIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN
1	INGRESOS CORRIENTES Proviene del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de bienes y servicios, de la renta del patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por impuestos; fondos de la seguridad social; tasas y contribuciones; venta de bienes y servicios; renta de inversiones; multas tributarias y no tributarias; transferencias, donaciones; y, otros ingresos. En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial de Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.
1 1	IMPUESTOS Ingresos que el Estado obtiene de personas naturales y de las sociedades, en razón del derecho a cobrar a los contribuyentes, sin que exista una contraprestación directa, divisible y cuantificable en forma de bienes o servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
1 1 01	Sobre la Renta, Utilidades y Ganancias de Capital Ingresos provenientes del gravamen a la renta global o presunta de las personas naturales o jurídicas; a las utilidades de las empresas; y, a las ganancias de capital obtenidas por la venta de predios o por premios en los juegos de azar.
1 1 01 01	A la Renta Global Ingresos provenientes del gravamen a renta de fuente ecuatoriana y de la obtenida en el exterior por personas naturales o jurídicas ecuatorianas, por sociedades nacionales o extranjeras residentes en el país y por sucesiones indivisas.
1 1 01 02	A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos y Plusvalía Ingresos por Impuestos a la utilidad generada en la venta de predios ubicados dentro de los perímetros urbanos.
1 1 01 03	A la Utilidad por la Venta de Predios Rurales Ingresos que las personas, naturales o jurídicas, deben pagar por la utilidad generada en la venta de predios ubicados fuera de los límites de las zonas urbanas, en el territorio nacional.
1 1 01 04	A los Juegos de Azar Ingresos por impuestos a los beneficios obtenidos en juegos de azar legalmente establecidos.
1 1 01 05	A la Renta de Empresas Petroleras

ANEXO 15: Recaudación diaria

EMAPAS-G EP
DETALLE DE RECAUDACIONES

FECHA: 30 De Enero/17 NUMERO: 020-2017

CÓD.PATR. HOJA: 1

CONCEPTO	P.A.	Año Actual	Años Ant	CÓD.PATR.		LIQUIDO	
				A.A.	DESCUE		
Venta de Bases	113.13.01.07	623.01.07			1.2.4.98. TOS	-	
Venta de Especies Valoradas	113.13.01.06	623.01.06	2,00			2,00	
001 Obras Contribución de Alcantarillado y Canalización	113.13.04.009	623.04.09	0,00	0,00	01.005	-	
001 Construcción y Ampliación de Obras y Sistemas de Agua Potable	113.13.04.011	623.04.11	0,00	-		-	
001 De Agua Potable (servicios)	113.14.03.1.01	624.03.01.01	0,00	2,50	01.001	2,50	
001 Alcantarillado (servicios)	113.14.03.3.01	624.03.03.01	0,00	1,00	01.002	1,00	
002 Conex. Recone Alcantarillado	113.14.03.3.02	624.03.03.02	-		01.004	-	
001 Varios servicios	113.14.03.99.1	624.03.99.01	-			-	
002 Servicios Administrativos	113.14.03.99.2	624.03.99.02	0,00	2,50	01.006	2,50	
001 Tributaria (Imp., Tasas, y Contribu)	113.17.03.01	625.03.01	1,44			1,44	
002 Infracción Orden y Reglament	113.17.04.02	625.03.02				-	
004 Incumplimiento de Contratos	113.17.04.04	625.04.04				-	
002 Ingresos No especificados	113.19.04.99.02	625.24.99.02	-			-	
003 Analisis de la Planta de Agua	113.19.04.99.03	625.24.99.03	-			-	
IVA Recaudado			-			-	
TOTAL FONDOS PROPIOS				6,00		9,44	
TOTAL DE RECAUDACIONES FONDOS AJENOS							0
99.01 Recaud Fondos Ajenos R. Basura	212.03		0,00	3,00		3,00	
MULTA BASURA	212.03		0,00	-		-	
PAGO DE LAS CUOTAS N° 5,6 Y 7 DE LA SRA. CALDAS CURILLO GLADYS MARINA: DEUDOR ANTERIOR (CEDEÑO ZAMBRANO KLEBER) RCP N° 848 POR CONVENIO DE PAGO DE AGUA POTABLE	212.05					-	
PAGO DE LA CUOTA N° 7 DEL SR. ULLOA ARIZAGA VICTOR ROLANDO: USUARIO (ULLOA DOMINGUEZ VICTOR MANUEL) RCP N° 851 POR	212.05					-	
POR CONVENIO DE PAGO DE ALCANTARILLADO	212.05					-	
PAGO DE LA CUOTA N° 20 Y 21 DEL SR. VICUÑA MALDONADO CARLOS RCP	212.05					-	
Garantías Recibidas De Sra. Fajardo Fajardo Gladys Liliana RCP N° 2016-003	2.1.2.011					-	
TOTAL DE RECAUDACIONES		C BCE		9,00		12,44	
	2,50	140301					
	1,00	140303					
	4,50	140399					
	0,00	130409					
	0,00	130411					
	1,44	170301					
	3,00	180407					
	0,00	180407					

RECAUDACIONES
Ene 1 2017

52 X 135

ANEXO 16: Actualización del Catálogo de Cuentas.

CÓDIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CREDITOS
1	ACTIVOS Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporeales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios, están constituidos por los recursos Operacionales, las Inversiones Financieras, en Existencias, en Bienes de Larga Duración y en Proyectos y Programas en Ejecución.		
11	OPERACIONALES Incluye los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro del ejercicio fiscal; están conformados por los recursos en Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.		
111	Disponibilidades Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización, incluye los fondos especiales destinados a fines específicos, los títulos recibidos del Estado para ser entregados a terceros e inversiones de corto plazo no previstas en el Presupuesto, realizadas con excedentes temporales de caja.		
111.01	Cajas Recaudadoras		
111.02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU		
111.02.01	Recursos Fiscales		
111.02.02	Recursos de Autogestión		
111.02.03	Recursos Preasignados		
111.02.04	Fondo de Ahorro y Contingencia - FAC		
111.02.05	Fondo de Estabilización Petrolera - FEP		
111.02.06	Fondo Ecuatoriano de Inversión en los Sectores Energético e Hidrocarbúricos - FEISEH		
111.02.07	Fondos de Terceros		
111.02.08	Provisión para el Pago de la Deuda Pública		
111.02.09	Otros Fondos Especiales		
111.02.10	Créditos Externos		
111.02.15	Banco Central del Ecuador Venta Anticipada por Exportaciones de Petróleo		
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal		
111.04	Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos y Donaciones - TE		
111.05	Banco Central del Ecuador Moneda Extranjera		
111.06	Banco Central del Ecuador Empresas Públicas		
111.07	Banco Central del Ecuador Cuentas Especiales		
111.07.01	Fondo de Reactivación Productiva, Social del Desarrollo Científico Tecnológico y de Estabilización Fiscal-CEREPS		

ANEXO 17: Anexos mensuales al SRI

Quipux - Sistema de Gest... SRI - SISTEMA DE RECEPCION DE A...

https://srionlinea.sri.gob.ec/ng/pages/Reportes/recuperarArchivoCargado.xhtml

0160049440001
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EP

Recuperar Archivo Cargado

Año: 2017
Periodo: DICIEMBRE 2017
Secuencial Anexo:

Buscar

Informante	Año	Periodo	Secuencial	Estado	Fecha de Carga	Acciones
0180049440001	2017	DICIEMBRE 2017	34442405	CDEF	05/01/2018 17:17:34	Ver Archivo

11:06
31/03/2019

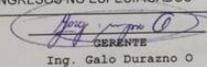
SAMSUNG

ANEXO 18: Parte diaria

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EP
COMPROBANTE DE DIARIO N° 126
 Asiento N° 193
 CAJA RECAUDADORA Cta Cte No 2
 DETALLE DEL COMPROBANTE:
 CUENTAS POR COBRAR.- Recaudación correspondientes al Periodo 30/01/2017 -> 30/01/2017

FECHA: 30/01/2017

DOCUMENTOS BANCARIOS			ALICIA	
No	Beneficiario	Valor	Firma	Ruc/Ci
NC 0	VIARIOS	3.240,17		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	3.240,17		
APLICACION CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.1.1.01.01.005	MONTOYA GARCIA EDION YIMI		3.240,17	
1.1.3.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES		2.709,54	
1.1.3.14.03.101	AGUA POTABLE			268,78
1.1.3.14.03.102	RECONEXION Y RECONEXION DE AGUA POTABLE			50,00
1.1.3.14.03.301	ALCANTARILLADO			101,77
1.1.3.14.03.991	VIARIOS SERVICIOS			3,00
1.1.3.14.03.992	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			95,00
1.1.3.17.03.001	TRIBUTARIA			0,03
1.1.3.19.04.998	RECARGO POR MORA ART. 42			12,05
1.1.3.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES		2.709,54	
1.2.4.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR A?OS ANTERIORES AGUA POTABLE			1.217,67
1.2.4.98.01.002	CUENTAS POR COBRAR A?OS ANTERIORES ALCANTARILLADO			452,67
1.2.4.98.01.003	CUENTAS POR COBRAR A?OS ANTERIORES AGUA POTBLE CONEXION Y			122,64
1.2.4.98.01.005	CUE POR COBRAR ANOS ANTER O CONTRIB ALCANTAR Y CANALIZAC			244,85
1.2.4.98.01.006	CUENTAS POR COBRAR A?OS ANTERIORES SERVICIOS ADMINISTRATIV			390,00
1.2.4.98.01.007	CUE POR COBRAR ANOS ANTER O CONTRIB CONST Y AMPLIAC SIST AGU			45,35
1.2.4.98.01.009	RECARGO POR MORA AÑOS ANTERIORES			1,69
1.2.4.98.01.010	INSTALACION REUBICACION DE MEDIDORES MANO DE OBRA AA ANTERI			234,67
	SUMAN o PASAN USD		5.949,71	5.949,71
APLICACION PRESUPUESTARIA				
Partida Presupuestaria		Devengado	Recaudado	
140301.001.001	DE AGUA POTABLE (SERVICIO)		268,78	
140301.002.001	DERECHOS DE AGUA POTABLE, CONEXION RECONEXION Y REPARACIONES		50,00	
140303.001.001	ALCANTARILLADO(SERVICIO)		101,77	
140399.001.001	VIARIOS SERVICIOS(VTA DE ESPECIES CERTIFI DE NO ADEUDAR CAMBIO DE		3,00	
140399.002.001	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		95,00	
170301.001.001	INTERESES POR MORA TRIBUTARIA		0,03	
190499.002.001	INGRESOS NO ESPECIFICADOS		12,05	



 Ing. Galo Durazno Ing. Alicia Saquicela

31/05/2019 10:39 Página 1/2

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EP
COMPROBANTE DE DIARIO N° 126
 Asiento N° 193
 CAJA RECAUDADORA Cta Cte No 2
 DETALLE DEL COMPROBANTE:
 CUENTAS POR COBRAR.- Recaudación correspondientes al Periodo 30/01/2017 -> 30/01/2017

FECHA: 30/01/2017

	ALICIA	
380101.001.001	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE AGUA POTABLE	1.217,67
380101.002.001	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE ALCANTARILLADO	452,67
380101.003.001	AGUA POTABLE CONEXION Y RECONEXION	122,64
380101.005.001	OBRAS DE CONTRIBUCION DE ALCANTARILLADO Y CANALIZACION	244,85
380101.006.001	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	390,00
380101.007.001	CONTRIBUCION Y AMPLIACION OBRAS Y SISTEMAS DE AGUA	45,35
380101.009.001	RECARGO POR MORA	1,69
380101.010.001	INSTALACION REUBICACION MEDIDORES MANO DE OBRA	234,67
	TOTAL INGRESOS USD	2.709,54
		3.240,17

ANEXO 19: Declaración de Impuesto a la Renta

FORMULARIO 181 RESOLUCIÓN N° RAC-0080017-0000183		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS FORMULARIO ÚNICO DE SOCIEDADES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES				SUPERINTENDENCIA DE COMERCIO, VALORES Y SEGUROS								
180 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		184				NÚM. DE FORMULARIO (O SU SUSTITUTO)								
181	AÑO	2017												
182 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO		185				EXERCENTE								
183	RUC	6100049800												
186	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EP												
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR														
CON PARTES RELACIONADAS LOCALES	OPERACIONES DE ACTIVO	001	+	0,00	CON PARTES RELACIONADAS EN JURISDICCIÓN DE AUTORIDADES FISCALES PREEXISTENTES	OPERACIONES DE ACTIVO	300	+	0,00	CON PARTES RELACIONADAS EN OTROS ESTADOS DEL EXTERIOR	OPERACIONES DE ACTIVO	003	+	0,00
	OPERACIONES DE PASIVO	004	+	0,00		OPERACIONES DE PASIVO	006	+	0,00		OPERACIONES DE PASIVO	004	+	0,00
	OPERACIONES DE INGRESO	005	+	0,00		OPERACIONES DE INGRESO	301	+	0,00		OPERACIONES DE INGRESO	002	+	0,00
	OPERACIONES DE GASTO	006	+	0,00		OPERACIONES DE GASTO	011	+	0,00		OPERACIONES DE GASTO	005	+	0,00
	OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES	007	+	0,00		OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES	012	+	0,00		OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES	007	+	0,00
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS						0,00								
SUJETO PASIVO EXENTO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE PASIVOS DE TRANSFERENCIA?						0,00								
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL										
ACTIVO				INGRESOS				VALOR EXENTO / NO SUJETO (A efectos de la Contribución Tributaria)						
EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO				VENTAS NETAS LOCALES Y DEL EXTERIOR										
Cuentas y documentos por cobrar comerciales		311	+	41824,55	GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE 0% DE IVA		001	+	0,00	002	+	0,00		
RELACIONADAS LOCALES		312	+	0,00	GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA		002	+	0,00	003	+	0,00		
DEL EXTERIOR		313	+	0,00	GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE 0% DE IVA		003	+	353,70	004	+	353,70		
Cuentas y documentos por cobrar comerciales por incobrables		314	-	0,00	PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS		004	+	22000,52	005	+	22000,52		
RELACIONADAS LOCALES		315	+	0,00	INGRESOS DE ACTIVIDADES FINANCIERAS		005	+	0,00	006	+	0,00		
DEL EXTERIOR		316	+	0,00	DE BIENES		006	+	0,00	007	+	0,00		
Cuentas y documentos por cobrar comerciales por incobrables		317	-	0,00	DE SERVICIOS		007	+	0,00	008	+	0,00		
RELACIONADAS LOCALES		318	+	0,00	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN		008	+	0,00	009	+	0,00		
DEL EXTERIOR		319	+	0,00	RETENIDOS BAJO LA REALIDAD DE CONDICIONES O SIMILARES (RELACIONES DE AGENCIA)		009	+	0,00	010	+	0,00		
Otros cuentas y documentos por cobrar comerciales		320	+	0,00	CONTINGENCIAS POR ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS		010	+	0,00	011	+	0,00		
A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS Y OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL		321	+	0,00										
LOCALES		322	+	0,00										
DEL EXTERIOR		323	+	0,00										
TOTAL ACTIVO				41824,55				0,00		0,00				
La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente														
CÓDIGO VERIFICADOR		NÚMERO SERIAL		FECHA RECAUDACIÓN		Página								
				27-03-2018		1								

ANEXO 20: Comprobante de depósitos

BANCO DEL AUSTRO
 0705 Deposito Entidades Publicas
 CODIGO BCE: 140301
 20170201 16:14:31 CONTABLE: 2017/02/01
 014D 80 N. Alfredo Bernal Ag. Gualaceo
 EXTID #: 0113254766 SERIAL 46037376
 40004003 \$ 2.008,65

EFE \$ 2.008,65 PRD \$ 0,00
 LOC \$ 0,00 OTR \$ 0,00
 BCE EMPRESA MUNICIPAL
 2008,65 2008,65
 0,00 2008,65

ANEXO 21: Transferencia de fondos

Dirección de Servicios Bancarios: Lotes por Institución Página 1 de 1



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorización y liquidación en el SPI-SP

Corte 3

Fecha: 27-12-2017
 Hora: 13:47:52
 Usuario: SAQUICELA TELLO RUTH
 ALICIA 3220159

Control MD5.: 6b15b926f08175ace7abbbdea70da858

Num. Ref. BCE.:12517853

Institución Publica: EMAPASG EP		# Cta.:3220159
Institucion Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANECUADOR B.P.	2	117,453.10
BANCO DEL AUSTRO	1	67,505.30
Total:	3	184,958.40

MUY IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI SPI. Igualmente, es necesario que el Autorizador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta información únicamente quedará como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EP
SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO

Transferencia No: 213
 Banco: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
 Cuenta Corriente: 03220159
 Fecha: 27 de Diciembre del 2017

Fecha	Comprobante	Documento Bancario	Beneficiario	Valor	Detalle
27/12/2017	CE 637	2	0170115256 NIEVECELA JORGE ARTURO	52,446.50	por cancelación de la adquisición de terreno mediante Declaratoria de utilidad Pública referencia memorando #124 Ing. Galo Durazno GERENTE DE EMAPAS G EP
27/12/2017	CE 638	2	4009966594 PELAEZ LUCERO VICTOR ROLANDO	65,006.60	por cancelación de la adquisición de terreno mediante Declaratoria de utilidad Pública referencia memorando #124 de Gerencia Ing. Galo Durazno
27/12/2017	CE 639	35	1100904108 VANEGAS PINTADO MILTON ABRAHAM	67,505.30	por cancelación de la adquisición de terreno mediante Declaratoria de utilidad Pública referencia memorando #124 de Gerencia
Total Cheques=>				0.00	
Total Notas Débito=>				184,958.40	
Total Transferencia=>				184,958.40	

SON: CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCH
 O Dolares 40/100 Cts

ANEXO 22: Expedientes y registros del personal

EMAPAS-G EP
Comprometidos con el medio ambiente

ACCION DE PERSONAL
No. 09-2018
Fecha: Octubre 31 del 2018

DECRETO ACUERDO RESOLUCION

NO. Directorio de EMAPAS-G EP FECHA: Octubre 15 del 2018

DURAZNO ORELLANA APELLIDOS: _____ JORGE GALO NOMBRES: _____

No. de Cédula de Ciudadanía: 0102138088 No. De Afiliación IESS: _____ Rige a partir de: Noviembre 04 del 2018

EXPLICACIÓN: (Opcional: adjuntar Anexo)

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EN SESION ORDINARIA DEL DIA 15 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO, AL AMPARO DEL ART. 15 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMAPAS-G EP. RESUELVE REELEGER AL MAGISTER JORGE GALO DURAZNO ORELLANA PARA QUE DESEMPEÑE EL CARGO DE GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EMAPAS-G EP POR UN PERIODO DE 4 AÑOS.

<input type="checkbox"/> INGRESO	<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> REVALORIZACION	<input type="checkbox"/> SUPRESION
<input type="checkbox"/> PROMOCION	<input type="checkbox"/> TRASPASO	<input type="checkbox"/> RECLASIFICACION	<input type="checkbox"/> DESTITUCION
<input type="checkbox"/> PROMOCION	<input type="checkbox"/> CAMBIO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> UBICACION	<input type="checkbox"/> REMOCION
<input type="checkbox"/> PROMOCION	<input type="checkbox"/> INTERCAMBIO	<input type="checkbox"/> REINTEGRO	<input type="checkbox"/> JUBILACION
<input type="checkbox"/> PROMOCION	<input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS	<input checked="" type="checkbox"/> RESTITUCION	<input type="checkbox"/> OTRO
<input type="checkbox"/> PROMOCION	<input type="checkbox"/> LICENCIA	<input type="checkbox"/> RENUNCIA	

SITUACION ACTUAL AREA O DEPARTAMENTO: Gerencia General
PUESTO: Gerente General
LUGAR DE TRABAJO: Gualaceo
PARTIDA PRESUPUESTARIA: 610105001

SITUACION PROPUESTA AREA O DEPARTAMENTO: Gerencia General
PUESTO: Gerente General
LUGAR DE TRABAJO: Gualaceo
REMUNERACION MENSUAL: \$ 3000,00
PARTIDA PRESUPUESTARIA: 610105001

ACTA FINAL DEL CONCURSO No. _____ Fecha: _____

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS f. [Firma]
Resp. de Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS **REGISTRO Y CONTROL**

EMAPAS-G EP
JEFATURA ADM. Y TALENTO HUMANO
Gualaceo - Azuay

No. _____ Fecha _____
Responsable del Registro

Scanned with CamScanner
Fecha de creación de formato: 2014-05-27 / Versión: 01 / Página 1 de 2.

CAUCION REGISTRADA CON No. _____ Fecha: _____

LA PERSONA REEMPLAZA A: _____ EN EL PUESTO DE: _____ EL DIRECTOR GENERAL ALCAN

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: _____ FECHA: _____

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. _____

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE _____

No. _____ Fecha: _____

POSESION DEL CARGO

YO JORGE GALO DURAZNO ORELLANA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 0102138088

JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: Gualaceo

FECHA: Octubre 31 del 2018

f. [Firma] Funcionario

EMAPAS-G EP
JEFATURA ADM. Y TALENTO HUMANO
Gualaceo - Azuay

f. [Firma] Responsable de Recursos Humanos

Scanned with CamScanner
Fecha de creación de formato: 2014-05-27 / Versión: 01 / Página 1 de 2.

Que, confor
de las atribu
la o al Gere
sustituirlo;

Que, el lite
Funcionam
Gualaceo f
General, t
Directorio,

Que, en s
terna ren
la dispo:
Funcion:
Gualace
General
EMAPA:

En Bas
Empre
Consti
Alcant



EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

CONSIDERANDO

Que, conforme reza el numeral 13. , del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro de las atribuciones conferidas al Directorio de las Empresas Públicas, se encuentra la de nombrar a la o al Gerente General de una terna remitida por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;

Que, el literal g) del Artículo 7 de la Ordenanza Que Regula La Constitución, Organización Y Funcionamiento De La Empresa Municipal De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento De Gualaceo EMAPASG EP, determina que es atribución del Directorio: "Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por el Alcalde o Alcaldesa en su condición de Presidente(a) del Directorio, y sustituirlo";

Que, en sesión del Directorio de fecha 15 de Octubre de 2018, éste procedió con el análisis de la terna remitida por el Presidente de la EMAPAS-G EP, resolviéndose por unanimidad, al amparo de la disposición del artículo 15 de la Ordenanza Que Regula La Constitución, Organización Y Funcionamiento De La Empresa Municipal De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento De Gualaceo EMAPASG EP, la reelección del Ing. Civil Jorge Galo Durazno Orellana, como Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo EMAPAS-G EP;

En Base de las atribuciones que le confiere el numeral 13, del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, concordante, con el literal g) del artículo 7 de la Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo;

RESUELVE

1. Nombrar al Ing. **JORGE GALO DURAZNO ORELLANA**, como Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP, por un período de cuatro (4) años, al amparo de lo determinado en el Artículo 15 de la Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP;



2. Disponer que, el área de Talento Humano, de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP proceda con la elaboración de la respectiva Acción de Personal, conforme las determinaciones expuestas.

Dado en la Sala de Sesiones del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP, a los quince días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

Licenciado Juan Diego Bustos
ALCALDE DEL GADM GUALACEO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE EMAPAS-G EP

ALCALDIA



CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA ELECTRÓNICA



IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

TIPO DE DECLARACIÓN	INICIO DE GESTIÓN	PERIÓDICA	<input checked="" type="checkbox"/>	FIN DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>
---------------------	-------------------	-----------	-------------------------------------	----------------	--------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

Número de Cédula	0102138088	2.2 Apellidos y Nombres Completos	DURAZNO ORELLANA JORGE GALO	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANO
Estado Civil	CASADO				

DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE

NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERÍODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE	HASTA		
COMUNIDAD DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO	GERENTE GENERAL	2014-11-04	EN FUNCIONES	AZUAY	GUALACEO

SE LEVANTE EL SIGILO DE MIS CUENTAS BANCARIAS;
NO ADEUDAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS;
NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, E INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO
SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA;
NO DESEMPEÑAR MÁS DE UN CARGO PÚBLICO SIMULTÁNEAMENTE A EXCEPCIÓN DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA SIEMPRE QUE MI HORARIO LO PERMITA;
QUE DETALLO MIS ACTIVOS Y PASIVOS BAJO JURAMENTO, SIN NECESIDAD DE ACUDIR ANTE AUTORIDAD JUDICIAL;
QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSA LEGAL DE IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O PROHIBICIÓN PARA EL EJERCICIO DE UN PUESTO, CARGO, FUNCIÓN O EL SECTOR PÚBLICO.
QUE NO ME ENCUENTRO EN INDEBERCENCIA CIVIL, NO SOY DEUDOR QUE SE SIGA PROCESO DE CONCURSO DE ACREEDORES Y NO ME HALLO EN ESTADO DE INSOLVENCIA DECLARADA JUDICIALMENTE, NO ME ENCUENTRO EN MORA DEL PAGO DE CRÉDITOS ESTABLECIDOS A FAVOR DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN MORA CON EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, Y FINANCIERAS ABIERTAS O CERRADAS PERTENECIENTES AL ESTADO, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO FINANCIADAS CON EL CINCUENTA POR CIENTO O MÁS CON IBILICOS, EMPRESAS PÚBLICAS, O EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO O QUE SEAN DEUDORES DEL ESTADO POR CONTRIBUCIÓN O IBILICOS, EMPRESAS PÚBLICAS, O EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO.
TENGAN UN AÑO DE SER EXIGIBLE: O QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE INCAPACIDAD CIVIL JUDICIALMENTE DECLARADA.
NO HE SIDO SENTENCIADO POR DEFRAUDACIÓN AL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.
NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS DE PECULADO, CONCUSIÓN, COHECHO, EXTORSIÓN, SOBORNO, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, PREVARICATO; Y EN I SEQUAL, TRATA DE PERSONAS, TRÁFICO ILÍCITO O VIOLACIÓN.
QUE NO HE RECIBIDO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CRÉDITOS VINCULADOS CONTRAVINIENDO EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.
QUE NO HE SIDO INDEMNIZADO POR CESACIÓN DE FUNCIONES PRODUCTO DE LA SUPRESIÓN DE MI PUESTO DE TRABAJO, COMPENSACIÓN O RETIRO VOLUNTARIO, (EXCEPTO EN CASOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN)

Firma del Declarante

F: 21
A: 17/06/11

Scanned with CamScanner
Date: 2017/06/26

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA



IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

TIPO DE DECLARACIÓN	Inicio de Gestión	PERIÓDICA	<input checked="" type="checkbox"/>	Fin de Gestión	<input type="checkbox"/>
---------------------	-------------------	-----------	-------------------------------------	----------------	--------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

Cédula / Pasaporte	0102138088	2.2 Apellidos y Nombres Completos	DURAZNO ORELLANA JORGE GALO	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANO
Estado Civil	CASADO				

EL DOMICILIO DEL DECLARANTE

CURCENSA	3.3 Dirección Domiciliaria	Calle Principal	Nº	Calle Secundaria	Sector de Referencia
Casa 2980558 Celular 0958849532 Trabajo	INGAFRICA	251		BURRAN	TOTORAQUICHA
3.4 Correo Electrónico Personal	3.5 Apellidos y nombres de Conyuge PALACIOS MENDEZ LORENA ESMERALDA		3.6 Teléfono del Contacto 0959911855		

IDENTIFICACIÓN CONYUGE O CONVIVIENTE

Cédula / Pasaporte	0103591301	4.2 Apellidos y Nombres completos del (o la) Conyuge o Conviviente	PALACIOS MENDEZ LORENA ESMERALDA				
Económica	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	4.4 Cargo y Lugar de Trabajo	4.4.1 Sector Público	NO	
Estado de Bienes	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	4.6 Liquidación de Sociedad Conyugal	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE

NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERÍODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE	HASTA		
COMUNIDAD DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y SANEAMIENTO	GERENTE GENERAL	2014-11-04	EN FUNCIONES	AZUAY	GUALACEO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

DEBITOS EN BANCOS, SISTEMAS FINANCIEROS, POPULAR - SOLIDARIO Y EN OTROS

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR	INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	TIPO DE MONEDA	Nº CUENTA	TIPO DE CUENTA (ahorros / corriente)	PAIS DONDE SE LOCALIZA EL EFECTIVO	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD
Apellidos y Nombres Completos	Y/O INSTITUCIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO					
DURAZNO ORELLANA JORGE GALO	BANCO PICHINCHA	DOLARES	3089621804	CORRIENTE	ECUADOR	3032.00
DURAZNO ORELLANA JORGE GALO	MUTUALISTA AZUAY	DOLARES	100071132	AHORROS	ECUADOR	1722.00
PALACIOS MENDEZ LORENA ESMERALDA	MUTUALISTA AZUAY	DOLARES	1040039677	AHORROS	ECUADOR	3000.00
PALACIOS MENDEZ LORENA ESMERALDA	BANCO PICHINCHA	DOLARES	715604245	AHORROS	ECUADOR	120.00
SUBTOTAL USD						7874.00

OTRAS DECLARACIONES

Scanned with CamScanner

DURAZNO ORELLANA JORGE GALO
2017-05-11 20:32:59

1 185.66.163.204

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN	TIPO DE INVERSIÓN	INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completos	nombre País	tipo Inversión	NOMINAL
SUBTOTAL USD				

6.1.3 ACCIONES Y PARTICIPACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		SOCIEDAD, EMPRESA O FUNDACIONES	PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA ACCIÓN O PARTICIPACIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL VALOR NOMINAL	IDENTIFICACIÓN DEL VALOR DE MERCADO
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completos				
SUBTOTAL USD					

6.1.4 DERECHOS FIDUCIARIOS, DERECHOS ADQUIRIDOS POR HERENCIA Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

6.1.5 CUENTAS POR COBRAR

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		Nº DE CÉDULA, PASAPORTE O DEL RUC DEL ECUADOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GARANTÍA	FECHA DE LA TRANSACCIÓN	VALOR DEL CRÉDITO USD	TIPO DE OBLIGACIÓN
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completos						
SUBTOTAL USD							

6.1.6 FONDOS COMPLEMENTARIOS DE PENSIÓN O CESANTÍA

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL FONDO	TIPO DE FONDO	FECHA DE AFILIACIÓN AL FONDO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	APORTE PROMEDIO MENSUAL
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completos						
SUBTOTAL USD							

6.1.7 BIENES MUEBLES

6.1.7.1 VEHÍCULOS

Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completos	TIPO DE AUTOMOTOR	IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO				FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DEL BIEN USD	TIPO DE BIEN	
			NÚMERO DE PLACA	NÚMERO DE CHASIS	MARCA	MODELO				
0102138208	DURAZNO ORELLANA JORGE GALO	AUTOMOVIL	0B2440	EL400019326	TOYOTA	COROLLA	1992	1998-08-12	2442.00	VEHICULO
0103591301	PALACIOS MENDEZ LORENA ESMERALDA	CAMIONETA	AFC883	9FH33UNGB58005958	TOYOTA	HILLUX 4X4 CD SRS	2005	2010-02-11	15000.00	VEHICULO
SUBTOTAL USD										
17442.00										

6.1.7.2 OTROS BIENES MUEBLES

Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completos	TIPO DE BIEN	VALOR DEL BIEN USD
SUBTOTAL USD			

DURAZNO ORELLANA JORGE GALO
2017-05-11 20:32:59

1 185.66.163.204

TIPO DE BIEN	SUPERFICIE DEL TERRENO MTS	SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCIÓN MTS	UBICACIÓN			FORMA DE ADQUISICIÓN				VALOR DEL BIEN USD
			PAÍS	PROVINCIA	CIUDAD	DIRECCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Nº DE PRECIO	
TERRENO	104.00	0.00	ECUADOR	AZUAY	CUENCA	SECTOR AGRICOLA PARA PRODUCCION DE CAFE CONFINADO PALACIOS	2018-04-01	2018-08-01	5N	20000.00
TERRENO	271.00	0.00	ECUADOR	AZUAY	CUENCA	CARRAGELA DE LOS INGENIEROS CIVILES DE DONA LEON	1996-11-04	1997-09-28	9S	50000.00
DEPARTAMENTO	199.50	190.00	ECUADOR	AZUAY	CUENCA	CALLE INGAPURCA 3-81 Y BUERBAN	2003-07-08	2003-09-03	4E	80000.00
SUBTOTAL USD										130000.00

DE ACTIVOS USD 165316.00

DE PASIVOS

DEL TITULAR	TIPO DE OBLIGACIÓN	FECHA DE OTORGAMIENTO DE LA DEUDA	PLAZO	PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA DEUDA	MONTO ORIGINAL DEL GRAYAMEN	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN
EL TITULAR	TARJETA DE CREDITO	1996-08-04	1	ECUADOR	4000.00	300.00
EL TITULAR	TARJETA DE CREDITO	2005-12-06	1	ECUADOR	4000.00	1500.00
SUBTOTAL USD						1800.00

DE PASIVOS USD 1800.00

TOTAL DE ACTIVOS USD		165316.00
TOTAL DE PASIVOS USD		1800.00
TOTAL DE PATRIMONIO USD		163516.00

DE PASIVOS

EN	VALOR DEL BIEN	EMISOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUPO DE CRÉDITO OTORGADO
300	300	CHINCHA	1996	4000.00
700	700	INTERNACIONAL	2005	ILIMITADO

DECLARACIONES:

ESTA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA LA REALICÉ POR EL AÑO: 2009

El presente es un documento público, y la información consignada es verdadera y podrá ser verificada por la Contraloría General del Estado.

En fe del cumplimiento de información, me someto a las penas que por esos hechos y por perjurio contemplan el Código Orgánico Integral Penal y las Leyes de la República.



**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO
"EMAPAS-G EP"**

Una vez reunido el directorio de EMAPAS-G EP el 24 de Octubre del 2014 y de conformidad con lo establecido en la Ordenanza y más disposiciones legales pertinentes.

Dentro de las atribuciones del Directorio de acuerdo al art 7 literal g la Ordenanza de EMAPAS-G EP dice: Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por el Alcalde o Alcaldesa en su condición de presidente (a) del Directorio, y sustituirlo.

Como presidente del Directorio EMAPAS-G EP en cumplimiento con las atribuciones y competencias de acuerdo a la leyes de la República del Ecuador por resolución unánime del Directorio de EMAPAS-G EP en sesión Ordinaria extiende nombramiento a:

**SEÑOR INGENIERO JORGE GALO DURAZNO ORELLANA
GERENTE GENERAL DE EMAPAS-G EP**

En tal virtud y de acuerdo a la ley se le concede el presente nombramiento para el ejercicio de sus funciones para el desempeño del cargo de Gerente General de la empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento EMAPAS-G EP, por el periodo de 4 años de acuerdo al art. 15 de la Ordenanza.

Dado en Cantón de Gualaceo, a los 24 días del mes de Octubre del 2014.

**Lic. Juan Diego Bustos
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GUALACEO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE EMAPAS-G EP**

CURRICULUM VITAE

NOMBRE : Jorge Galo Durazno Orellana
CEDULA N° : 010213808-8
FAX : (593 7) 2890900
TELEFONO : (593 7) 2860558 Domicilio
(593 7) 2860418 - 2891740 Oficina
E mail : gdurazno@etapa.net.ec
EDAD : 44 Años
ESTADO CIVIL : Casado



EDUCACION SUPERIOR

UNIVERSIDAD DE CUENCA-FACULTAD DE INGENIERIA-ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL
Ingeniero Civil con especialidad en Sanitaria.
Av. 12 de Abril s/n y Av. Loja.
1988 - 1995.

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Magister en Gestión Ambiental.
Av. 24 de Mayo 7-77 y Hernán Malo.
2005 - 2009.

CURSOS DE ESPECIALIZACION

- "VIGILANCIA COMUNITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA EN COMUNIDADES RURALES Y BARRIOS MARGINALES".
Organización Panamericana de la Salud, Organización Mundial de la Salud OPS/OMS - Universidad de Cuenca - E.T.A.P.A. - Ministerio de Salud Pública M.S.P.
Cuenca, 4 - 8 de Abril de 1994 - Duración 38 horas.
- "METODOS DE VALORACION ECONOMICA DE LA CALIDAD AMBIENTAL".
Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Facultad de Economía.
Cuenca, 6 - 8 de Marzo de 1996 - Duración 20 horas.
- "TOPICOS DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA ECUADOR".
Comisión Asesora Ambiental de la Presidencia de la República - Universidad de Cuenca.
Cuenca, 2 - 4 de Julio de 1996 - Duración 28 horas.
- "TECNOLOGIAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES".
Universidad de Cuenca - E.T.A.P.A. - Cámara de Industrias de Cuenca.
Cuenca, 15 - 26 de Julio de 1996 - Duración 20 horas.
- "ANALISIS Y CONTROL DE RIESGOS INDUSTRIALES".
Universidad de Cuenca - E.T.A.P.A. - Cámara de Industrias de Cuenca.
Cuenca, 15 - 26 de Septiembre de 1996 - Duración 20 horas.
- "CONTAMINACION Y DESCONTAMINACION DE SUELOS, ASPECTOS TEORICOS Y CASOS PRACTICOS".
Universidad de Cuenca - E.T.A.P.A.
Cuenca, 15 - 16 de Octubre de 1996 - Duración 10 horas.
- "REUSO DE EFLUENTES DE AGUAS SERVIDAS PARA RIEGO".
E.T.A.P.A. - Asociación Tahal - Acsam
Cuenca, 25 de Enero de 1997 - Duración 6 horas.
- "CURSO TALLER INTERNACIONAL DE LAGUNAS DE ESTABILIZACION: DISEÑO, CONSTRUCCION, OPERACION, MANTENIMIENTO Y USO DEL EFLUENTE".

- Ministerio de Salud del Perú – Universidad Nacional de Ingeniería de Lima – Perú – Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente/CEPIS, Lima –Perú – Organización Panamericana de la Salud/OPS.
Lima - Perú, 12 - 22 de Agosto de 1997 - Duración 90 horas.
- **"PRODUCCIÓN MAS LIMPIA Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES"**.
Universidad de Cuenca - Cámara de Construcción de Cuenca – Cámara de Industrias de Cuenca – TEC-AMB Cia. Ltda. – E.T.A.P.A.
Cuenca, 28 – 30 de Enero del 2002 - Duración 12 horas.
- **"CALIDAD DEL AGUA CON APLICACIÓN A TRATAMIENTOS ANAEROBIOS, ANÓXICOS, AEROBIOS"**.
Cámara de Construcción de Cuenca – Cámara de Industrias de Cuenca – TEC-AMB Cia. Ltda.
Cuenca, 20 – 22 de Junio del 2002 - Duración 12 horas.
- **"CONTRATACIÓN PÚBLICA"**.
Contraloría General del Estado.
Cuenca, 5 – 9 de Agosto del 2002 - Duración 30 horas.
- **"APLICACIÓN DE TRAZADORES EN PLANTAS DE TRATAMIENTO"**.
E.T.A.P.A. – Comisión Ecuatoriana de Energía Atómica – Organismo Internacional de Energía Atómica – Universidad de Cuenca.
Cuenca, 13 – 17 de Enero del 2003 - Duración 36 horas.
- **"V CURSO INTERNACIONAL DE TÉCNICAS EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS"**.
Compañía de Saneamiento Básico del Estado de Sao Paulo – Japan Internacional Cooperation Agency.
Sao Paulo – Franca - Brasil, 26 de Febrero al 26 de Marzo del 2004 - Duración 156 horas.
- **"PRODUCT SEMINAR FOR WASTEWATER TREATMENT EQUIPMENT AND SYSTEMS"**.
Aeration Industries International, Inc,
Chaska – Minnesota – Estados Unidos, 11 al 14 de Mayo del 2004 - Duración 24 horas.
- **"4to. CURSO REGIONAL – EVALUACIÓN Y REDUCCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN EN AMBIENTES ACUÁTICOS"**.
Instituto Nacional del Agua de la República Argentina – Japan Internacional Cooperation Agency.
Ezeiza, Provincia de Buenos Aires - Argentina, 15 de Septiembre al 3 de Octubre del 2008 - Duración 120 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Funcionario de la Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca desde el 10 de Octubre de 1994 hasta el presente.
 - Miembro del cuerpo técnico en el Programa de Control de Descargas de Alcantarillado: Industriales y de Clínicas y Hospitales en la Empresa E.T.A.P.A., desde Octubre de 1994 hasta Julio de 1997.
 - Jefe del Departamento de Aguas Residuales de la Dirección de Gestión Ambiental de la Empresa E.T.A.P.A. – Superintendente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la ciudad de Cuenca, desde Julio de 1997 hasta Julio del 2003.
 - Miembro del cuerpo técnico de ETAPA en la Supervisión de los Diseños Definitivos de la Segunda Etapa de los Planes Maestros para la ciudad de Cuenca, con responsabilidad en el área de tratamiento de aguas residuales y lodos de las estaciones de tratamiento de aguas residuales, desde Julio del 2003 hasta diciembre del 2004.
 - Director de Gestión Ambiental de ETAPA (E), desde el 3 de enero del 2005 hasta el 9 de febrero del 2005.
 - Responsable de la Administración, Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la ciudad de Cuenca, desde febrero del 2005 hasta julio del 2009.
 - Director de Gestión Ambiental de ETAPA (E), desde el 3 de agosto del 2009 hasta el 18 de septiembre del 2009.

Jorge Galo Durazno O
Teléfono (593 7) 2 860 558 – E mail: jgdurazno@gmail.com

INGENIERO CIVIL

ANEXO 23: Póliza de seguros y cauciones



RUC : 099070097001

A. COMPAÑIA DE SEGUROS CONTRIBUTUYENTE ESPECIAL - Resolución 0451
 el formulario fue aprobado con Resolución No. 94-368-S

TIPO DE SEGURO	POLIZA	ANEXO	Nº. Renovación	DOC.AFECTADO
SEGURO DE RESPONSABILIDAD GENERALES	10846	0	0	

161957 - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
 C.I. 0160049440001
 Cobro: AV.3 DE NOVIEMBRE Y ABELARDO J. ANDRADE
 2258282
 161957 - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
 C.I. 0160049440001
 AV.3 DE NOVIEMBRE Y ABELARDO J. ANDRADE
 POLIZA ORIGINAL
 DIRECTA
 CUENCA
 591 AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS SOSBROKER CIA. LTDA.
 Dolares EE.UU

LA COMPAÑIA DE SEGUROS que en adelante se denominará "La Compañía",
 de la solicitud de seguro que forma parte integrante de este contrato, de conformidad con las
 Condiciones Generales, Aprobadas por la Superintendencia de Bancos con Resolución N°. 94-368-S
 y particulares de esta póliza, convenidas entre las partes para ser ejecutadas de buena fe, se obliga
 al "Asegurado" durante la vigencia del contrato, contra los riesgos y por las sumas que se establecen
 en el presente contrato.

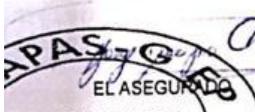
SUMA ASEGURADA	VIGENCIA	DESDE	HASTA
US\$ 103,788.19	365 días	12h00 02/09/2016	12h00 02/09/2017

RIESGO ASEGURADO

Las condiciones se detallan desde la hoja nro. 2 en adelante

Prima Neta	3.5 % Contrib. SIB	0.5% Contrib. Seg. Camp.	Der. Emisión
US\$ 1,037.88	US\$ 36.33	US\$ 5.19	US\$ 5.00
Otros Cargos Con Iva	Base Imponible	IVA 14.00%	Otros Cargos Sin Iva
US\$ 0.00	US\$ 1,084.40	US\$ 151.82	US\$ 0.00
Cargos Por Financiamiento	US\$ 0.00	TOTAL	
FORMA DE PAGO	DIRECTO CONTADO	US\$ 1,236.22	

En testimonio de lo acordado, se firma el presente contrato en CUENCA, 7 de SEPTIEMBRE de 2016



EL ASEGURADO

EL SOLICITANTE



CONSTITUCIÓN C.A. COMPAÑIA DE SEGUROS
Firma autorizada

El contratante y/o Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos y Seguros la verificación de este texto.
 ORIGINAL ASEGURADO - Emisor: MARITZA SACTA C.

- GUAYAQUIL :
 Av. Miguel H. Alcivar 407 y Angel Barrera
 Edificio Arquetipo 3 Planta Baja
 Pbx : (593 - 4) 2 680 193

-MANTA :
 Avda. Flavio Reyes entre Calles 26 y 27
 Edif. Plaza Constitución.
 PBX : (593-5) 262 4687
 (593-5) 262 4964 / (593-5) 262 5170

-CUENCA :
 Calle Esmeraldas S/N
 El Batán y Remigio Cr
 Telefax : (593-7) 2455

Scanned with CamScanner

2017

ANEXO 24: Rol de pagos

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE EMAPAS G NÓMINA MENSUAL - DETALLE DE INGRESOS Y DESCUENTOS

ROL EMPLEADOS
Diciembre/2017

PPI	Funcionario	Cargo	Retención Unif. (9)	ENCARGO (2)	Pagos Extras (3)	Retención Variable (4)	A Patronal (5)	Fondo De Reserva (6)
	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	(9)	15,100.00	1,350.00	177.08	3,957.39	1,604.51	1,385.04
	AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	(2)	2,400.00	400.00		654.06	270.20	233.24
00002 0104802665	LOJANO PEREZ MARCELA	SERVIDOR PUBLICO 1	1,000.00			197.36	96.50	83.30
00005 0103140414	SAQUICELA TELLO RUTH ALICIA	SERVIDOR PUBLICO 3	1,400.00	400.00		456.70	173.70	149.94
	GERENCIA	(3)	4,700.00	950.00	177.08	1,863.61	562.31	485.40
X0001 0102138088	DURAZNO ORELLANA JORGE GALO	GERENTE	3,000.00			1,346.84	289.50	249.90
X0006 0103564530	PIÑA PORTOVIEJO MONICA ISABEL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	850.00	950.00		416.05	173.70	149.94
0011 0105800452	PORTILLA NARANJO MARCOS VINICIO	PROMOTOR SOCIAL	850.00		177.08	100.72	99.11	85.56
	DIRECCION DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLAD	(3)	5,800.00			660.22	559.70	483.14
X008 0104806930	GARCIA ARMIJOS ROMEL ALEJANDRO	JEFATURA DE LA SECCION DE AGUA POTABLE	1,800.00			74.01	173.70	149.94
X007 0102663036	MATUTE SAQUICELA MIRIAM FABIOLA	SERVIDOR PUBLICO 3	1,400.00			396.33	135.10	116.62
009 0103649299	TORRES ESPINOZA CESAR ALEJANDRO	DIRECTOR TECNICO	2,600.00			189.88	250.90	216.58
	JURIDICO	(1)	2,200.00			779.50	212.30	183.26
X13 0102375318	VINTIMILLA JARA CESAR AGUSTO	ASESOR JURIDICO	2,200.00			779.50	212.30	183.26
Total=> (9.00)			15,100.00	1,350.00	177.08	3,957.39	1,604.51	1,385.04

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE EMAPAS G NÓMINA MENSUAL - DETALLE DE INGRESOS Y DESCUENTOS

ROL EMPLEADOS
Diciembre/2017

Total Ingresos	Prestamos	Aporte Patronal	Aporte Personal	to En La	Prestamos	Mensual	Atrasos	Total Descuento	Total
23,574.02	5,215.00	1,604.51	1,903.80	371.71	1,235.89	300.00	8.14	10,639.05	12,934.97
3,957.50		270.20	320.60	6.05	366.72	100.00	1.63	1,065.20	2,892.30
1,377.16		96.50	114.50			50.00	1.25	262.25	1,114.91
2,580.34		173.70	206.10	6.05	366.72	50.00	0.38	802.95	1,777.39
8,738.40	2,695.00	562.31	667.20	238.00	151.07	150.00	1.59	4,465.17	4,273.23
4,886.24	2,100.00	289.50	343.50	226.50		50.00		3,009.50	1,876.74
2,539.69	595.00	173.70	206.10	11.50	151.07	50.00	1.50	1,188.87	1,350.82
1,312.47		99.11	117.60			50.00	0.09	266.80	1,045.67
7,503.06	980.00	559.70	664.10	104.18	125.65	50.00	2.63	2,486.26	5,016.80
2,197.65		173.70	206.10	0.11				382.54	1,815.11
2,048.05	980.00	135.10	160.30		125.65	50.00		1,451.05	597.00
3,257.36		250.90	297.70	104.07				652.67	2,604.69
3,375.06	1,540.00	212.30	251.90	23.48	592.45		2.29	2,622.42	752.64
3,375.06	1,540.00	212.30	251.90	23.48	592.45		2.29	2,622.42	752.64
0.00								0.00	0.00
23,574.02	5,215.00	1,604.51	1,903.80	371.71	1,235.89	300.00	8.14	10,639.05	12,934.97

ANEXO 25: Actas de finiquito

Acta de finiquito
6747306ACF

Ministerio del Trabajo

ACTA DE FINIQUITO

CUENCA, Viernes 10 de Noviembre de 2017, ante la compañía o empleador EMAPAS-GEP, por medio de su máxima autoridad el (la) señor(a) DURAZNO ORELLANA JORGE GALO, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) BANEGAS PEREZ ISAIAS JACOB, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de finiquito, contenida dentro de los siguientes términos:

PRIMERO.- Con fecha Jueves 10 de Enero de 2013, la compañía o empleador EMAPAS-GEP y el (la) señor(a) BANEGAS PEREZ ISAIAS JACOB, celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometía a prestar servicios en calidad de OTROS en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajador(a) recibió una remuneración mensual USD 721.00, estos servicios los prestó hasta el Martes 1 de Agosto de 2017, fecha en la que concluyó la relación laboral por acuerdo de las partes.

SEGUNDO.- Con estos antecedentes, el(la) empleador(a), procede a liquidar en forma pormenorizada todos y cada uno de los haberes a que tiene derecho el (la) Trabajador (a), de la siguiente manera:

LIQUIDACIÓN DE HABERES

INGRESOS	
Bonificación 25%:	\$ 721,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = \frac{\text{ÚLTIMO SUELDO}}{4} * \text{LOS AÑOS COMPLETOS}$	
Indemnización por despido intempestivo:	\$ 0,00
DE 0 A 3 AÑOS DE SERVICIO = 3 REMUNERACIONES DE 3 AÑOS UN DÍA A 25 AÑOS = UNA REMUNERACIÓN POR AÑO	
Indemnización por embarazo:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = (\text{ÚLTIMA REMUNERACIÓN} * 12 \text{ MESES})$	
Indemnización por dirigencia sindical:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = (\text{Un año de remuneraciones} * 50\%)$	
Indemnización por enfermedad no profesional:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = \text{REMUNERACIÓN} * 6 \text{ MESES}$	
Indemnización por discapacidad:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = \text{MAX. REMUNERACIÓN} * 18 \text{ MESES}$	
Indemnización por terminación antes del plazo:	\$ 0,00
$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = (\text{REMUNERACIÓN} * 50\%) * (\text{TIEMPO FALTANTE EN DÍAS})$	

CS Scanned with CamScanner

Acta de finiquito
674/306ACF

Remuneraciones pendientes:

\$ VALOR A PAGAR HORA EXTRA =	Sueldo bruto 240 horas	• (No. Horas trabajadas * 2)
\$ VALOR A PAGAR HORA SUPLEMENTARIA =	Sueldo bruto 240 horas	• (No. Horas trabajadas * 1,50)
\$ VALOR A PAGAR JORNADA NOCTURNA =	Sueldo bruto 240 horas	• (No. Horas trabajadas * 0,25)

Remuneración pendiente Agosto de 2017

Salario pendiente

Hora Extra

Hora Suplementaria

Recargo Jornada Nocturna

Décima tercera remuneración:

\$ VALOR A PAGAR = $\frac{\text{Total ganado durante el período}}{12 \text{ meses}}$

Décima cuarta remuneración:

\$ VALOR A PAGAR = $\frac{\text{Remuneración básica unificada vigente}}{12 \text{ meses}} \cdot \text{tiempo de trabajo en días}$

Vacaciones del último período:

\$ VALOR A PAGAR = $\frac{(\text{Sueldo} \cdot 12)}{(365 \text{ días})} \cdot \text{los días de vacaciones}$

(A) Total Ingresos:

Acta de finiquito
7306ACF

Ministerio del Trabajo

DESCUENTOS

Valor calculado que debe aportar al IESS:

9,45 %	\$ 2,27
--------	---------

Otros descuentos:

	\$ 209,38
Décimo cuarto que si fue cancelado	\$ 2,68
aporte Patronal agosto del 2017	\$ 773,49
aporte Personal de enero del 2012 a agosto del 2017	\$ 24,03
Día no trabajado	\$ 1.011,85

B) Total Descuentos:

\$ 547,03

neto a recibir (A-B):

ANEXO 26: Informe de pagos

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACCO - EMAPAS-G EP



AL SEÑOR: **Santiago Seminario Angel German** FECHA: **27 de diciembre de 2017**
 DIRECCIÓN: **Av. de Los Nogales entre Tres de Noviembre y Sigales**

INSTALACION DE: **Agua Potable - Alcantarillado**

1. COSTOS POR MANOS DE OBRA

EN CONFORMIDAD CON LAS TABLAS SALARIALES Y CUADRELLA TIPO

DESCRIPCIÓN	S.R.H.	NÚMERO		RENDIMIENTO		TOTAL AP	TOTAL AL
		AP	AL	AP	AL		
Peón	3,26					0,00	0,00
Albañil	3,30					0,00	0,00
Piomero	3,30	1		4		13,20	0,00
Subtotal mano de obra						13,20	0,00

2. COSTOS POR MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO	CANTIDAD		RENDIMIENTO		TOTAL AP	TOTAL AL
			AP	AL	AP	AL		
Herramienta manual	Hora	0,13	1		4		0,52	0,00
Equipo menor	Hora	0,30	1		4		1,20	0,00
Cortadora de asfalto	Hora	4,50					0,00	0,00
Vibro - aplastador	Hora	4,00					0,00	0,00
Retrosceadora	Hora	24,43					0,00	0,00
Bobcat	Hora	26,79					0,00	0,00
Subtotal maquinaria						1,80	0,00	

3. MATERIALES

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO	CANTIDAD		TOTAL AP	TOTAL AL	
			AP	AL			
Material Mejoramiento	m3	13,00			0,00	0,00	
Hormigón 210 kg/cm2	m3	107,10			0,00	0,00	
Llave de corte de 1/2"	u	5,94	1		5,94	0,00	
Llave de paso de 1/2"	u	13,57	1		13,57	0,00	
Medidor de 1/2"	u	36,96			0,00	0,00	
Nepilo HG de 1/2"	u	0,55	2		1,10	0,00	
Codo HG de 1/2"	u	0,89	1		0,89	0,00	
Union HG de 1/2"	u	0,89			0,00	0,00	
Teflon	u	0,41	1		0,41	0,00	
Llave de vareda 1/2"	u	15,61			0,00	0,00	
Toma de Incorporacion de	u	13,40			0,00	0,00	
Collarín de 110mm x 1/2"	u	43,94			0,00	0,00	
Collarín de 63mm x 1/2"	u	37,20			0,00	0,00	
Collarín de 50mm x 1/2"	u	35,40			0,00	0,00	
Collarín de 2" x 1/2"	u	37,20			0,00	0,00	
Collarín de 4" x 1/2"	u	48,73			0,00	0,00	
Union Cobre a Cobre 1/2"	u	8,29			0,00	0,00	
Union Cobre a HG 1/2"	u	6,01	1		6,01	0,00	
Tubería de cobre 1/2"8pc	m	5,19			0,00	0,00	
Tubería de cobre 3/4" 8p	m	10,05			0,00	0,00	
Tubería de 160 mm corrú	m	4,99			0,00	0,00	
Tubería de 300 mm H'S	u	15,88			0,00	0,00	
Tapa de 400 mm H'	u	7,64			0,00	0,00	
Subtotal materiales						27,73	0,00

4. SUBTOTAL (1+2+3):	42,73	0,00
5. VALOR TOTAL A CANCELARSE EN TRES CUOTAS	42,73	Dólares
6. VALOR POR CUOTA (Según Art. 16 del reglamento de servicios de EMAPAS-G EP)	14,24	Dólares

Ing. Civil Romel García
RESPONSABLE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Ing. Civil Byron Muñoz
FISCALIZACIÓN

ANEXO 27: Proyectos de ampliación o distribución



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

CONTRATO CELEBRADO ENTRE EL INGENIERO JORGE GALO DURAZNO ORELLANA GERENTE GENERAL DE EMAPAS-G EP Y LA SENORA CPA. MARIA JOSE OCHOA SALAMEA GERENTE GENERAL DE CONSMONTENEGRO CIA LTDA; PARA LA "CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA EN LA AV. LOS NOGALES; HUMBERTO LEON ENTRE HERNAN CORDERO Y CAÑAVERALES Y EN EL SECTOR DEL LLANO"

NÚMERO MCO-EMAPASG-01-2017

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo EMAPAS-G EP, legalmente representada por el Señor Ingeniero Jorge Galo Durazno Orellana, en calidad de Gerente General, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra la Señora CPA. María José Salamea Ochoa, en calidad de Gerente General de CONSMONTENEGRO CIA LTDA; a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: ANTECEDENTES.-

- 1.1 De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNC- 24 y 25 de su Reglamento General -RGLOSNC- el Plan Anual de Contrataciones de la ENTIDAD CONTRATANTE, contempla la "CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA EN LA AV. LOS NOGALES; HUMBERTO LEÓN ENTRE HERNÁN CORDERO Y CAÑAVERALES Y EN EL SECTOR DEL LLANO".
- 1.2 Previo los informes respectivos, la máxima autoridad de la ENTIDAD CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego de MENOR CUANTIA OBRAS para la "CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA EN LA AV. LOS NOGALES; HUMBERTO LEÓN ENTRE HERNÁN CORDERO Y CAÑAVERALES Y EN EL SECTOR DEL LLANO".
- 1.3 Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria 750103 conforme consta en la certificación conferida por la Ing. Alicia Saquicela Tello, Jefa Financiera (E) de EMAPAS-G EP mediante documento emitido para la "CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA EN LA AV. LOS NOGALES; HUMBERTO LEÓN ENTRE HERNÁN CORDERO Y CAÑAVERALES Y EN EL SECTOR DEL LLANO".
- 1.4 Se realizó la respectiva publicación del proceso con fecha 29 de Mayo de 2017, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 1.5 Luego del proceso correspondiente, el Señor Ingeniero Jorge Galo Durazno Orellana, en su calidad de máxima autoridad de EMAPAS-G EP mediante Resolución Administrativa Nro. 019 EMAPASG-EP 2017, del 14 de Junio de 2017, adjudicó la "CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA EN LA AV. LOS NOGALES; HUMBERTO LEÓN ENTRE HERNÁN CORDERO Y CAÑAVERALES Y EN EL SECTOR DEL LLANO", al oferente CONSMONTENEGRO CIA LTDA, cuya Gerente General es la Señora CPA. María José Salamea Ochoa.



4.1 El valor del presente contrato, que la ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, es de 131.727,36 USD (CIENTO TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y SIETE DOLARES con 36/100), de los Estados Unidos de América, sin incluir el IVA, valor que se desglosa como se indica a continuación:

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE RUBROS, CANTIDADES Y PRECIOS						
Item	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	P.Unitario	P.Total
001		Alcantarillado del sector el Llano				31.235,39
1,001	522037	Replanteo y nivelación	m	244,00	0,79	192,76
1,002	530029	Corte de calzada de asfalto	m	9,90	1,50	14,85
1,003	503001	Excavación mecánica en suelo sin clasificar de 0 a 2 m de profundidad,	m3	110,00	2,82	310,20
1,004	503002	Excavación mecánica en suelo conglomerado de 0 a 2 m de profundidad,	m3	10,00	3,87	38,70
1,005	503016	Excavación mecánica en suelo sin clasificar de 2 a 4 m de profundidad,	m3	10,00	2,97	29,70
1,006	503014	Excavación mecánica en suelo conglomerado de 2 a 4 m de profundidad,	m3	10,00	4,58	45,80
1,007	502012	Excavación a mano en zanja	m3	77,00	11,19	861,83
1,008	580038	Sum, Arena	m3	40,00	19,32	772,80
1,009	535779	Sum, Tubería PVC para Alcant. U/E D=315 mm serie 5. Tipo B.	m	40,00	17,78	711,20
1,01	509077	Colocación Tubería PVC Alcant. D=315 mm	m	40,00	1,37	54,80
1,011	535901	Sum, Tubo de hormigón D=300 mm, Clase 3	m	231,00	20,06	4.633,86
1,012	512003	Tubo de Hormigón D=300 mm, Tubería prefabricada	m	231,00	3,20	739,20
1,013	534006	Pozo de revisión de h=0 a 2,0 m, Tapa y Brocal tipo A	u	11,00	323,51	3.558,61
1,014	534001	Pozo de revisión de h=0 a 2,5 m, Tapa y Brocal tipo A	u	1,00	381,20	381,20
1,015	530016	Demolición de Estructuras de hormigón	m3	1,00	68,16	68,16
1,016	514004	Relleno compactado	m3	77,00	4,28	329,56
1,017	535010	Material de Reposición	m3	98,00	9,29	891,84
1,018	513001	Cargada de material a mano	m3	14,00	7,38	103,32
1,019	513003	Cargada de Material a maquina	m3	187,00	1,14	213,18
1,02	513002	Transporte de material hasta 5km	m3	187,00	2,41	450,67
1,021	513004	Transporte de materiales más de 5 Km	m3-km	10,00	0,30	3,00
1,022	540904	Transporte de materiales en acémila	Tg-m	98.175,00	0,07	6.872,25
1,023	540406	Impresión asfáltica	m2	10,00	0,96	9,60
1,024	530003	Reposición calzada de asfalto	m3	1,00	201,82	201,82
1,001		Muro de Hormigón Ciclopeo (protección de Matriz)				8.930,96
001.001.001	506001	Hormigón Ciclopeo 60% HS y 40% piedra	m3	71,50	113,61	8.123,12
001.001.002	501003	Encofrado Recto	m2	86,00	12,24	807,84
1,002		Ambiental				747,27
001.002.001	593002	Suministro e Instalación de Señales	u	2,00	40,76	81,52



Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

22.2 Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Gualaceo, a 30 de Junio del 2017.

Sr. Ing. Jorge Galo Durazno Orellana
GERENTE GENERAL
LA CONTRATANTE

Sra. CPA. María José Ochoa Salamea
GERENTE GENERAL
EL CONTRATISTA

ANEXO 28: Mantenimiento



ANEXO 29: Presupuesto y especificaciones técnicas

b) Especificaciones

Previo a iniciar los trabajos de replanteo, el Constructor realizará un recorrido al sitio de implantación de cada una de las obras y sugerirá los cambios que crea conveniente. En el sitio de trabajo se colocarán hitos de hormigón perfectamente identificados y referenciados, que servirán como puntos de control horizontal y vertical de la obra. Si se encontraren discrepancias con los planos del Proyecto, el Contratista y el Fiscalizador deberán realizar las modificaciones necesarias.

El Constructor proveerá todo el personal calificado, instrumentos, herramientas, y materiales requeridos para la fijación de hitos y el replanteo de las obras. El Fiscalizador verificará estos trabajos y exigirá la repetición y corrección de cualquier obra impropriamente ubicada. Antes de iniciar la construcción, el Contratista presentará a la Fiscalización el plano constructivo en el que constarán todos los cambios realizados al proyecto, así como el listado definitivo de tuberías, accesorios y anclajes a construirse.

El Fiscalizador suministrará al Contratista los planos y referencias básicas para la localización de las obras con sus coordenadas y elevaciones, las mismas que se señalan en los planos. La entrega de las referencias básicas se hará mediante un Acta firmada por el Fiscalizador y el Contratista, quien las analizará y verificará. La conservación de las referencias básicas correrá por cuenta del Contratista.



Antes de iniciar la construcción de cualquier obra, el Contratista y el Fiscalizador definirán el trazado observando los planos y recorriendo el terreno. De encontrarse discrepancias, la Fiscalización deberá realizar las modificaciones necesarias.

El replanteo y nivelación de las líneas y puntos secundarios, será hecho por el Contratista. Todas las líneas y niveles estarán sujetos a comprobación por parte del Fiscalizador, sin perjuicio de lo cual será responsabilidad del Contratista la exactitud de tales líneas y niveles.

Las observaciones y los cálculos efectuados por el Contratista se registrarán en libretas adecuadas. El Fiscalizador reglamentará la forma de llevar las libretas y de hacer los cálculos y el dibujo. El Contratista deberá mantener informado al Fiscalizador con suficiente anticipación, acerca de las fechas y lugares en que se proyecte realizar cualquier trabajo que requiera de coordenadas y elevaciones a ser suministradas, de tal manera que dicha información le pueda ser entregada oportunamente.

El Contratista contará con el personal técnico idóneo y necesario para la localización, replanteo y referenciación de las obras, según lo establecido en este numeral.

El Contratista hará la localización de los ejes de las tuberías de acuerdo con los planos para construcción y datos adicionales que le suministre el Fiscalizador. Los detalles de instalaciones existentes incorporados en los planos relativos a localización, dimensiones y características de las estructuras y ductos subterráneos construidos a lo largo o a través del eje de la tubería, no pretenden ser exactos, sino informativos para el Contratista; razón por la cual a éste corresponde realizar los sondeos y verificaciones necesarios.

Para efectos de control, el Contratista deberá colocar un juego de referencias, conformado como mínimo, por un par de mojoneras de concreto cada 500 metros a lo largo del eje de la tubería o junto a las edificaciones a ejecutarse. Los mojoneras cumplirán con lo establecido en el numeral 3.8 de las presentes especificaciones.

Los trabajos de replanteo serán realizados por personal técnico capacitado y experimentado utilizando aparatos de precisión, tales como estaciones totales, teodolitos, niveles.

c) Medición y Forma de Pago

Para el caso de colectores de alcantarillado, el replanteo y nivelación de ejes se medirá en metros lineales y corresponde a las actividades de colocar los niveles, alineaciones y pendientes, incluyendo los puntos de control. Incluye también una franja de 6 m a cada lado del eje a fin de ubicar posibles interferencias.

Para el caso de edificaciones los trabajos de Replanteo y Nivelación corresponden a la ubicación en el terreno de los ejes y niveles de las edificaciones previstas en el proyecto, incluyendo el replanteo y nivelación de instalaciones internas en edificaciones. Se medirá en metros cuadrados correspondientes a los límites exteriores del terreno donde se ubicará el proyecto. Se incluye en el pago, una franja de 10 m fuera de los límites del terreno a fin de ubicar posibles interferencias. Esta franja no se considerará para efectos de medición y pago.

ANEXO 30: Vigilancia a la planta



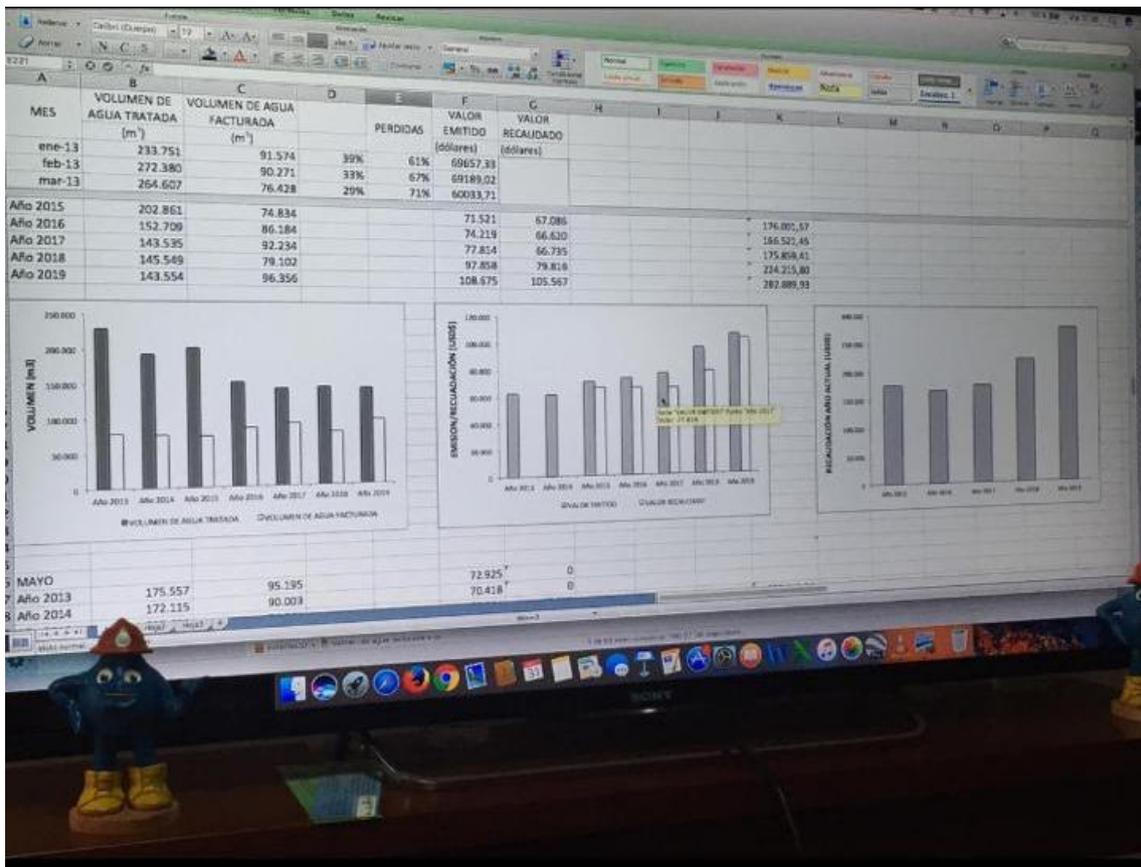
ANEXO 31: Mantenimiento alcantarillado



ANEXO 32: Hojas de rutas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código Proveedor	Nombre	Tipo Identificación	Identificación	Descripción	Tasa Alcantarilla	Tercera Edad	Última Lectura	Consumo Prom	Ruta		Dirección
2	80005744	PEÑARANDA BORN	Cedula	0101092294	RESIDENCIAL	0	0	0.00	0.00	0	0	
3	80003892	PEÑARANDA CAJ	Cedula	1705219978	RESIDENCIAL	1	0	203.00	8.00	1	10	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
4	80000484	BONILLA LUCERO	Cedula	0901706325	RESIDENCIAL	1	0	536.00	10.00	1	20	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
5	80003891	PEÑARANDA CAJ	Cedula	0102975547	RESIDENCIAL	1	0	1259.00	18.00	1	30	ANTONIO VERA 25 DE JUNIO
6	80001571	ESPIÑOZA PEÑAR	Cedula	0104015722	RESIDENCIAL	1	0	4523.00	8.00	1	40	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
7	80003444	NIVELÓ ORTEGA	Cedula	0101913416	RESIDENCIAL	1	0	1341.00	15.00	1	50	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
8	80000595	BUÑAY ALVAREZ	Cedula	0301159364	RESIDENCIAL	1	0	1433.00	34.00	1	60	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
9	80003677	ORELLANA RODA	Cedula	0101773349	RESIDENCIAL	1	0	812.00	4.00	1	70	ANTONIO VERA 25 DE JUNIO
10	80003812	PALOMEGUE MA	Cedula	0101817443	RESIDENCIAL	1	0	978.00	27.00	1	80	ANTONIO VERA 25 DE JUNIO
11	80004593	SARMIENTO ATIE	Cedula	0101771566	RESIDENCIAL	1	0	1317.00	22.00	1	90	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
12	80004594	SARMIENTO ATIE	Cedula	0101487544	RESIDENCIAL	1	0	1215.00	21.00	1	100	ANTONIO VERA S/N 9 DE OCTUBRE
13	80003445	NIVELÓ ORTEGA	Cedula	0101743383	RESIDENCIAL	1	0	3366.00	20.00	1	110	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
14	80000619	CABRERA ALVARE	Cedula	0103333084	RESIDENCIAL	1	0	4460.00	18.00	1	120	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
15	80001578	ESPIÑOZA TAPIA	Cedula	0103882049	RESIDENCIAL	1	0	1093.00	31.00	1	130	9 DE OCTUBRE ANTONIO VERA
16	80004847	TACURI CARREÑO	Consumidor Fin	999999999999	RESIDENCIAL	1	0	7334.00	22.00	1	140	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
17	80005670	ZUÑIGA CANDO	Cedula	0100870393	RESIDENCIAL	1	0	345.00	0.00	1	150	ANTONIO VERA 9 DE OCTUBRE
18	80000445	BLANDIN CANDO	Cedula	0102673760	RESIDENCIAL	1	0	1021.00	19.00	1	160	3 DE NOVIEMBRE ANTONIO VERA
19	80000446	BLANDIN CANDO	Cedula	0101812279	RESIDENCIAL	1	0	2041.00	18.00	1	170	3 DE NOVIEMBRE ANTONIO VERA
20	80003544	ORDÓÑEZ PESAN	Cedula	0102663373	RESIDENCIAL	1	0	5120.00	30.00	1	180	3 DE NOVIEMBRE ANTONIO VERA
21	80002747	LUCERO CALLE LU	Cedula	0101375202	RESIDENCIAL	1	0	852.00	28.00	1	190	3 DE NOVIEMBRE ANTONIO VERA
22	80003528	ORDÓÑEZ JIMEN	Cedula	0101184422	RESIDENCIAL	1	0	5519.00	19.00	1	200	3 DE NOVIEMBRE ANTONIO VERA
23	80002781	LUCERO LUCERO	Cedula	0103199980	RESIDENCIAL	1	0	4169.00	9.00	1	210	3 DE NOVIEMBRE MIGUEL DELGADO
24	80003523	ORDÓÑEZ HURTA	Cedula	0101101038	RESIDENCIAL	1	0	361.00	3.00	1	220	3 DE NOVIEMBRE ANTONIO VERA
25	80003021	MATUTE BARREN	Cedula	0103913893	RESIDENCIAL	1	0	72.00	10.00	1	230	3 DE NOVIEMBRE MIGUEL DELGADO
26	80003021	MATUTE BARREN	Cedula	0103913893	RESIDENCIAL	1	0	72.00	10.00	1	230	3 DE NOVIEMBRE MIGUEL DELGADO

ANEXO 33: Datos estadísticos del servicio



ANEXO 34: Inspecciones



ANEXO 35: Solicitud de servicio



CONTRATO DE INSTALACIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Nº 0002309

VALOR S 3,00

Propietario: Jana Fariña Jonathan Edisson
Interesado: Jana Fariña Jonathan Edisson
Ubicación del inmueble: Calle 14 y vía a Halty
Clave Catastral: 01025014025404000
Cédula de identidad: 1316724925
Correo Electrónico: janafarina@gmail.com

INFORME DETALLADO DE LA INSTALACIÓN

Marca y Nº de Medidor: _____
Categoría de usuario: _____
Área del Predio: _____ m²

INSTALACION DE:	VALOR
<input checked="" type="checkbox"/> Agua Potable	<u>558,83</u>
<input type="checkbox"/> Alcantarillado	_____
<input type="checkbox"/> Medidor	_____
<input type="checkbox"/> Otros	_____
Total a Pagar S	558,83

EMAPAS-G
CANCELADO

APROBACIÓN DE LA INSTALACIÓN

En la propiedad del Sr. (a) Jana Fariña Jonathan Edisson se autoriza realizar la conexión domiciliar de Agua Potable por haber cumplido con todos los requisitos legales y reglamentarios

OBSERVACIONES: Se concluyó Ducto de Instalación Domiciliar de Agua Potable

Autorizado por EMAPAS-G-EP el 16 Mayo de 2019

[Firma]
FIRMA DEL INTERESADO

[Firma]
FIRMA AUTORIZADA

Válido por 60 días a partir de la fecha de autorización

EDITORIAL AMAZONAS S.A. NOV 2015 1906 x 2 # 2201-2700 PQ B-V





AL SEÑOR:
DIRECCIÓN: Jara Zuñiga Jonnathan Edisson
Camino Privado y vía a Nallig

FECHA: 16 de mayo de 2019

1. POR DERECHOS DE INSTALACIONES DOMICILIARIAS: (Art. 32 Reglamento de Servicios EMAPAS-G EP)

DERECHO DE: Agua Potable

ÁREA DEL PREDIO/CONSTRUCCIÓN: 404,2 m²

RANGO (m²)

	AGUA POTABLE	ALCANT.
Disponibilidad del servicio (0,003509 * SBU)	558,83	0,00
Subtotal derechos	558,83	0,00
Sub Total (1+2+3)	558,83	0,00
Valor Total a Cancelar	558,83	

Ing. Civil Romel García Armijos
RESPONSABLE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA EMAPAS-G EP

NOTA:



Nº 0002502

Valor S 1,00

Gualaceo, a 14/05/2019

Señor
Gerente Técnico y Comercial
Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo
EMAPAS-G-EP

Señor Gerente:

Yo, Jara Zuñiga Jonnathan Edisson potencial cliente de los servicios de agua potable y alcantarillado del Cantón Gualaceo, solicito la instalación del servicio de Agua Potable y de Alcantarillado

Tipo de Usuario:

Residencial Comercial o Industrial Oficial

Dirección:

Calle: Camino Privado y vía a Nallig Nº 514 Sector: Nallig

Teléfono Fijo: _____ Teléfono Movil: 0983030350

Email: larojuliasuarez@gmail.com

CROQUIS DE UBICACION

Firma

[Firma]

Comprobante de Recepción

Fecha: 14/05/2019

Hora: 10:32

Recibido por: [Firma]

Regresar en 7 días

ANEXO 36: Cronograma de control del personal

CALENDARIO DE TURNOS PARA EL PERSONAL (OPERADORES) DE PTAP 2019																																																							
1																																																							
2																																																							
3	TURNOS 1:	De 06H00 a 14H15																												OPERADORES	1 Milton Flores																								
4	TURNOS 2:	De 14H00 a 22H15																													2 Carlos Romero																								
5	TURNOS 3:	De 22H00 a 06H15																													3 Luis Cajamarca																								
6	Nota: Incluye los 15 minutos que los trabajadores hacen uso para su alimentación																																																						
7																																																							
8																																																							
9	Enero																																																						
10	TURNOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																							
11	1	4	5	1-5	5	3	2	2-5	5	4-5	5	1-5	3	3	5	2-5	4-5	4-5	1-5	1	3	3-5	2-5	2-5	4-5	4-5	1	1	3-5	3-5	2-5	2-5																							
12	2	2	4	4	1	1	3	3	2	2	4	4	1	1	3	3	2	2	4	4	1	1	3	3	2	2	4	4	1	1	3	3																							
13	3	3	2	2	4	4	1	1	3	3	2	2	4	4	1	1	3	3	2	2	4	4	1	1	3	3	2	2	4	4	1	1																							
14	Febrero																																																						
15	TURNOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																										
16	1	4	4	5	5-1	3-1	3-1	1	2	1	4	5-1	5-1	3-1	3-1	1	2	1	4-1	5-1	5-1	3-1	3-1	2	2	4-1	4-1	5-1	5-1																										
17	2	2	2	4	4	5	5	3	3	2	2	4	4	5	5	3	3	2	2	4	4	5	5	3	3	2	2	4	4	5	5																								
18	3	3	3	2	2	4	4	5	5	3	3	2	2	4	4	5	5	3	3	2	2	4	4	5	5	3	3	2	2	4	4																								
19	Marzo																																																						
20	TURNOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																							
21	1	3	2	2	1	2	4-2	2	5	2	2	2	1-2	2	4	2	5	2	3	2	1	2	4	2	5	2	3	2	1	2	4	2																							
22	2	5	5	3	3	1	1	4	4	5	5	3	3	1	1	4	4	5	5	3	3	1	1	4	4	5	5	3	3	1	1	4																							
23	3	4	4	5	5	3	3	1	1	4	4	5	5	3	3	1	1	4	4	5	5	3	3	1	1	4	4	5	5	3	3	1																							
24	Abril																																																						
25	2019																																																						

ANEXO 37: Informe de producción y caudales



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y BAÑEAMIENTO
DE GUALACEO EP

Memorando Nro. EMAPAS-GEP-PP-2017-0001-M

Gualaceo, 09 de enero de 2017

PARA: Sr. Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza
Director Técnico Emapas-G EP

ASUNTO: INFORME DE PRODUCCION DE DICIEMBRE 2016

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a Usted, para informarle sobre el agua que fue procesada durante el mes de diciembre 2016. En el DICIEMBRE mes que pasó, transcurrió con normalidad, se detalla en los formularios adjuntos.

Debo indicar que en la planta FT1 se trabaja normalmente, FT2 permanece parada únicamente se hace correr agua para lavar filtros y realizar mantenimientos, se realiza los mantenimientos completos (limpieza y desinfección) de las captaciones, plantas.

En cuanto a la calidad del líquido vital durante el mes que pasó, tanto en lo referente a los análisis físicos químicos y bacteriológicos, SE HA CUMPLIDO CON LA NORMA INEN 1106.

Particular que informo para los fines pertinentes, suscrito de Usted,

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Dra. Miriam Fabiola Matute Saquicela

ANEXO 38: Informe de muestras analizadas



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

REGISTRO DE SUSTANCIAS QUIMICAS POTABILIZADORAS USADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 2017

NOMBRE DEL SUSTANCIA QUIMICA	KILOS
SULFATO DE ALUMINIO	4000,00
HIDROXIDO DE CAL	1800,00
CARBONATO DE SODIO	300,00
POLIMERO	1,05
H.T.H HIPOCLORITO DE CALCIO	28,00
CILINDROS DE CLORO GAS	423,18

PRESENTACION

SULFATO DE ALUMINIO	SACO DE 25 KILOS
HIDROXIDO DE CAL	SACO DE 25 KILOS
CARBONATO DE SODIO	SACO DE 25 KILOS
POLIMERO	SACO DE 25 KILOS
H.T.H HIPOCLORITO DE CALCIO	TACHOS DE 45 KILOS
CILINDROS DE CLORO GAS	CILINDROS DE 68 KILOS

INDICO EL EXEDENTE ANTERIOR DE:

SUSTANCIA	SACOS	KILOS
HIDROXIDO DE CAL	225	5625

NOTA:

SE ENTREGA A SR. PATRICO RODAS

PARA IDENTIFICAR PRESENCIA DE	CLORO EN AGUA
KIT COMPLETO DISPENSADOR + REACTIVO	D.P.D.

Calle 3 de Noviembre y Abelardo J. Andrade, Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2256282; Email: emapas_g@hotmail.com



ANEXO 39: Informe de sustancias químicas

A

REGISTRO DIARIO DE SUSTANCIAS QUIMICAS NOVIEMBRE 2017

FECHA	DOSIS COLOCAN X S04	S04 SACOS	DOSIS COLOCAN X CAL	CAL SACOS	DOSIS COLOCAN X CARBONATO	CARBONATO SACOS	DOSIS COLOCAN X POLIMERO	POLIMERO GRAMOS	LIBRAS CLORO	DOSIS LIBRAS CLORO	H.T.H DOSIS	DOSIS KILOS
01-nov	6X	6	2X	2	X	1	X	100	X	38		
02-nov	8X	8	4X	4	0	0	0	0	X	30		
03-nov	20X	20	10X	10	2X	2	3X	300	X	30		
04-nov	4X	4	2X	2	0	0	X/X	50	X	38		
05-nov	2X	2	1X	1	0	0	0	0	X	30		
06-nov	2X	2	1X	1	0	0	0	0	X	30		
07-nov	2X	2	1X	1	0	0	0	0	X	30		
08-nov	2X	2	1X	1	0	0	0	0	X	30		
09-nov	4X	4	2X	2	0	0	0	0	X	30	X	25
10-nov	X	1	X	1	0	0	0	0	X	30		
11-nov	X	1	X/X	0,5	0	0	0	0	X	30		
12-nov	X	1	X/X	0,5	0	0	0	0	X	30		
13-nov	6X	6	2X	2	1X	1	X/X	50	X	30		
14-nov	17X	17	6X	6	2X	2	XX	200	X	38		
15-nov	12X	12	5X	5	X	1	X	100	X	35		
16-nov	3X	3	2X	2	0	0	0	0	X	30		
17-nov	X	1	X/X	0,5	0	0	0	0	X	30		
18-nov	2X	2	X/X	0,5	X	1	X/X	50	X	30		
19-nov	X	1	X/X	0,5	0	0	0	0	X	30		
20-nov	21X	21	8X	0,5	2X	2	X	100	X	30		
21-nov	7X	7	2X	2	X/X	0,5	0	0	X	30		
22-nov	X	1	0	0	X/X	0,5	0	0	X	30		
23-nov	21X	21	8X	8	X	1	X	100	X	30	X	3
24-nov	7X	7	2X	2	0	0	0	0	X	30		
25-nov	X	1	X/X	0,5	0	0	0	0	X	30		
26-nov	0	0	0	0	0	0	0	0	X	31		
27-nov	X	1	X/X	0,5	0	0	0	0	X	30		
28-nov	2X	2	X	12	0	0	0	0	X	30		
29-nov	4X	4	4X	4	0	0	0	0	X	30		
30-nov	0	0	0	0	0	0	0	0	X	31		
SACOS	total	180	total	72	total	12	total	1050	total	931	total	28
	kilos	4000	kilos	1800	kilos	300	kilos	1,05	kilos	423,18	kilos	28

ANEXO 40: Solicitud de proveedor

ING. QUIMICO ARTURO BARROS VELEZ PRODUCTOS QUIMICOS-SEGURIDAD INDUSTRIAL

Cuenca, 2 de agosto del 2017.

SEÑORES
"EMAPAS-G EP"
GUALACEO.-

ATENCION: DOCTORA FABIOLA MATUTE
(ADMNISTRADORA DEL PROCESO SIE-EMAPASG-03-2017)

De mi consideración:

Por la presente hago llegar un cordial saludo, a la vez que me permito solicitar la realización de la primera primera acta entrega-recepción y el pago de los siguientes productos que detallo a continuación y que fueron entregados, dentro del proceso SIE-EMAPASG-03-2017(ADQUISICION DE REACTIVOS QUIMICOS).

DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CROMOCULT. PAQ/100 UDS	PAQUETE	2	\$364,00	\$608,00
COLIBLUE AMPOLLETA DE 2 ML. PAQ/50 UDS	PAQUETE	2	\$251,70	\$503,40
MENBRANA DE CELULOSA DE 0,45 MICRAS DE 47 MM. PAQ/100 UDS	PAQUETE	4	\$56,00	\$224,00
CAJA PETRI DE 47 MM. PAQ/25 UDS	PAQUETE	35	\$16,15	\$565,25
MICROFILTROS DE 0,2 MICRAS. PAQ/50 UDS	PAQUETE	2	\$109,00	\$218,00
WHIRLPACK CON TIOSULFATO DE 500 ML. PAQ/100 UDS	PAQUETE	2	\$128,00	\$256,00
REACTIVO COLILERT PARA 100 ML. CAJA/100 UDS	CAJA	2	\$560,00	\$1.120,00
BANDEJAS CUANTITRAY. PAQ/10 UDS	PAQUETE	40	\$38,00	\$1.520,00
BOTELLAS ESTERILES DE 100 ML. PACA/100 UDS	PACA	4	\$28,45	\$113,80
BOLSAS AUTOCLAVE. PAQ/50 UDS	PAQUETE	3	\$142,45	\$427,35
ALUMINIO. SET/100 UDS	SET	3	\$195,80	\$587,40
MANGANESO. SET/100 UDS	SET	3	\$96,85	\$290,55
REACTIVO DEMANDA QUIMICA DE OXIGENO.	UNIDAD	1	\$61,75	\$61,75
ACEITE DE VASELINA.	GALON	4	\$21,80	\$87,20
	SUMAN:			\$6.582,70

DIR: CALLE DEL RETORNO S/N FRAYGASPAR DE VILLAROEEL E ISABELA CATOLICA. TEL: 4056593. TELEFAX: 4056612. CELULAR: 0997614964. EMAIL: abquimico@hotmail.com

ING. QUIMICO ARTURO BARROS VELEZ PRODUCTOS QUIMICOS-SEGURIDAD INDUSTRIAL

DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			VEENE:	\$6.582,70
ACIDO FOSFORICO COMERCIAL.	GALON	25	\$14,20	\$355,00
ACIDO NITRICO COMERCIAL.	GALON	25	\$11,30	\$282,50
ACIDO SULFURICO 1 N	LITRO	15	\$52,20	\$783,00
AGUA DESTILADA	GALON	24	\$4,90	\$117,60
ALCOHOL INDUSTRIAL.	GALON	13	\$10,65	\$138,45
ALCOHOL POTABLE.	GALON	2	\$12,51	\$25,02
AMONIO CUATERNARIO	GALON	150	\$17,20	\$2.580,00
EDTA 0,02N	LITRO	15	\$98,70	\$1.480,50
BUFFER DUREZA CALCICA	LITRO	7	\$118,75	\$831,25
BUFFER DUREZA TOTAL.	LITRO	8	\$90,36	\$722,88
BUFFER PH 7	LITRO	10	\$29,53	\$295,30
BUFFER PH 4	LITRO	10	\$29,53	\$295,30
BUFFER 13	KGS	25	\$2,65	\$66,25
VASELINA SOLIDA	KGS	20	\$8,73	\$174,60
DPD CLORO LIBRE 10 ML. FRASCO 250 DETERMINACIONES	FRASCO	16	\$104,45	\$1.671,20
CALYER PARA DUREZA CALCICA. PAQ/100 UDS	PAQUETE	10	\$37,05	\$370,50
FERROVER. PAQ/100 UDS.	PAQUETE	10	\$48,60	\$486,00
MANVER PARA DUREZA TOTAL. PAQ/100 UDS	PAQUETE	10	\$37,20	\$372,00
NITRAVER 5. PAQ/100 UDS.	PAQUETE	10	\$69,80	\$698,00
NITRIVER 3. PAQ/100 UDS	PAQUETE	10	\$69,72	\$697,20
SULFAVER 4. PAQ/100 UDS	PAQUETE	10	\$58,50	\$585,00
			SUMAN TOTAL:	\$19.610,25

Por la acogida que sirva dar a la presente anticipo mis agradecimientos.

ATENTAMENTE,



ING. QUIMICO ARTURO RENE BARROS VELEZ.

DIR: CALLE DEL RETORNO S/N FRAYGASPAR DE VILLAROEEL E ISABELA CATOLICA. TEL: 4056593. TELEFAX: 4056612. CELULAR: 0997614964. EMAIL: abquimico@hotmail.com

ANEXO 41: Precios de parámetros

ITEMS	PARAMETRO ANALISIS FISICO/QUIMICO	METODO USADO	COSTO UNITARIO (DOLARES)
1	COLOR REAL	SM.HACH8025	5,82
2	COLOR APARENTE	SM.HACH8025	3,81
3	TURBIEDAD	SM.213B	4,03
4	pH	SM4500HB	4,48
5	S.T.D.	SM2540B	9,18
6	CONDUCTIVIDAD	SM.HACH8160	3,02
7	ALCALINIDAD	SM2320B	3,36
8	DUREZA TOTAL	SM2340C	3,58
9	DUREZA CALCICA	SM3500CaB	3,47
10	CLORO RESIDUAL	SM4500CI-	3,47
11	HIERRO Fe+++	SM.HACH8012	13,44
12	NITRATOS NO3-	SM4500NO3-E	14,34
13	NITRITOS NO2-	SM.HACH8507	8,06
14	SULFATOS SO4--	SM.HACH8051	10,98
15	CLORUROS CL-	SM.HACH8113	3,47
16	ALUMINIO	SM.HACH8012	10,98
17	MANGANESO	SM.34193	13,44
18	ARSENICO	SM.00244D	22,40
19	COLIFORMES TOTALES /COLIFORMES FECALES/E.COLI	SM9222A SM9222B	19,71
20	DEMANDA QUIMICA DE OXIGENO	SM.HACH8000	16,24
21	OXIGENO DISUELTO EN CAMPO	SM.HACH8229	3,92
		TOTAL	181,20

ANEXO 42: Cronograma de mantenimiento



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO(LIMPIEZA Y DEINFECCION) DE LA PLANTA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE AÑO 2018 OPERADOR FLOTANTE

ITEM	MES	FECHA	DÍA	PTAP	MODULOS
1	ENERO	2	MARTES	PT2	TANQUE DE INGRESO AGUA CRUDA , FLOCULADORES, SEDIMENTADORES y FILTROS
2	ENERO	8	LUNES	BODEGAS	TODAS Y CUARTO DE OPERADORES
3	ENERO	10	MIERCOLES	MUESTREO	REDES y ENTREGA DE DESHECHOS SOLIDOS
4	ENERO	12	VIERNES	PT1	TANQUE DE INGRESO AGUA CRUDA , FLOCULADORES Y SEDIMENTADORES CAMARA DE LODOS
5	ENERO	16	MARTES	PT1	CANAL DE FILTROS, PAREDES DE FILTROS Y LECHOS DE FILTRACION
6	ENERO	19	VIERNES	PLANTA	CUARTO DE ESTERILIZACION, CUARTO DE MAQUINA SELLADORA , PATIOS Y AREAS VERDES
7	ENERO	22	LUNES	PLANTA	LABORATORIOS FISICO QUIMICO Y BACTERIOLOGICO
8	ENERO	23	MARTES	PLANTA	CUARTO DE TINAS DE QUIMICOS, TUBERIAS Y CAMARAS DE VALVULAS DE PT1 Y PT2
9	ENERO	24	MIERCOLES	MUESTREO	REDES y ENTREGA DE DESHECHOS SOLIDOS
10	ENERO	26	VIERNES	PT2	TANQUE DE INGRESO AGUA CRUDA , FLOCULADORES, SEDIMENTADORES y FILTROS
11	ENERO	29	LUNES	PLANTA	MANTENIMIENTO DE PREFILTROS
12	ENERO	30	MARTES	PT1	FLOCULADORES Y SEDIMENTADORES

Calle 3 de Noviembre y Abelardo J. Andrade; Gualaquedo, Azuay, Ecuador

Teléfono: (5937) 2258282; Email: emapas_g@hotmail.com



ANEXO 43: Informe de movimientos de bienes, materiales e insumos

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE EMAPAS G
DETALLE DE EGRESOS TOTALES
 Bodega: BODEGA CENTRAL
 Familia: MATERIALES DE OFICINA => MATERIALES DE OFICINA
 Fecha: Desde el 07/12/2017 hasta el 28/12/2017

Egreso		Documento		Proveedor / Beneficiario	Producto	U/M	Q	Costo Unitario	Costo Total
Nº	Fecha	Nº	Fecha						
6237	28/12/2017	572-573-E	06/12/2017	PIÑA PORTOVIEJO MONICA ISABEL	0049 PORTAMINAS ROTRING 0.50	UND	1.00	3.0136	3.01
				PIÑA PORTOVIEJO MONICA ISABEL	0034 RESMAS DE PAPEL BOND A-4 75 G DE 500 HOJAS CU	UND	1.00	3.1659	3.17
				SAQUICELA TELLO RUTH ALICIA	0235 CAJA ARCHIVADOR 36 X 10 X 255 N	UND	10.00	0.9371	9.37
				SAQUICELA TELLO RUTH ALICIA	0995 ESFERO COLOR AZUL PUNTA FINA	UND	2.00	0.1532	0.31
				SAQUICELA TELLO RUTH ALICIA	0034 RESMAS DE PAPEL BOND A-4 75 G DE 500 HOJAS CU	UND	1.00	3.1659	3.17
6236	28/12/2017	585-590	06/12/2017	TORRES ESPINOZA CESAR ALEJANDRO	0235 CAJA ARCHIVADOR 36 X 10 X 255 N	UND	4.00	0.9371	3.75
				TORRES ESPINOZA CESAR ALEJANDRO	0034 RESMAS DE PAPEL BOND A-4 75 G DE 500 HOJAS CU	UND	1.00	3.1659	3.17
				TORRES ESPINOZA CESAR ALEJANDRO	0034 RESMAS DE PAPEL BOND A-4 75 G DE 500 HOJAS CU	UND	2.00	0.1532	0.31
6232	28/12/2017	579-591	15/12/2017	VERA TORRES JAZMANI LEONCIO	0995 ESFERO COLOR AZUL PUNTA FINA	UND	1.00	0.5910	0.59
				VERA TORRES JAZMANI LEONCIO	0778 RESALTADOR FABER VARIOS COLORES	UND	1.00	0.5910	0.59
Total =>							235.00		701.79

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE EMAPAS G
DETALLE DE EGRESOS TOTALES
 Bodega: BODEGA CENTRAL
 Familia: REPUESTOS Y ACCESORIOS => REPUESTOS Y ACCESORIOS
 Fecha: Desde el 07/12/2017 hasta el 28/12/2017

Egreso		Documento		Proveedor / Beneficiario	Producto	U/M	Q	Costo Unitario	Costo Total
Nº	Fecha	Nº	Fecha						
6197	20/12/2017	5227	19/12/2017	BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	REPUESTOS Y ACCESORIOS		28.00		3,908.66
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1243 BATERIA PARA VOLQUETA	UND	1.00	151.2000	151.20
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1240 CONJUNTO DE LUCES DELANTERAS VOLQUETA	UND	1.00	50.4000	50.40
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1239 CONJUNTO DE LUCES POSTERIORES-VOLQUETA	UND	1.00	168.0000	168.00
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	0898 FILTRO DE ACEITE DE MOTOR VOLQUETA	UND	2.00	12.3200	24.64
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	0900 FILTRO DE AIRE PRIMARIO VOLQUETA	UND	2.00	17.0250	34.05
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	0899 FILTRO DE DIESEL VOLQUETA	UND	2.00	20.1600	40.32
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1242 RETENEDORES DE LAS RUEDAS DELANTERAS	UND	2.00	8.9600	17.92
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1241 RODILLOS AXIALES DE LAS RUEDAS DELANTERAS	UND	2.00	24.6400	49.28
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	0051 GIBALUT DE 63MM(2PUL) PVC-ASBESTO ASIMETRICAS	UND	2.00	23.1863	46.37
6158	07/12/2017	5198	01/12/2017	GARCIA ARMIJOS ROMEL ALEJANDRO	0237 COLLARIN 4PUL X 1/2PUL AC SMITH BLAIR (USA)	UND	1.00	38.4139	38.41
6164	07/12/2017	5208	07/12/2017	GARCIA ARMIJOS ROMEL ALEJANDRO	0552 MEDIDOR CHORRO MULTIPLE 3/4 PUL BMEER GMC8 PANTAL	UND	1.00	37.9460	37.95
6195	20/12/2017	5223	18/12/2017	GARCIA ARMIJOS ROMEL ALEJANDRO	0309 COLLARIN DE 2PUL PARA AC CON SALIDA A 3/4PUL	UND	1.00	27.4025	27.40
6196	20/12/2017	5224	18/12/2017	GARCIA ARMIJOS ROMEL ALEJANDRO	0051 GIBALUT DE 63MM(2PUL) PVC-ASBESTO ASIMETRICAS	UND	2.00	23.1863	46.37
6199	20/12/2017	5229	19/12/2017	GARCIA ARMIJOS ROMEL ALEJANDRO	1092 MANGUERA DE 3/4PUL 3000 PSI PN 4872H4-30	UND	1.00	2,850.0000	2,850.00
6159	07/12/2017	5199	01/12/2017	JADAN FERNANDEZ JUAN PABLO	0889 FILTRO DE ACEITE DEL MOTOR HIDROSUCCIONADOR	UND	1.00	38.1900	38.19
6198	20/12/2017	5228	19/12/2017	JADAN FERNANDEZ JUAN PABLO	0892 FILTRO DE AIRE PRIMARIO HIDROSUCCIONADOR	UND	1.00	92.9200	92.92
				JADAN FERNANDEZ JUAN PABLO	0893 FILTRO DE AIRE SECUNDARIO HIDROSUCCIONADOR	UND	1.00	83.0800	83.08
				JADAN FERNANDEZ JUAN PABLO	0890 FILTRO DE DIESEL HIDROSUCCIONADOR	UND	1.00	29.9700	29.97
				JADAN FERNANDEZ JUAN PABLO	0891 FILTRO DE DIESEL RACOR HIDROSUCCIONADOR	UND	1.00	51.4100	51.41
6192	14/12/2017	5220	14/12/2017	PORTILLA NARANJO MARCOS VINICIO	1062 FILTRO POLIPROPILENO DE 10PUL 5MICRAS	UND	2.00	15.3900	30.78
Total =>							28.00		3,908.66

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE EMAPAS G
DETALLE DE EGRESOS TOTALES
 Bodega: BODEGA CENTRAL
 Familia: VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION => VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION
 Fecha: Desde el 07/12/2017 hasta el 28/12/2017

Egreso		Documento		Proveedor / Beneficiario	Producto	U/M	Q	Costo Unitario	Costo Total
Nº	Fecha	Nº	Fecha						
6190	13/12/2017	018-2017	13/12/2017	ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION		224.00		4,463.24
				ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	1231 BOTIN NEGRO CON PUNTA DE ACERO PLANTA ANTIDESLIZANTE	PR	2.00	36.0000	72.00
				ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	1224 CAMISA JEAN MANGA LARGA CON REFLECTIVOS NOMBRE SELLO EMPRE	UND	1.00	19.0000	19.00
				ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	1228 CASACA TERMICA CON SELLO DE LA EMPRESA Y REFLECTIVOS	UND	1.00	33.1000	33.10
				ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	1235 GORRA CON PROTECTOR DE CUELLO OREJAS Y SELLO BORDADO	UND	1.00	6.0000	6.00
				ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	1232 OVEROL GABARDINA AZUL CON REFLECTIVOS NOMBRE Y SELLO	UND	1.00	24.5000	24.50
				ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	1226 PANTALON JEAN CLASICO REFLECTIVOS EN LAS BASTAS	UND	1.00	18.0000	18.00
				ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	1227 PANTALON TERMICO NEGRO CON REFLECTIVOS EN MANGAS	UND	1.00	23.8000	23.80
				ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	1229 ROMPEVIENTO CON CAPUCHA REFLECTIVOS Y SELLO DE LA EMPRESA	UND	1.00	22.0000	22.00
				ARIZAGA BALBUCA FREDI ARMANDO	1231 BOTIN NEGRO CON PUNTA DE ACERO PLANTA ANTIDESLIZANTE	PR	2.00	36.0000	72.00
6226	22/12/2017	037-2017	22/12/2017	BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1224 CAMISA JEAN MANGA LARGA CON REFLECTIVOS NOMBRE SELLO EMPRE	UND	2.00	19.0000	38.00
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1228 CASACA TERMICA CON SELLO DE LA EMPRESA Y REFLECTIVOS	UND	1.00	33.1000	33.10
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1235 GORRA CON PROTECTOR DE CUELLO OREJAS Y SELLO BORDADO	UND	1.00	6.0000	6.00
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1226 PANTALON JEAN CLASICO REFLECTIVOS EN LAS BASTAS	UND	2.00	18.0000	36.00
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1229 ROMPEVIENTO CON CAPUCHA REFLECTIVOS Y SELLO DE LA EMPRESA	UND	1.00	22.0000	22.00
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1231 BOTIN NEGRO CON PUNTA DE ACERO PLANTA ANTIDESLIZANTE	PR	2.00	36.0000	72.00
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1224 CAMISA JEAN MANGA LARGA CON REFLECTIVOS NOMBRE SELLO EMPRE	UND	1.00	33.1000	33.10
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1228 CASACA TERMICA CON SELLO DE LA EMPRESA Y REFLECTIVOS	UND	1.00	6.0000	6.00
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1235 GORRA CON PROTECTOR DE CUELLO OREJAS Y SELLO BORDADO	UND	1.00	24.5000	24.50
				BLANDIN BUSTOS JUAN PABLO	1226 PANTALON JEAN CLASICO REFLECTIVOS EN LAS BASTAS	UND	1.00	18.0000	18.00
6223	22/12/2017	034-2017	22/12/2017	CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1227 PANTALON TERMICO NEGRO CON REFLECTIVOS EN MANGAS	UND	1.00	23.8000	23.80
				CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1229 ROMPEVIENTO CON CAPUCHA REFLECTIVOS Y SELLO DE LA EMPRESA	UND	1.00	22.0000	22.00
				CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1231 BOTIN NEGRO CON PUNTA DE ACERO PLANTA ANTIDESLIZANTE	PR	2.00	36.0000	72.00
				CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1224 CAMISA JEAN MANGA LARGA CON REFLECTIVOS NOMBRE SELLO EMPRE	UND	1.00	19.0000	19.00
				CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1228 CASACA TERMICA CON SELLO DE LA EMPRESA Y REFLECTIVOS	UND	1.00	33.1000	33.10
				CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1235 GORRA CON PROTECTOR DE CUELLO OREJAS Y SELLO BORDADO	UND	1.00	6.0000	6.00
				CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1232 OVEROL GABARDINA AZUL CON REFLECTIVOS NOMBRE Y SELLO	UND	1.00	24.5000	24.50
				CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1226 PANTALON JEAN CLASICO REFLECTIVOS EN LAS BASTAS	UND	1.00	18.0000	18.00
				CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1227 PANTALON TERMICO NEGRO CON REFLECTIVOS EN MANGAS	UND	1.00	23.8000	23.80
				CAJAMARCA QUITO LUIS RODRIGO	1229 ROMPEVIENTO CON CAPUCHA REFLECTIVOS Y SELLO DE LA EMPRESA	UND	1.00	22.0000	22.00
6177	13/12/2017	006-2017	13/12/2017	FAJARDO PEREZ ADRIAN FABRICIO	1231 BOTIN NEGRO CON PUNTA DE ACERO PLANTA ANTIDESLIZANTE	PR	2.00	36.0000	72.00
				FAJARDO PEREZ ADRIAN FABRICIO	1224 CAMISA JEAN MANGA LARGA CON REFLECTIVOS NOMBRE SELLO EMPRE	UND	2.00	19.0000	38.00
				FAJARDO PEREZ ADRIAN FABRICIO	1228 CASACA TERMICA CON SELLO DE LA EMPRESA Y REFLECTIVOS	UND	1.00	33.1000	33.10
				FAJARDO PEREZ ADRIAN FABRICIO	1235 GORRA CON PROTECTOR DE CUELLO OREJAS Y SELLO BORDADO	UND	1.00	6.0000	6.00
FAJARDO PEREZ ADRIAN FABRICIO	1226 PANTALON JEAN CLASICO REFLECTIVOS EN LAS BASTAS	UND	2.00	18.0000	36.00				

ANEXO 44: Informe actualizado

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP

Memorando Nro. EMAPAS-GEP-BCA-2018-0055-M

Gualaceo, 09 de agosto de 2018

PARA: Sr. Ing. Jorge Galo Durazno Orellana
Gerente General Emapas-G EP

ASUNTO: Resultados de la constatación física de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo

De mi consideración:

Adjunto sirvase encontrar el informe sobre la constatación física de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo del año 2017; el mismo que consta de los siguientes documentos:

ANEXO N° 1: Este consta de las actas que fueron legalizadas en cada departamento de la Empresa; además de los saldos contables y saldos en bodega al 13 de Noviembre del año 2017.

ANEXO N° 2: BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO Y QUE HAN DEJADO DE USARSE; PARA PROCEDER CON LA BAJA – AREA DE SISTEMAS: Memorando N° EMAPAS-G EP-I-2018-0076-M, de fecha 20 de Julio del 2018, con su respectivo listado.

Para el caso de los bienes (sistema de cámaras y alarma) con los siguientes códigos: 004-15-005-0064, 007-04-001-0314, 007-05-001-0315, que fueron solicitados al Ing. Victor Goyo para su inspección técnica; manifiesta que *“no posee los conocimientos y competencia suficiente para probar el funcionamiento de estos equipos por lo que recomienda, la revisión sea realizada por personal especializado en esta área”*.

Para el caso de los bienes que N/A(no aplica), en donde el Ing. Victor Goyo no emite su criterio; debido a que recomienda acogerse a las recomendaciones realizadas por el anterior técnico de sistemas para lo cual adjunto memorando N° EMAPAS-GEP-I-2016-0093-M de fecha 18 de Julio de 2016 ; en donde se manifiesta también que se proceda con la baja de los equipos.

ANEXO N° 3: BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO Y QUE SE HAN DEJADO DE USAR; PARA PROCEDER CON LA BAJA – AREA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: Memorando N° EMAPAS-G EP-APA-2018-0081-M de fecha 01 de Agosto del 2018, con su respectivo listado.

ANEXO N° 4: BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO Y QUE SE HAN

DIRECCIÓN: Benigno Vázquez y Dávila Chica (Esquina) TELÉFONO: 07 2258 282 FACEBOOK:
Emapas-G EP TWITTER: @emapasgep.com E-MAIL: emapasgep@emapasgep.gob.ec
GUALACEO-ECUADOR

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP

Memorando Nro. EMAPAS-GEP-BCA-2018-0055-M

Gualaceo, 09 de agosto de 2018

DEJADO DE USAR; PARA PROCEDER CON LA BAJA – AREA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE: Memorando N° EMAPAS-G EP-PP-2018-0115-M de fecha 13 de Julio del 2018, con su respectivo listado.

ANEXO N° 5: BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO Y QUE SE HAN DEJADO DE USAR; PARA PROCEDER CON LA BAJA – AREA VEHÍCULOS Y BODEGA

Los anexos N° 2, 3, 4, y 5; se encuentran con los respectivos informes técnicos, como lo establece el art. 80 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Control y Manejo de los Bienes e Inventarios del Sector Público, para proceder con la baja correspondiente; además se encuentra una recomendación de la forma de baja con la que se puede proceder, para retirar definitivamente de los inventarios de la institución.

ANEXO N° 6: BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO FALTANTES; para que de acuerdo al art. 49 y 149 del Reglamento para Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; se disponga la forma de reposición de los bienes que no fueron presentados por los usuarios finales al momento de la constatación.

El bien con el código: 004-01-015-0349, tendría que proceder a la devolución la Empresa Protelcotelsa; para ello se adjuntan la documentación respectiva.

Los bienes con los códigos 004-28-002-0509 y 004-28-002-0514; se solicitó un informe técnico al Ing. Romel García, Responsable de Agua Potable y Alcantarillado (memorando N° EMAPAS-GEP-BCA-2018-0044-M), para que proceda a su revisión y corrobore lo acontecido; debido a que en la constatación física realizada por el año 2015 se duplicaron estos bienes.

ANEXO N° 7: BIENES DE LARGA DURACION PARA RECLASIFICAR, Para proceder con la reclasificación a bienes de control administrativo solicito su autorización; para ello se adjunta un informe de cada uno de los bienes, mismo que fue realizado por el responsable de cada unidad, de acuerdo a la naturaleza del bien.

Informe de la Jefa de Planta memorando N° Memorando N° EMAPAS-G EP-PP-2018-0115-M de fecha 13 de Julio del 2018.

Informe del Técnico de Sistemas memorando N° EMAPAS-G EP-I-2018-0076-M, de fecha 20 de Julio del 2018.

Informe de Bodega para el caso de mobiliario.

DIRECCIÓN: Benigno Vázquez y Dávila Chica (Esquina) TELÉFONO: 07 2258 282 FACEBOOK:
Emapas-G EP TWITTER: @emapasgep.com E-MAIL: emapasgep@emapasgep.gob.ec
GUALACEO-ECUADOR



SISTEM
OTABLE

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP**

Memorando Nro. EMAPAS-GEP-BCA-2018-0055-M
Gualaceo, 09 de agosto de 2018

La reclasificación se procede de acuerdo al art. 37 del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ANEXO N° 8: Se adjunta un informe del estado de los vehículos de la institución.

Sin otro particular me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

Cpa. Lilia Marcela Lojano Perez
BODEGUERA EMAPAS-G EP



Copia:

Sra. Ing. Ruth Alicia Saquicela Tello
Jefa Financiera [E] Emapas-G EP

Srta. Lcda. Monica Isabel Piña Portoviejo
Jefa Administrativa y de Recursos Humanos [E] Emapas-G EP

DIRECCIÓN: Benigno Vázquez y Dávila Chica (Esquina) TELÉFONO: 07 2258 282 FACEBOOK:
Emapas-G EP TWITTER: @emapasgep.com E-MAIL: emapasgep@emapasgep.gob.ec
GUALACEO-ECUADOR

ANEXO 45: Egresos de bodega

PETICIONARIO		DESTINO	
GALARZA BANEGAS OSCAR MAURICIO		PRODUCCION - GALARZA BANEGAS OSCAR MAURICIO, DESTINADO A SECRETARIA; Materiales de oficina para utilizar en Secretaría; nota de entrega N° 592 (19/12/2017).	
NOTA DE ENTREGA DE BODEGA 592			

EGRESO DE BODEGA N° 0006241						
			FECHA			
			Gualaceo, 28 de Diciembre del 2017			
MATERIALES ENTREGADOS		CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1.00	CJ	0015	CAJA DE GRAPAS ESTNDAR STAPLES N 26/6	0.7900	0.79	
1.00	UND	0049	PORTAMINAS ROTRING 0.50	3.0136	3.01	
1.00	UND	0436	CAJA DE MINAS ROTRING 0.5MM 2B	2.0055	2.01	
Total					5.81	

Recibí Conforme

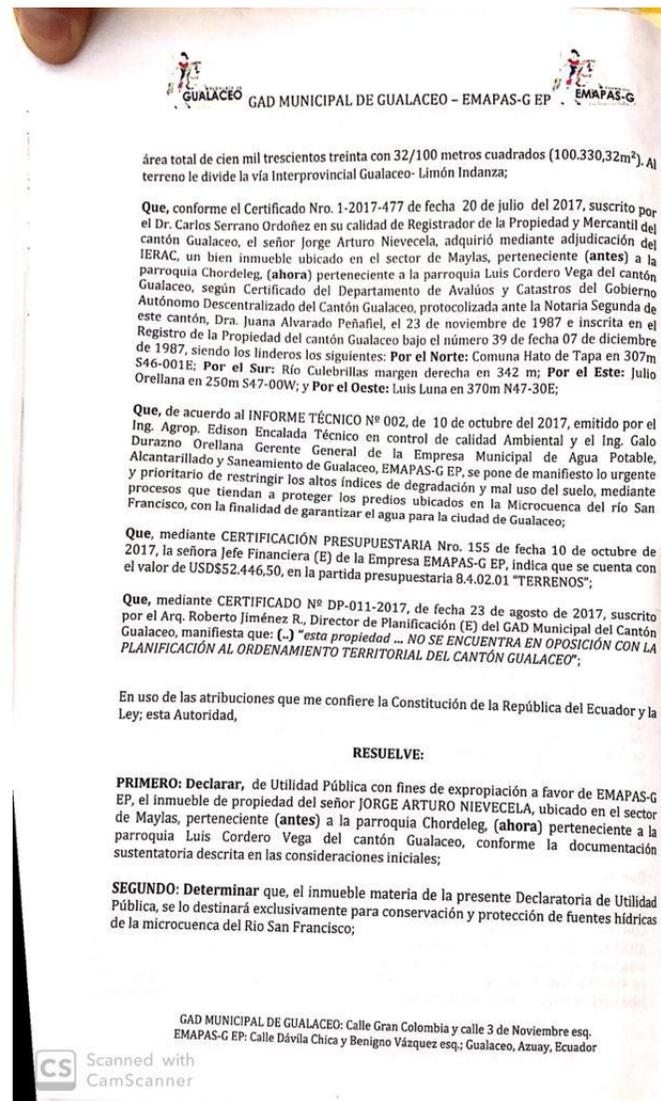
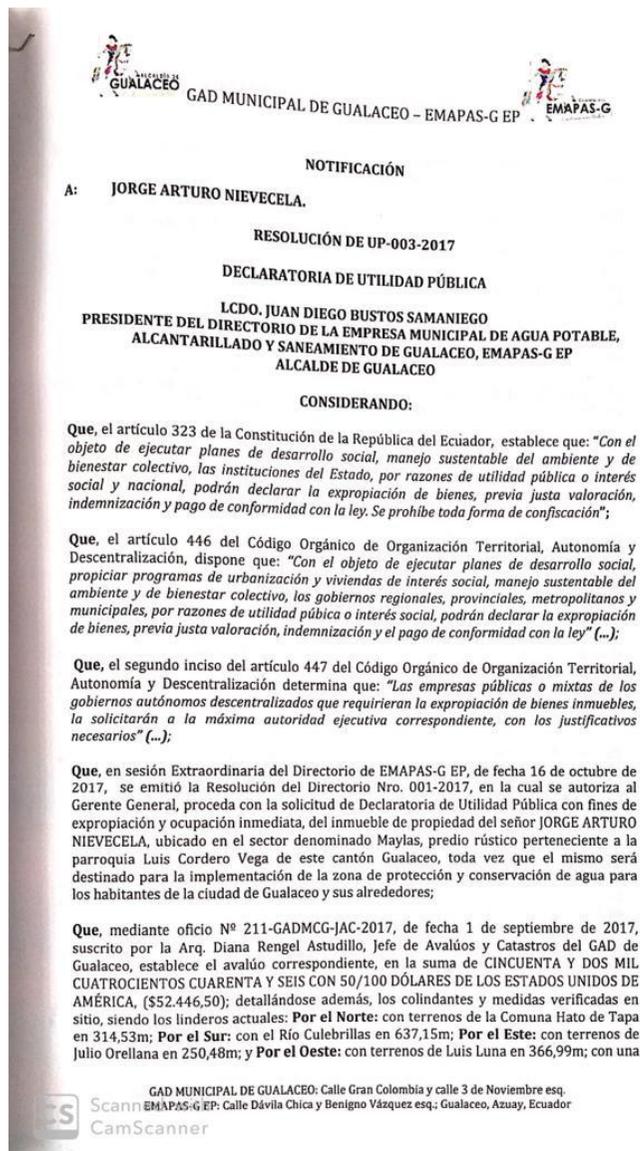
PETICIONARIO

ANEXO 46: Actas de entrega de recepción

EMAPAS-GEP		INFORME DE RECEPCIÓN Nº 0001821		
Proveedor FALCONI CISNEROS JOSE LUIS				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V. TOTAL
24.00	UND	PILA 2A <i>Transacción</i>	1.3440	32.26
			SubTotal	28.80
			Total Iva	0.00
			Total	32.26
DESTINO - OBSERVACIONES				
COMPRA A FALCONI CISNEROS JOSE LUIS, DESTINADO A PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.- Material para la Planta de Tratamiento de agua potable, a través del catálogo; proceso N° CATE-EMAPAS-G EP -004 -17; factura N° 001-001-000022599.				
RECIBIDO FECHA		RECIBIDO		
Gualaceo, 20 de Diciembre del 2017				
EDITORIAL AMAZONAS S.A. AGO-2014 (200 x 27 Nm 1201 - 2009 8/0)				

CS Scanned with

ANEXO 47: Declaración de utilidad pública





GAD MUNICIPAL DE GUALACEO - EMAPAS-G EP



TERCERO: Delegar, al Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP, realice los trámites previstos en la ley;

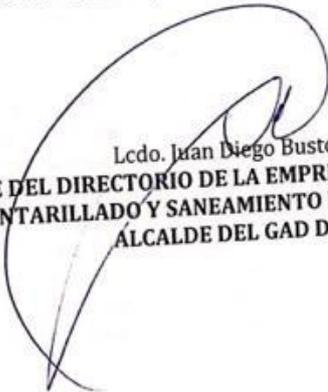
CUARTO: Inscribir, la presente Resolución en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Gualaceo;

QUINTO: Notificar, con la presente Resolución al señor JORGE ARTURO NIEVECELA, a fin que haga valer sus derechos;

SEXTO: Disponer, que de existir tributos impagos, estos serán deducidos del precio determinado en los documentos materia de la presente declaratoria;

SEPTIMO: Dar a conocer, al Ilustre Concejo Cantonal, conforme lo dispuesto en el literal l) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Dado en la ciudad de Gualaceo, a los diecisiete días del mes de noviembre del dos mil diecisiete.


Lcdo. Juan Diego Bustos Samaniego
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP
ALCALDE DEL GAD DE GUALACEO**



Scanned with
CamScanner

GAD MUNICIPAL DE GUALACEO: Calle Gran Colombia y calle 3 de Noviembre esq.
EMAPAS-G EP: Calle Dávila Chica y Benigno Vázquez esq.; Gualaceo, Azuay, Ecuador

ANEXO 48: Trámites de notaría



Factura: 001-101-000019789



20170103002D01641



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170103002D01641

ante mí, NOTARIO(A) MILTON RAFAEL ZUÑIGA PACHECO de la NOTARÍA SEGUNDA , comparece(n) JORGE GALO DURAZNO ORELLANA portador(a) de CÉDULA 0102138088 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en CUENCA, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; ARTURO NIEVECELA JORGE portador(a) de CÉDULA 0300363280 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en AZOGUES, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUALACEO, a 18 DE DICIEMBRE DEL 2017, (17:04).

JORGE GALO DURAZNO ORELLANA
CÉDULA: 0102138088

ARTURO NIEVECELA JORGE
CÉDULA: 0300363280

NOTARIO(A) MILTON RAFAEL ZUÑIGA PACHECO
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN GUALACEO

ANEXO 49: Actas de negociación

ACTA DE NEGOCIACIÓN

CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP Y EL SEÑOR JORGE ARTURO NIEVECELA DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA DEL TERRENO SITUADO EN EL SECTOR DENOMINADO "MAILAS" PERTENECIENTE A LA PARROQUIA LUIS CORDERO VEGA, CANTÓN GUALACEO, QUE SERÁ DESTINADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ZONA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE AGUA PARA LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE GUALACEO Y SUS ALREDEDORES



COMPARECIENTES.- Comparecen para la celebración de la presente Acta de Negociación, LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP, legalmente representado por el señor Ingeniero Jorge Galo Durazno Orellana, en calidad de Gerente de EMAPAS-G EP, y por otra parte el señor Jorge Arturo Nievecela, propietario del bien inmueble, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- El señor Ingeniero Jorge Galo Durazno Orellana, en su calidad de Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP, justifica técnicamente la necesidad, y solicita se realice la Declaratoria de Utilidad Pública con fines de expropiación y ocupación inmediata, el inmueble de propiedad del señor Jorge Arturo Nievecela, materia de expropiación, constante un lote de terreno de un área total de cien mil trescientos treinta con 32/100 metros cuadrados (100.330,32m²).

SEGUNDA: El señor Alcalde de Gualaceo, Licenciado Juan Diego Bustos mediante RESOLUCIÓN DE UP-003-2017, de fecha diecisiete de noviembre del dos mil diecisiete, inscrita en el Registro de Prohibiciones Nro. 978 del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Gualaceo de fecha cuatro de diciembre del dos mil diecisiete, luego de cumplidos todos los requisitos de ley, declaró de utilidad pública con fines de expropiación y de ocupación inmediata el inmueble de propiedad de señor Jorge Arturo Nievecela.

TERCERA: Notificado con la Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública, en común acuerdo llegado entre las partes, deciden negociar el inmueble descrito por el valor de CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, (USD\$.52.446,50), respetando así el avalúo del inmueble practicado por el Departamento de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Gualaceo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública.

CUARTA: El señor Jorge Arturo Nievecela, adquirió mediante adjudicación del IERAC, un bien inmueble ubicado en el sector de "MAILAS", perteneciente (antes) a la parroquia Chordeleg, (ahora) perteneciente a la parroquia Luis Cordero Vega del cantón Gualaceo, según Certificado del Departamento de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaceo, con clave catastral 01-03-59-22-02-01-003, protocolizada ante la Notaria Segunda de este cantón, Dra. Juana Alvarado Peñafiel, el 23 de noviembre de 1987, inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Gualaceo, bajo el número 39 de fecha 07 de diciembre de 1987, que tiene los siguientes linderos: **POR EL NORTE:** Comuna Hato de Tapa en 307m S46-001E; **POR EL SUR:** Río Culebrillas margen derecha en 342 m; **POR EL ESTE:** Julio Orellana en 250m S47-00W; **POR EL OESTE:** Luis Luna en 370m N47-30E; conforme consta en el Certificado Nro. 1-2017-477 de fecha 20 de julio del 2017, suscrito por el Doctor Carlos Serrano Ordoñez, Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Gualaceo.

QUINTA: El Informe Técnico del Departamento de Avalúos y Catastros suscrito por la Arquitecta Diana Rengel, funcionaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de Gualaceo, el inmueble descrito tiene los siguientes linderos y dimensiones actuales: **POR EL NORTE:** Con terrenos de la Comuna Hato de Tapa en 314,53m; **POR EL SUR:** Con el Río Culebrillas en 637,15m; **POR EL**




Ing. Jorge Galo Durazno Orellana
GERENTE DE EMAPAS-G EP
C.I.0102138088




Sr. Jorge Arturo Nievecela
C.I. 030036328



ESTE: Con terrenos de Julio Orellana en 250,48m; **POR EL OESTE:** Con terrenos de Luis Luna en 366,99m; con una área total de cien mil trescientos treinta con 32/100 metros cuadrados (100.330,32m²), al terreno le divide la vía Interprovincial Gualaceo- Limón Indanza, que consta en el antecedente objeto de esta Declaratoria de Utilidad Pública.

SEXTA: El valor de CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, (USD\$.52.446,50), será transferido a la cuenta de Ahorros Nro. 0170115256 del BAN ECUADOR, del señor Jorge Arturo Nievecela, dentro de los ocho días posteriores a la inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Gualaceo.

SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- El señor Jorge Arturo Nievecela, con C.I. 030036328, acepta la presente acta de negociación en su integridad, sin tener nada que reclamar en lo posterior.

OCTAVA: De existir controversias de alguna naturaleza las partes se sujetarán al Centro de Mediación de la Función Judicial de la ciudad de Cuenca.

En la Ciudad de Gualaceo, a los 12 días del mes de Diciembre del año 2017, los comparecientes, aceptan por estar de acuerdo y por ser legal todo lo establecido en la presente Acta de Negociación, y firman en original y copias.



ANEXO 50: Registro de la propiedad

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN GUALACEO



Razón de Inscripción

Número de Repertorio: 3555

Fecha de Repertorio: 20-dic-2017

EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN GUALACEO, certifica que en esta fecha se inscribió(eron) el(los) siguiente(s) acto(s):

1.- Con fecha **veintiseis de diciembre de dos mil diecisiete** queda inscrito el acto o contrato COMPRAVENTA en el Registro de PROPIEDADES No. 1831 en las fojas 2043 a 2043 del Tomo 5 celebrado entre: (EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO EMAPAS-G EP. en calidad de COMPRADOR), [NIEVECELA JORGE ARTURO en calidad de VENDEDOR])

Que se refiere al(los) siguiente(s) bien(es):

Tipo Bien	Cód.Catastral/Ident.Predial	No. Ficha	Actos
TERRENO	01-03-59-22-02-01-003	11.805	Compraventa

GUALACEO, martes 26 de diciembre de 2.017

Impreso a las: 14:54:57

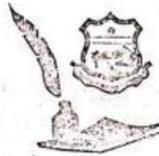
Elaborado por: Juana León López



8*

Dr. Carlos Serrano Ordóñez

Registrador de la Propiedad y Mercantil



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
CANTÓN GUALACEO

Control Jurídico:	Ab. Mariela Vanegas	
Marginado por:	Christian Rodas	
Responsable del acta:	Juana León López	



Scanned with
CamScanner

MANUEL GUILLÉN Y VÁSQUEZ CORREA/07-2255340

ANEXO 51: Actas de entrega de recepción



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Nro. RR-SIE-EMAPASG-5-17 ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

COMPARECIENTES.-

En la ciudad de Gualaceo, a los cinco días del mes de Abril del dos mil dieciocho, comparecen en representación de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP: el Ing. Romel Alejandro García Armijos, Administrador, Ing. Byron José Muñoz Guevara, Dra. Miriam Fabiola Matute Saquicela, en calidad de Miembros de la Comisión, y; por otra parte el Ing. Boris Vladimir Barros Vélez, en su calidad de Contratista, de conformidad con el artículo 81 de la LOSNCP y 124, 125 de su Reglamento General, proceden a suscribir la presente Acta Entrega Recepción Definitiva y Liquidación del proceso de Subasta Inversa Electrónica Nro. Nro. RR-SIE-EMAPASG-5-17, para la ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, celebrado entre EMAPAS-G EP y el Contratista.

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

1.1.- De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNC-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO";

1.2.- Mediante Resolución Administrativa Nro. EMAPAS-G EP GG-2017-033, de fecha 15 de noviembre del 2017, el Gerente General de EMAPAS-G EP, autoriza el inicio del proceso de Subasta Inversa Electrónica para contratar la: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO";

1.3.- Mediante Resolución Administrativa de Adjudicación Nro. EMAPAS-G EP GG-2017-055, de fecha 05 del enero de 2018, el Gerente General de EMAPAS-G EP, resolvió: ART. 1.- Adjudicar el contrato del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica al Ing. Boris Barros Vélez, para contratar la ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, por un valor de OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USD\$ 87.270,00), sin incluir IVA, y el plazo estimado para la ejecución de 60 días contado desde la suscripción. (...) ART.4.- Designar como administrador del contrato, al Ing. Romel García Armijos;

1.4.- Que, con fecha 22 de enero del 2018, EMAPAS-G EP y el Contratista, suscribieron el contrato de Subasta Inversa Electrónica Nro. RR-SIE-EMAPASG-5-17, para la: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO";

Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador

Teléfono: (5937) 2258282; Email: info@emapasgep.com @emapasgep Emapas-G EP



Página - 1 - de 7

[Handwritten signature]



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

1.5.- Mediante oficio Nro. AI-382-2018, de fecha 26 de marzo del 2018, el contratista Ing. Boris Vladimir Barros Vélez, solicita al Gerente General de EMAPAS-G EP, proceda a nombrar la comisión de recepción del contrato con la elaboración del acta entrega recepción única;

1.6.- Mediante Memorando Nro. EMAPAS-GEP-GG-2018-0011-M, de fecha 28 de marzo del 2018, el Gerente General de EMAPAS-G EP, designa como miembros de la Comisión de Recepción, a los funcionarios Ing. Byron José Muñoz Guevara, Dra. Miriam Fabiola Matute Saquicela.

SEGUNDA: CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.-

Objeto del Contrato: ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Entidad Contratante: Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS-G EP.

Entidad Contratista: Ing. Boris Vladimir Barros Vélez.

Fecha Suscripción del Contrato: 22 de enero del 2018.

Precio: OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS NOROCCIDENTALES DE AMÉRICA (USD\$ 87.270,00), sin incluir IVA.

Forma de Pago: El valor total del contrato se cancelara contra entrega de los bienes.

Plazo: 60 días calendario, a partir de la suscripción del contrato.

TERCERA: LIQUIDACIÓN DE PLAZOS.-

Fecha de Suscripción del Contrato	22 de enero del 2018
Plazo Contractual	60 días
Fecha en que se cumplió el plazo	23 de marzo del 2018
Fecha de Entrega de los Bienes	23 de marzo del 2018
Fecha de Solicitud de Recepción	26 de marzo del 2018
Días de Mora	NO PROCEDE

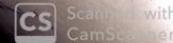
Por lo tanto el Contratista, cumplió con el plazo establecido, no existen multas.

CUARTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA.-

La Liquidación Económica del Contrato tiene el siguiente detalle:

Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador

Teléfono: (5937) 2258282; Email: info@emapasgep.com @emapasgep Emapas-G EP



Página -

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

CONCEPTO	VALOR
Monto del Contrato	USD \$ 87.270,00 SIN IVA
(-) Monto del anticipo 00,00 %	USD \$ 00,00
(-) Multas por Mora	USD \$ 00,00
(-) Pagos parciales realizados	USD \$ 00,00
Valor parcial a pagar	USD \$ 00,00
Valor pendiente de pago	USD \$ 87.270,00 SIN IVA

valor a pagar será de OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USD\$ 87.270,00), sin incluir IVA, conforme la Cláusula Quinta del Contrato que señala que se cancelará el valor total contra entrega de los bienes.

JUNTA: REAJUSTE DE PRECIOS.-

está sujeto a reajustes de precios.

ACTA: CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN.-

mediante Informe S/N de fecha 23 de marzo del 2018, que se anexa y es documento habilitante del acta, el Ing. Daniel Alejandro García Armijos, Administrador del Contrato, pone a conocimiento que, los bienes adquiridos por EMAPAS-G EP, dentro del proceso Nro. RR-SIE-EMAPASGEP-5-17, fueron entregados por el contratista dentro del plazo estipulado 60 días, que se cumplió el 23 de marzo del 2018, adjunta informe de recepción en Bodega.

mediante Informe S/N de fecha 23 de marzo del 2018, que se anexa y es documento habilitante del acta, la CPA. Marcela Lojano, Bodeguera de EMAPAS-G EP, informa que del proceso Nro. RR-SIE-EMAPASGEP-5-17, fueron recibidos los siguientes materiales:

Descripción del bien o servicio	Unidad	Cantidad
Flexometro de 5 m	Unidad	10
Escoba cerda negra 40 cm	Unidad	48
Disco de corte de diamante 7"	Unidad	48
Disco de corte de diamante 15"	Unidad	4
Collarín de HD 50mmx3/4" PVC	Unidad	3
Collarín de HD 63mmx 1/2" PVC	Unidad	168
Collarín de HD 63 mmx3/4" PVC	Unidad	24
Collarín de HD 2"x1/2" AC	Unidad	24

Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2258282; Email: info@emapasgep.com @emapasgep Emapas-G EP

[Handwritten signature]

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

Collarín de HD 2"x3/4" AC	Unidad
Collarín de HD 90mmx3/4" PVC	Unidad
Collarín de HD 110mmx 1/2" PVC	Unidad
Collarín de HD 110mmx3/4" PVC	Unidad
Collarín de HD 4"x1/2" AC	Unidad
Collarín de HD 4"x3/4" AC	Unidad
Collarín de HD 160mmx 1/2" PVC	Unidad
Collarín de HD 160mmx3/4" PVC	Unidad
Collarín de HD 200mmx 3/4" PVC	Unidad
Collarín de HD 8"x1/2" AC	Unidad
Collarín de HD 8"x3/4" AC	Unidad
Toma de incorporación 1/2"	Unidad
Toma de incorporación 3/4"	Unidad
Llave de vereda cobre a cobre 1/2"	Unidad
Llave de vereda cobre a cobre 3/4"	Unidad
Unión de cobre a cobre 1/2"	Unidad
Unión de cobre a cobre 3/4"	Unidad
Unión de cobre a HG 1/2"	Unidad
Unión de cobre a HG 3/4"	Unidad
Válvula de corte 1/2"	Unidad
Válvula de compuerta de bronce 1/2"	Unidad
Tubería de cobre tipo K 1/2"	m
Tubería de cobre tipo K 3/4"	m
Codo de HG 1/2"	Unidad
Codo de HG 3/4"	Unidad
Neplo Perdido de HG 1/2"	Unidad
Unión de HG 1/2"	Unidad
Unión de HG 3/4"	Unidad
Nudo universal de HG 1/2"	Unidad
Rollo pequeño de teflón	Unidad
Unión de reparación 50 mm U/Z (Corta)	Unidad
Unión de reparación 63 mm U/Z (Corta)	Unidad
Unión de reparación 110 mm U/Z (Corta)	Unidad
Unión de reparación 160 mm U/Z (Corta)	Unidad
Tapón de 50 mm U/Z	Unidad
Tapón de 63 mm U/Z	Unidad
Tapón de 110 mm U/Z	Unidad
Codo de 63mmx11.25 U/Z (Radio largo)	Unidad

Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2258282; Email: info@emapasgep.com @emapasgep Emapas-G EP

AMIENTO



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

manguera industrial de Bombero con acoples de aluminio de 2 1/2" x 15 metros	Unidad	3
disco de corte de diamante 9"	Unidad	24
disco de pulir de 9"	Unidad	10
fitón de aluminio para manguera industrial de 1 1/2"	Unidad	6
fitón de aluminio para manguera industrial de 2 1/2"	Unidad	2
medidor chorro múltiple roscable de 1/2"	Unidad	200
medidor chorro múltiple roscable de 3/4"	Unidad	30

lo tanto, la Comisión verifica y constata que los bienes adquiridos dentro del proceso Nro. RR-SIE-EMAPASGEP-5-17, fueron recibidos a cabalidad en el plazo establecido.

OPORTUNA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.-

los intervinientes, concluyen que, el Ing. Boris Vladimir Barros Vélez, ha cumplido a entera satisfacción en cuanto a cantidad, especificaciones técnicas y plazo previsto en el Contrato.

OPORTUNA: GARANTÍAS.-

En respecto a la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será entregada conforme lo establecido en el artículo 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cuanto a la Garantía Técnica entregada por el Contratista, entrará en vigencia a partir de la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva, que será de doce meses para todos los productos ofertados y cinco años para los medidores.

OPORTUNA: SUSCRIPCIÓN DEL ACTA.-

Los intervinientes, se ratifican en el contenido del Acta de Entrega Recepción Definitiva, y para constancia de ella suscriben en 4 ejemplares del mismo tenor y valor.

Dra. Miriam Fabiola Matute Saquicela
MIEMBRO COMISIÓN

Ing. Byron José Muñoz Guevara
MIEMBRO COMISIÓN

Ing. Boris Vladimir Barros Vélez
CONTRATISTA

Ing. Romel Alejandro García Armijos
ADMINISTRADOR

ANEXO 52: Informes jurídicos


EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

ACTA Nro. 3

ACTA DE SESIÓN DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR ADELANTE EL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA NRO. RR-SIE-EMAPASG-5-17, QUE TIENE POR OBJETO LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

En la ciudad de Gualaceo, a los siete días del mes de Diciembre del 2017; se reúne la Comisión Técnica encargada de llevar adelante el Proceso de Subasta Inversa Electrónica Nro. RR-SIE-EMAPASG-5-17, que tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, con sujeción a lo dispuesto en el Art. 18 del Reglamento General de la LOSNCP y conforme disposición de la Máxima Autoridad Institucional que mediante Resolución Nro. EMAPAS-G EP GG-2017-033, designo a la comisión.

Conforme lo dispuesto en el orden del día, puesto a conocimiento mediante Oficio Nro. CT-03-17, del 06 de Diciembre del 2017, se procede a tratarlo:

**PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN:**

Siendo las 08h00; se instala la sesión de la Comisión Técnica con la participación de: Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza, Presidente de la Comisión; Dra. Miriam Fabiola Matute Saquicela, en Delegación del Área Requiriente, Ing. Byron José Muñoz Guevara, Técnico afín al objeto de la contratación; y, Abg. José Naranjo, Secretario, quienes suscriben la respectiva convocatoria.

**SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
CALIFICACIÓN DE LA OFERTA:**

Conforme el procedimiento establecido en la Sección IV de los Pliegos, se procede a verificar el cumplimiento de la integridad de la oferta y los requisitos mínimos solicitados, del oferente **ING. BARROS VELEZ BORIS**, detallándose a continuación:


 Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador
 Teléfono: (5937) 2258282; Email: info@emapasgep.com @emapasgep @emapasgep

Página - 1 - de 11

Scanned with CamScanner


EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

Oferente	Parámetro	Cumple	No cumple	Observaciones
ING. BORIS BARROS AQUA INGENIERIA	Integridad de la oferta	x		
	Equipo mínimo	x		
	Personal técnico mínimo	x		NO REQUIERE
	Experiencia general mínima	x		NO REQUIERE
	Experiencia mínima personal técnico	x		
	Experiencia específica mínima	x		NO REQUIERE
	Especificaciones técnicas	x		
	Certificados de calidad	x		
	Garantía Técnica	x		
	Certificado de no adeudar al Municipio de Gualaceo	x		
	Certificado de no adeudar a EMAPAS-G EP	x		
	Comprobante de pago del impuesto de Patentes Municipales	x		

Conforme quedará detallado en el Acta # 2 de fecha 1 de diciembre de 2017, al no haberse presentado la oferta física o digital del Señor ZHAGÑAY JUNCAL MANUEL NARCISO, se procede a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas; no es factible su análisis.

CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OFERENTE ING. BORIS VELEZ BORIS:

Descripción del bien o servicio	Ing. BORIS BARROS VELEZ AQUA INGENIERIA	Observación
Flexometro de 5 m	Cumple	
Escoba cerda negra 40 cm	Cumple	
Disco de corte de diamante 7"	Cumple	


 Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador
 ScanTeléfono: (5937) 2258282; Email: info@emapasgep.com @emapasgep @emapasgep

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

Disco de corte de diamante 15"	Cumple
Collarin de HD 50mmx3/4" PVC	Cumple
Collarin de HD 63mmx 1/2" PVC	Cumple
Collarin de HD 63 mmx3/4" PVC	Cumple
Collarin de HD 2"x1/2" AC	Cumple
Collarin de HD 2"x3/4" AC	Cumple
Collarin de HD 90mmx3/4" PVC	Cumple
Collarin de HD 110mmx 1/2" PVC	Cumple
Collarin de HD 110mmx3/4" PVC	Cumple
Collarin de HD 4"x1/2" AC	Cumple
Collarin de HD 4"x3/4" AC	Cumple
Collarin de HD 160mmx 1/2" PVC	Cumple
Collarin de HD 160mmx3/4" PVC	Cumple
Collarin de HD 200mmx 3/4" PVC	Cumple
Collarin de HD 8"x1/2" AC	Cumple
Collarin de HD 8"x3/4" AC	Cumple
Toma de incorporación 1/2"	Cumple
Toma de incorporación 3/4"	Cumple

Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador
 Teléfono: (5937) 2258282; Email: info@emapasgep.com @emapasgep Emapas-G EP
 Página - 3 - de 11

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

Disco de corte de diamante 9"	Cumple
Disco de pulir de 9"	Cumple
Pitón de aluminio para manguera industrial de 1 1/2"	Cumple
Pitón de aluminio para manguera industrial de 2 1/2"	Cumple
Medidor de flujo de agua de 1/2"	Cumple
Medidor de flujo de agua de 3/4"	Cumple

Una vez concluido la evaluación de la oferta, la Comisión Técnica por unanimidad habilitar y calificar la oferta del oferente Ing. BORIS BARROS VÉLEZ AQUA INGENIERO, quien cumple con todos los requerimientos solicitados constantes en los pliegos respectivos del proceso RR-SIE-EMAPASG-5-17, que tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LABORES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
VIARIOS:

Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador
 Teléfono: (5937) 2258282; Email: info@emapasgep.com @emapasgep Emapas-G EP

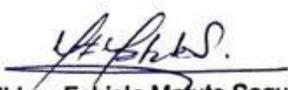


EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

Al no existir otros asuntos que tratar, siendo las 10h00, termina la sesión y previa lectura y aprobación del acta, firman para constancia los miembros de la Comisión, en unión del Secretario que Certifica


Ing. Cesar Alejandro Torres Espinoza
MIEMBRO COMISIÓN


Ing. Byron José Muñoz Guevara
MIEMBRO COMISIÓN


Dra. Miriam Fabiola Matute Saquicela
MIEMBRO COMISIÓN


Abg. José Fernando Naranjo Naranjo
SECRETARIO AD-HOC



ANEXO 53: Coactivas



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO,
EMAPAS-G EP

RAZÓN DE CITACIÓN

Citacion se realiza en Segundo Boleta
Edificio Coactivo Nro. 013-2019

Gualaceo, provincia del Azuay, a los 19 del mes de Junio del año 2019, a las 15:40, cite el **AUTO DE PAGO** emitido que antecede al Sr (a) Marco Vinicio Tachon Guacaba en su domicilio ubicado en la calle Sector Baconcel ponedra San Juan de esta ciudad de Gualaceo, provincia del Azuay, y por no haberle encontrado personalmente se lo hace mediante boleta dada en el domicilio a dorso de la puerta, advertido(a) que le fue, de la obligación que tiene de pagar casilla judicial para posteriores notificaciones, para constancia firma en unidad de acto con el Citador.

MA: _____

MBRE: _____

CITADOR: [Firma]

NOMBRE: Jose Antonio Pizarro

C.I.: 010500304-1

Observaciones: _____

cuanto se niega a firmar la Razón de Citación, lo hace por el (ella), el testigo presencial, que doy fe, el
por(a) _____

TESTIGO: _____

MBRE: _____

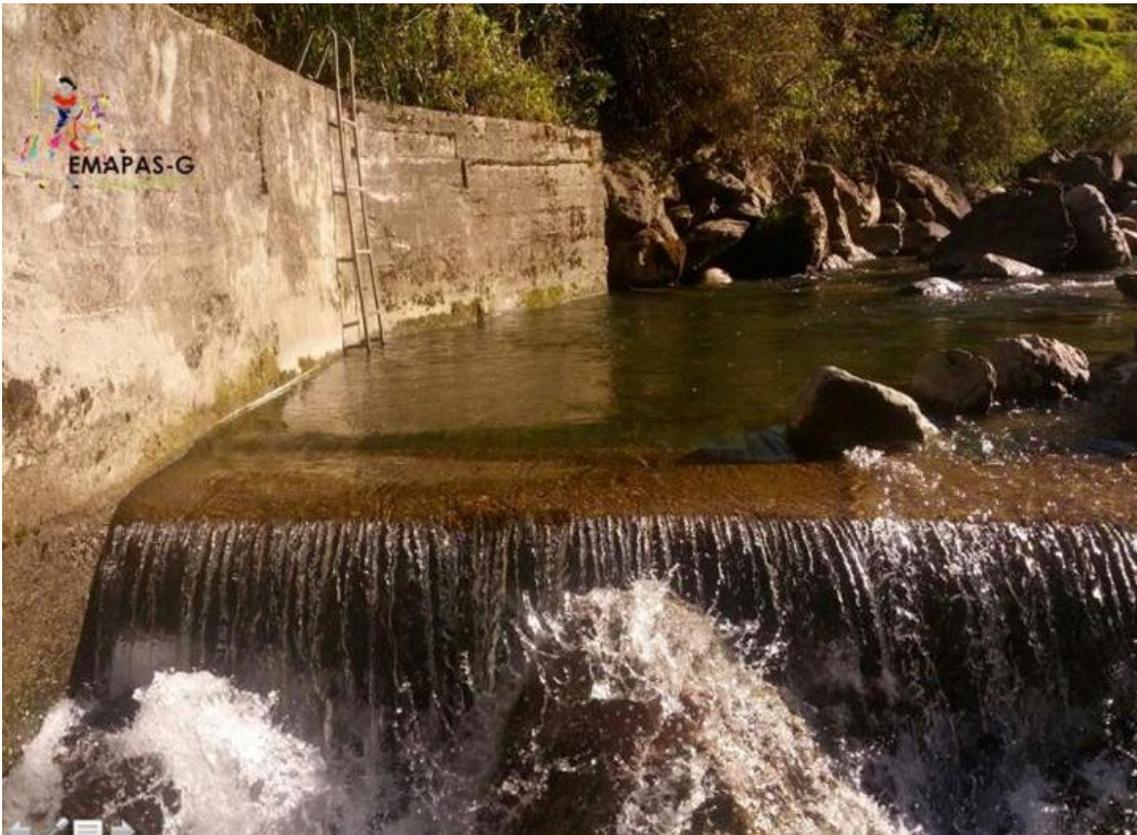
ANEXO 54: Visitas de campo e inspección a las captaciones de agua



ANEXO 55: Inspección y salidas de campo



ANEXO 56: Monitoreo de la micro cuenca del Río San Francisco



ANEXO 57: Trípticos de actividades a desarrollar

GRAN CAMINATA CANINA

20 de abril (09h00)

NOSOTROS TAMBIÉN
CUIDAMOS GUALACEO

Concentración: Clínica Zooland
Llegada: Parque lineal Chacapamba (Guaymincay)

ACTIVIDADES:
Exposición canina
Desparasitación gratuita
Entrega de vitaminas

Concursos:
Mejor truco
Mejor disfraz
Mascota mejor cuidada
Perro parecido a su dueño

Inscríbete:
Clínica Zooland
Valor \$ 1.00
Incluye kit

con el auspicio de:

CCLabs **EMAPAS GEP** **SOLINAG** **italcol**

REGLAMENTO INTERNO

Anexos Reglamento Interno

Programa de trabajo

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALACANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

PROGRAMA DE TRABAJO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Componente: Reglamento Interno

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento del Reglamento Interno de la empresa EMAPAS G EP.

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>FECHA DE INICIO</u>	<u>FECHA FINAL</u>	<u>REFERENCIA</u>
Realice una entrevista al Jefe de Talento Humano, con el fin de determinar el grado de cumplimiento del reglamento Interno.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	21/05/2019 22/05/2019	28/05/2019 28/05/2019	P.T.A.C.NG 001 1/2 P.T.A.C.CTH 001 1/2
Realice cédulas narrativas de las entrevistas realizadas.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	14/06/2019 07/06/2019	24/06/2019 24/06/2019	P.T.A.C.NG 001 2/2 P.T.A.C.CTH 001 2/2
Efectué los cuestionarios del reglamento interno para verificar el cumplimiento de los mismos.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	21/05/2019 21/05/2019 22/05/2019 22/05/2016 22/05/2019 22/05/2019 22/05/2019	28/05/2019 28/05/2019 28/05/2019 28/05/2019 28/05/2019 28/05/2019 28/05/2019	P.T.A.C.NG 002 P.T.A.C.SP 001 P.T.A.C.CTH 002 P.T.A.C.P 001 P.T.A.C.DDP 001 P.T.A.C.JH 001 P.T.A.C.V 001

		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.LP 001
		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.P 001
		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.CS 001
		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.TSA 001
		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.RD 001
		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.CF 001
		22/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.I 001
		22/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.THE 001
		22/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.SPTH 001
		22/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SCP 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SCV 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SSP 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SFC 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.SED 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.DR 001
		28/05/2019	29/05/2019	P.T.A.C.DG 001
Valore los cuestionarios aplicados.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	11/07/2019	15/07/2019	P.T.A.C.RI 001
Realice los CheckList de los subcomponentes: cesación de funciones, Subsistema de planificación y modalidades de designación y contratación, con el objetivo de constatar que contenta la documentación correspondiente.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	22/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.CTH 003
		23/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.CF 002
		22/05/2019	28/05/2019	P.T.A.C.SPTH 002
Elabore hojas de hallazgos de las cédulas narrativas y cuestionarios, con el fin de presentar las falencias encontradas.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	28/06/2019	01/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 060
		28/06/2019	01/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 061
		28/06/2019	01/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 062
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 063
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 064
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 065
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 066
15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 067		

		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 068
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 069
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 070
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 071
		15/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 072
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 073
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 074
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 075
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 076
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 077
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 078
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 079
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 080
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 081
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 082
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 083
		16/07/2019	20/07/2019	P.T.A.C.HH-RI 084
Elabore un informe de los principales hallazgos obtenidos en el reglamento de servicios.	Ximena Campoverde Daniela Lituma	05/08/2019	12/08/2019	

Papeles de trabajo

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Normas Generales

1. ¿Por quién está regulado la naturaleza jurídica de las relaciones de talento humano?
2. Detalle cómo se clasifican los servidores públicos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

**CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DE LAS NORMAS
GENERALES**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Normas Generales

La entrevista realizada a la Lcda. Mónica Piña encargada del Departamento de Administración de Talento Humano (P.T.A.C.NG 001 1/2), nos dio a conocer que las relaciones de talento humano están reguladas, para los empleados por la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y los trabajadores y obreros por el Código de Trabajo y Obreros LOEP.

Los servidores públicos de EMAPAS G EP están clasificados en empleados y trabajadores. Además Piña manifestó que socializaron los reglamentos otorgándole una copia física (P.T.A.C.NG 001.01) a cada uno de ellos y convocaron a una reunión para la socialización (P.T.A.C.NG 001.02) y solventarían dudas sobre los mismos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 14/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

REGLAMENTO FÍSICO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Normas Generales



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 14/06/2019	FECHA: 24/06/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CONVOCATORIA A SOCIALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Normas Generales

 **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
GUALACEO, EMAPAS-G EP**

Oficio N° EMAPAS-G EP-JARH-2018-009-OF.C
Gualaceo, octubre 16 del 2018

Señores/as
Empleados y Trabajadores de la EMAPAS-G EP
Ciudad.-

De mi consideración

El presente tiene la finalidad de hacerles llegar a cada uno de ustedes el Reglamento Interno de Administración el Talento Humano de la empresa, para que se informen de su contenido ya que al estar al tanto de la reglamentación que regirá al Talento Humano de la EMAPAS-G EP, podamos evitar inconvenientes que vayan en perjuicio tanto del personal como de la empresa.

Por la atención que sirvan dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,


Lcda. Mónica Piña Portoviejo
JEFA ADM. Y DE TALENTO HUMANO (E.) DE EMAPAS- G EP



Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2258282; Email: emapas_g@hotmail.com @emapasgep Emapas-G EP

CS Scanned with CamScanner



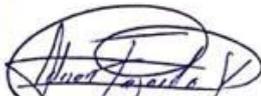
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
GUALACEO, EMAPAS-G EP

RECIBIDO DE Oficio CIRCULAR N° EMAPAS-G EP-JARH-2018-009-OF.


Arizaga Fredi

Juan Blandin
Blandin Juan Pablo

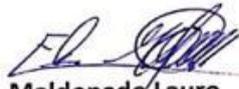

Cajamarca Luis


Fajardo Adrián

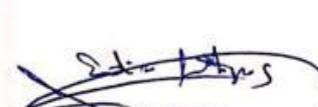

Flores Milton


Galarza Oscar


Jadán Pablo


Maldonado Lauro

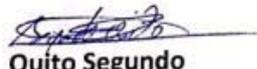

Marin Santiago


Montoya Edison


Ordoñez Sebastián

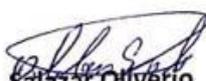

Pesantez/Edisson

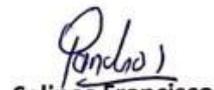

Piña Geovanny


Quito Segundo

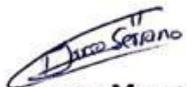

Rodas Patricio


Romero Carlos


Salazar Oliverio


Salinas Francisco


Salinas Patricio


Serrano Marco


Vera Jazmani

Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador

Teléfono: (5937) 2258282; Email: emapas_g@hotmail.com @emapasgpe Emapas-G EP

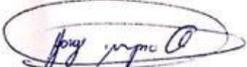


Scanned with
CamScanner



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
GUALACEO, EMAPAS-G EP

RECIBIDO DE Oficio CIRCULAR N° EMAPAS-G EP-JARH-2018-009-OF.


Durazno Galo


Encalada Edison

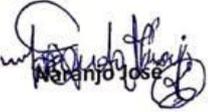

García Romel


Goyo Víctor


Lojano Marcela

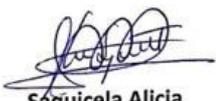

Matute Fabiola


Muñoz Byron


Naranjo José


Piña Mónica


Portilla Naranjo


Saquicela Alicia


Torres César


Vintimilla César

Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2258282; Email: emapas_g@hotmail.com @emapasgep Emapas-G EP



ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 14/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Normas Generales

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Los principios de la Empresa EMAPAS G EP están sustentados en calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia y no discriminación?					
2	¿El Reglamento Interno es aplicable por todo el personal que labora en EMAPAS G EP?					
3	¿El objeto del Reglamento es desarrollar normas de rango legal e instrumentos, expedidos con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías bajo un sistema integrado de desarrollo del talento humano sustentado en igualdad de derechos y oportunidades?					
4	¿Se realiza capacitaciones permanentes al personal?					
5	¿Se fomenta la investigación científica y tecnológica para el logro de los objetivos?					

6	¿La estructura ocupacional responde a los niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad y especialización?				
7	¿Existen remuneraciones equitativas de acuerdo a la escala o tipo de trabajo?				
8	¿El pago de la remuneración variable se hace cuando la Empresa EMAPAS G EP genera ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios?				
9	¿Se realiza evaluaciones periódicas del desempeño al personal?				
10	¿Existe un acuerdo confidencial de la información técnica, comercial, empresarial y en general de la Empresa?				
11	¿Se presenta la declaración juramentada de bienes al inicio, finalización y periódica cada dos años?				
12	¿Existe un Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano para garantizar el logro de los objetivos institucionales?				
13	¿El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es responsabilidad del Gerente General?				
14	¿La designación y contratación del personal se realizará conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, las leyes que regulen la administración pública y este reglamento?				
15	¿Existe el nepotismo dentro de EMAPAS G EP?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma

SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral

FECHA: 21/05/2019

FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Ingreso al servicio público

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Para el nombramiento o contrato del personal, se necesita del requerimiento empresarial y partida presupuestaria correspondiente?					
2	¿Para la contratación de personal ocasional existe una asignación presupuestaria pertinente?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 21/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

ENTREVISTA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Modalidades de designación y contratación del Talento Humano

1. ¿Cuándo se otorgan nombramientos provisionales?
2. ¿A quiénes se otorgan nombramientos provisionales?
3. ¿Cuáles son los beneficios de poseer nombramiento provisional?
4. ¿Cuándo se otorgan nombramientos permanentes?
5. ¿Cuál es el proceso para conseguir nombramiento permanente?
6. ¿En qué casos se da la expedición del nombramiento?
7. ¿Cuándo se da los contratos de servicios ocasionales?
8. ¿Cuáles son las prohibiciones para los gerentes, administradores y personal de libre designación y remoción? (NO SABE DICE QUE DEBEN ESTAR EN EL REGLAMENTO)

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

**CEDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DE MODALIDADES DE
DESIGNACION Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Modalidades de designación y contratación del Talento Humano

La entrevista realizada a la Lcda. Mónica Piña encargada del Departamento de Administración de Talento Humano (P.T.A.C.CTH 001 1/2), nos dio a conocer que se otorgan nombramientos provisionales una vez que se terminan los contratos ocasionales, considerando la necesidad de que exista un puesto fijo. De igual manera se otorgan nombramientos permanentes una vez realizado el concurso de méritos y oposición. Los nombramientos de libre remoción, tienen un plazo específico para su expedición, considerando que estos pueden culminar en cualquier momento.

Piña manifestó que los contratos de servicios ocasionales se dan cuando exista la necesidad de contratar personal eventual para determinada situación o proyecto.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 7/06/2019	FECHA: 24/06/2019

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Modalidades de designación y contratación del Talento Humano

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	EMAPAS G EP cuenta con modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento para personal de libre designación y remoción • Nombramiento para servidores públicos de carrera • Contrato de servicios ocasionales o profesionales 					
2	¿Los servidores públicos de libre designación y remoción son aquellos que ejercen funciones de dirección, presentación, asesoría y en general funciones de confianza?					
3	¿Los servidores públicos de carrera con aquellos que ejercen funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas?					

4	¿Los nombramientos de los servidores públicos de carrera son amparados por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento Interno?				
5	¿El tiempo máximo para posesionarse un nuevo servidor será de 15 días?				
6	¿El tiempo máximo para concurrir a prestar sus servicios una vez registrado su nombramiento en la Unidad Administrativa de Talento Humano es de 3 días?				
7	¿Los nombramientos son controlados mediante un código de identificación?				
8	¿Los nombramientos contienen fecha, sello de la empresa, constancia del registro y firma del responsable de Unidad Administrativa de Talento Humano?				
9	¿El registro y control de nombramientos se debe realizar en un plazo de 15 días?				
10	Para la inscripción del nombramiento o contrato, la persona contratada debe señalar: <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio • Número de teléfono o móvil • Dirección electrónica 				
11	¿Se registrarán los nombramientos y contratos únicamente cuando estos hayan cumplido con todos los requisitos previstos?				
12	¿El registro de movimiento de personal se lo realiza a través del formulario “Acción de Personal” establecido por el Ministerio de Trabajo?				
13	¿El formulario de “Acción de Personal” es registrado por la Unidad Administrativa de Talento Humano?				

14	¿El contrato de servicios ocasionales tiene un tiempo de duración de doce meses?				
15	¿La remuneración para contratos ocasionales está fijada mediante la escala institucional respectiva?				
16	¿Los funcionarios o servidores ocasionales deben avalar con su firma los nombramientos, contratos ocasionales, registros y órdenes de pago de remuneraciones?				
17	¿El contrato individual de trabajo está amparado por las disposiciones y mecanismos establecidos en el Código de Trabajo y leyes conexas?				
18	¿Los contratos de trabajo son celebrados de manera escrita?				
19	¿El periodo de prueba que realiza EMAPAS G EP en sus contratos tiene un plazo máximo de noventa días?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Pasantías

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿EMAPAS G EP realiza convenios o contratos de pasantías?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP**SUBCOMPONENTE:** Deberes, derechos y prohibiciones (TTHH)

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Tiene usted conocimiento de sus deberes?					
2	¿Respeto, cumple y hace cumplir la Constitución de la República, leyes y reglamentos?					
3	¿Cumple personalmente con las obligaciones de su puesto?					
4	¿Hace cumplir las obligaciones de sus subalternos en el ámbito de sus competencias?					
5	¿Cumple de manera obligatoria y puntual con su jornada, horarios y turnos de trabajo establecidos?					
6	¿Cumple las órdenes de sus superiores o de las personas encargadas para el efecto?					
7	¿Vela por la economía y recursos de EMAPAS G EP?					
8	¿Proporciona la atención debida al público y asiste con información oportuna y pertinente en el ámbito de sus competencias?					
9	¿Comunica a su superior y al jefe departamental los hechos que pueden causar daño a la empresa?					

10	¿Ejerce sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe?				
11	¿Cumple con las disposiciones emitidas en torno a los recursos humanos y remuneraciones en base a la normativa?				
12	¿Se somete a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones?				
13	¿Devuelve al empleador los materiales no usados y/o de recambio?				
14	¿Trabaja en casos de peligro o siniestros inminentes o para el cumplimiento del objeto institucional por un tiempo mayor de la jornada máxima señalada?				
15	¿Comunica a la Administración de Talento Humano cuando por causa justa faltare al trabajo?				
16	¿Cumple con el contrato de confidencialidad requerido por EMAPAS G EP?				
17	¿Se sujeta a las medidas de seguridad e higiene de trabajo impuestas por la autoridad?				
18	¿Custodia y cuida la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad?				
19	¿Presenta informes que sean solicitados dentro del tiempo requerido?				
20	¿Se realiza exámenes médicos requeridos por la empresa?				
21	¿Asiste a cursos de capacitación o formación a los que el empleador le haya asignado?				
22	¿Utiliza los uniformes e identificación en forma permanente y obligatoria durante la jornada de trabajo?				
23	¿Todo el personal que labore en la empresa EMAPAS G EP ha firmado un contrato de confidencialidad?				

24	¿Tiene usted conocimiento de los derechos?				
25	¿Goza usted de estabilidad en su puesto?				
26	¿Percibe una remuneración justa?				
27	¿Goza de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley?				
28	¿Recibe indemnizaciones por suspensión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación?				
29	¿Elige o es elegido por los métodos democráticos de manera libre y voluntaria?				
30	¿Goza de vacaciones, licencias, comisiones y permisos?				
31	¿Goza de protección y garantías en los casos de que los servidores denuncien de forma motivada el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción?				
32	¿Desarrolla sus labores en un entorno adecuado y propicio?				
33	¿Usted puede integrarse a sus funciones después de un accidente o enfermedad según prescripción médica debidamente certificada?				
34	¿Ha sufrido discriminación?				
35	¿Pueden mantener su puesto de trabajo aun cuando se hubieren disminuido significativamente sus capacidades por accidentes o enfermedades?				
36	¿Usted recibe implementos de seguridad para el trabajo?				
37	¿Se le entrega el uniforme o ropa de trabajo en forma anual de acuerdo a la actividad que desarrolle?				
38	¿Usted tiene conocimiento de sus prohibiciones?				

39	¿Ha abandonado injustificadamente su puesto de trabajo?				
40	¿Desempeña actividades extrañas a sus funciones durante el horario de trabajo?				
41	¿Usted se tarda o se niega de forma injustificada a prestar el servicio que está obligado?				
42	¿Da preferencia en los servicios a familiares o personas recomendadas por superiores?				
43	¿Mantiene relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente con contribuyentes o contratistas de la empresa?				
44	¿Usted se ha beneficiado de convenios o contratos que realiza la empresa?				
45	¿Usted ha aceptado o recibido recompensas, regalos y contribuciones en razón de sus labores?				
46	¿Le han negado vacaciones injustificadamente?				
47	¿Ha utilizado la imagen institucional para asuntos de carácter institucional?				
48	¿Le han impuesto multas que no hayan sido previstas en el reglamento?				
49	¿Le han exigido comprar artículos de consumo en tiendas o lugares determinados?				
50	¿Le han obligado a retirarse de la asociación u organismo laboral al que pertenezca?				
51	¿Le han obligado a que vote por determinado candidato dentro de los procesos electorales de la empresa?				
52	¿Le han impuesto colectas o suscripciones entre los servidores dentro de la empresa?				
53	¿Le han obligado hacer propaganda política o religiosa dentro de la empresa?				

54	¿Le han sancionado suspendiéndole del trabajo?				
55	¿Ha obstaculizado las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo?				
56	¿Le han realizado descuentos de su remuneración sin autorización?				
57	¿Ha solicitado a los usuarios documentos o requisitos no establecidos en la norma?				
58	¿Ha realizado comentarios que afecten al prestigio y buen nombre de la empresa?				
59	¿Ha utilizado indebidamente los medios de comunicación y bienes de la institución para fines personales?				
60	¿Ha ingresado a las instalaciones de la empresa sin la autorización de superiores fuera de horas laborables?				
61	¿Ha registrado la asistencia de otros servidores de la entidad?				
62	¿Ha mantenido comportamientos indebidos que afecten a sus superiores?				
63	¿Ha asistido al trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes?				
64	¿Ha portado armas en los lugares de trabajo, excepto en el caso del personal de seguridad?				
65	¿Ha ocultado irregularidades que afecten la buena marcha de la empresa?				
66	¿Ha falsificado documentos para la obtención de nombramientos, asensos o aumento de remuneración?				
67	¿Ha realizado compras personales de cualquier artículo dentro de la empresa y dentro de las horas de trabajo?				
68	¿Ha presentado exámenes médicos o certificados falsos?				

69	¿Ha depositado los valores recaudados en forma diaria o máximo al siguiente día en las cuentas bancarias de la institución?				
70	¿Se ha dormido en los lugares de trabajo?				
71	¿Ha utilizado el papel membretado o sellos institucionales para asuntos personales?				
72	¿Ha asistido a trabajar sin el uniforme o con el uniforme incompleto?				
73	¿Ha realizado actividades distintas de las que hubieren motivado permisos remunerados?				
74	¿Ha delegado a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo sin autorización debida?				
75	¿Ha utilizado claves no autorizadas?				
76	¿Ha modificado datos o información que sirva para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por servidores?				
77	¿Ha obligado a una persona a realizar algo prohibido por la ley, utilizando su cargo?				
78	¿Ha ocasionado riñas, peleas o escándalos dentro de la jornada de trabajo?				
79	¿Ha injuriado gravemente a su empleador?				
80	¿Ha denunciado injustificadamente la falta de cumplimiento de las obligaciones de EMAPAS G EP en el seguro social?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Jornada y horario de trabajo

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿La jornada ordinaria de trabajo de EMAPAS G EP es de ocho horas, durante cinco días a la semana, con periodos de treinta minutos hasta dos horas diarias?					
2	¿EMAPAS G EP labora de lunes a viernes?					
3	¿En jornada especial, existe recargos a las labores que se desarrollen en sábados, domingos o feriados?					
4	¿El Gerente General establece los horarios de trabajo?					
5	¿La Gerencia aprueba los horarios en un lapso de 10 días?					
6	¿La Unidad de Administración de Talento Humano es responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico?					
7	¿Es considerado abandono al puesto de trabajo cuando el tiempo transcurrido entre la hora de ingreso prevista y la hora de ingreso efectiva sea mayor a treinta minutos sin la debida justificación?					
8	¿EMAPAS G EP considera abandono del puesto de					

	trabajo cuando se da la no marcación al inicio y al final de la jornada laboral?				
9	¿Es causal de visto bueno el abandono del puesto de trabajo más de una vez dentro de un periodo mensual de labor?				
10	¿EMAPAS G EP paga el veinticinco por ciento de recargo de la hora, en horas suplementarias?				
11	¿EMAPAS G EP paga el sesenta por ciento de recargo de la hora en días hábiles considerando como horas extraordinarias?				
12	¿EMAPAS G EP paga el cien por ciento de recargo de la hora en días sábados, domingos y feriados considerando que no forman parte de la jornada laboral normal?				
13	¿Las horas suplementarias y extraordinarias no pueden exceder de sesenta horas al mes?				
14	¿Las horas suplementarias y extraordinarias son reconocidas para el personal de libre designación y remoción?				
15	¿EMAPAS G EP tiene derecho a recuperar hasta tres horas adicionales a la jornada laboral por tiempo perdido?				
16	¿En caso de feriados, podrán ser descontados de los periodos de vacaciones de cada uno de los funcionarios?				
17	¿El cambio de horas lo pueden realizar en un máximo de dos veces por mes?				
18	¿Los cambios de horas deben ser comunicados con 16 horas de anticipación?				
19	¿En el área de mantenimiento solo podrá cambiar las				

horas una sola persona a la vez?					
----------------------------------	--	--	--	--	--

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP**SUBCOMPONENTE:** Vacaciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Los servidores de la empresa EMAPAS G EP tiene derecho a treinta días calendario de vacaciones, transcurrido once meses continuos de labor?					
2	¿Los obreros de la empresa EMAPAS G EP tienen derecho a quince días calendario de vacaciones, transcurrido once meses continuos de labor y un día adicional por cada año, contado a partir del quinto año?					
3	¿Las vacaciones se podrán subdividir en dos o más periodos?					
4	¿Se podrá acumular más de 60 días de vacaciones para los servidores?					
5	¿Se podrá acumular más de 45 días de vacaciones para los obreros?					
6	¿La programación de vacaciones se realiza conjuntamente con cada jefe departamental?					
7	¿Los jefes de cada departamento tienen hasta el 15 de Noviembre para comunicar a la Unidad de Talento					

	Humano la programación de vacaciones?					
8	¿EMAPAS G EP puede suspender y reprogramar las vacaciones de su personal?					
9	¿Las vacaciones son autorizadas por el Gerente General o Directivo Técnico según sea el caso?					
10	¿Los funcionarios deben comunicar al menos con treinta días de anticipación la salida a sus vacaciones?					
11	¿El plazo máximo de anticipo de vacaciones es de 10 días?					
12	¿Para realizar un anticipo de vacaciones, debe llenar un formulario con un mínimo de 24 horas, dirigidos a la Gerencia o Dirección Técnica?					
13	¿El anticipo de vacaciones es de jornada laboral completa?					
14	¿El formulario para el anticipo de vacaciones debe ser entregado personalmente a la Unidad Administrativa de Talento Humano?					
15	¿En caso de no hacer uso de sus vacaciones, el personal tendrá derecho a la liquidación correspondiente por vacaciones no gozadas?					
16	¿Los obreros tienen derechos a días adicionales por antigüedad?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Licencias y permisos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Las licencias pueden ser con o sin remuneración?					
2	¿La Empresa EMAPAS G EP cuenta con licencias por enfermedad remuneradas?					
3	¿La licencia por enfermedad tiene un plazo máximo de un mes?					
4	¿En caso de licencias por enfermedades catastróficas o accidente grave, tiene un plazo de seis meses?					
5	¿En caso de licencias por enfermedades catastróficas o accidente grave, tiene permiso de dos horas diarias en caso de rehabilitaciones?					
6	¿Para obtener la licencia por enfermedad, debe presentar certificado dentro de tres días de haberse producido el hecho?					
7	¿La Empresa EMAPAS G EP cuenta con licencias por maternidad y paternidad remuneradas?					
8	¿La licencia por maternidad tiene un plazo de doce semanas por el nacimiento de un hijo y en caso de					

	nacimiento múltiple se adicionará diez días más?				
9	¿La licencia por paternidad tiene un plazo de diez días por el nacimiento de un hijo y en caso de nacimiento múltiple se adicionará cinco días más?				
10	¿En caso de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se otorgará una licencia por paternidad con remuneración por ocho días más?				
11	¿En caso de un recién nacido con enfermedad degenerativa o discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia de veinte y cinco días adicionales?				
12	¿En caso de fallecimiento del recién nacido, la licencia por maternidad concebida seguirá vigente, con excepción por tiempo de lactancia?				
13	¿En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la licencia que le hubiera correspondido a la madre?				
14	¿Los padres o madres adoptivos tienen licencia con remuneración por quince días?				
15	¿Los padres o madres adoptivos presentan la documentación de respaldo de la adopción a la Unidad Administrativa de Talento Humano?				
16	¿En caso de hospitalización de hijos y cónyuge, el empleado tiene derecho a una licencia remunerada por un plazo de veinte y cinco días?				
17	¿Para obtener y justificar las licencias, se debe presentar un certificado médico?				
18	¿El certificado médico en caso de hospitalización de hijos y cónyuges, deberá ser presentado en un término de hasta tres días posteriores al percance producido?				
19	¿EMAPAS G EP otorga licencias por calamidad				

	doméstica?				
20	¿La licencia por calamidad doméstica tiene un plazo máximo de ocho días?				
21	¿Para justificar la licencia por calamidad doméstica en caso de fallecimiento, debe presentar la partida de defunción dentro de tres días posteriores a la defunción?				
22	¿La licencia por matrimonio tiene un plazo máximo de tres días continuos?				
23	¿Para justificar la licencia por matrimonio debe presentar el acta de matrimonio dentro de un día después de haberse reintegrado al puesto?				
24	¿La licencia por estudios regulares de post grado tiene un plazo máximo de dos años?				
25	¿Para justificar la licencia por estudios regulares de post grado el empleado debe trabajar el doble del tiempo para el cual se ha concebido la licencia?				
26	EMAPAS G EP otorga licencias sin remuneración por: <ul style="list-style-type: none"> • Asuntos particulares • Servicio militar • Para actuar de reemplazo de un dignatario electo por votación popular • Para participar como candidato de elección popular 				
27	¿La licencia por asuntos particulares tiene un plazo máximo de quince días consecutivos?				
28	¿La licencia para cumplir el servicio militar tiene un plazo máximo de treinta días?				
29	¿La licencia para participar como candidato de elección popular es desde la fecha de inscripción de la				

	candidatura hasta el día siguiente de las elecciones?					
30	¿En caso de que el candidato sea elegido, se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular?					
31	¿Todas las licencias otorgadas son presentadas a la Unidad de Administración de Talento Humano con su debida justificación?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 23/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Permisos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	EMAPAS G EP otorga permisos por los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios regulares • Atención médica • Cuidado de recién nacido • Permisos a directivos de las asociaciones • Cuidado de familiares • Permisos imputables a vacaciones 					
2	Para obtener permiso por estudios regulares, se presenta la <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el establecimiento educativo calificado por el establecimiento de control • Horario de clases o calendario académico • Visto bueno del jefe 					
3	¿El permiso para atención médica es de un máximo de tres horas?					
4	¿Para solicitar el permiso de atención médica, se lo					

	realiza con 24 horas de anticipación?					
5	¿Para justificar el permiso por atención médica, se presenta el certificado médico?					
6	¿El permiso para cuidado de familiares es de un máximo de dos horas diarias?					
7	¿En caso de imprevistos, los servidores podrán solicitar un máximo de 1 día con cargo a vacaciones sin necesidad de trámite previo?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 23/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Comisión de servicios

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Los servidores de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con previa aceptación del Gerente General hasta por seis años?					
2	¿Para poder prestar servicios en otra institución del Estado, el servidor debe cumplir tres años de servicio en la institución con nombramiento definitivo?					
3	¿Los servidores de carrera que se encuentren en comisión de servicios, conservan los derechos y beneficios de la empresa?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 23/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Traslado y cambio administrativo

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿EMAPAS G EP realiza traslados y cambios administrativos de acuerdo a las necesidades institucionales para el mejoramiento de la eficiencia?					
2	¿Para realizar el traslado administrativo, es necesario la autorización de la autoridad nominadora?					
3	¿Para realizar el traslado administrativo debe existir un puesto vacante en la unidad?					
4	¿Para realizar el traslado administrativo el servidor debe cumplir con los requisitos del puesto vacante?					
5	¿El cambio administrativo implica una modificación presupuestaria?					
6	¿Los cambios administrativos se realizan por un tiempo máximo de dos años calendario?					
7	Las necesidades de cambios administrativos se dan por: <ul style="list-style-type: none"> • Integrar equipos de proyectos empresariales • Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades empresariales 					

	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de nuevas atribuciones y responsabilidades					
--	---	--	--	--	--	--

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 23/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP**SUBCOMPONENTE:** Régimen disciplinario

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Son consideradas faltas leves aquellos actos que son cometidos por error, descuido o desconocimiento sin intención de causar daño y que no perjudiquen a la empresa?					
2	¿La sanción pecuniaria o multa es del 10% de la remuneración mensual?					
3	Son causales de sanción pecuniaria en caso de: <ul style="list-style-type: none"> • Ineficiencia en la conservación de documentos, útiles, equipos, herramientas, etc. puestos en su custodia • Incumplir disposiciones sobre recursos humanos y remuneraciones • Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria • Falta de justificación oportuna del no registro de asistencia diaria 					
4	¿La reincidencia de dos o más faltas leves son consideradas faltas graves?					
5	¿La reincidencia de dos o más faltas leves son causales					

	de visto bueno o sumario administrativo?					
6	¿Son consideradas faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren el orden institucional?					
7	¿Las sanciones impuestas por el Gerente General son comunicadas mediante un informe a la Unidad Administrativa de Talento Humano?					
8	¿Es potestad de la Inspectoría de Trabajo conceder el visto bueno a los obreros de EMAPAS G EP?					
9	¿El Gerente General presenta la petición ante del Inspector de Trabajo para que se dé el trámite previsto?					
10	¿En caso de sanciones administrativas se notifica al servidor dentro del término de dos días?					
11	¿Cuándo la sanción administrativa es comunicada, el servidor tiene dos días para contestar?					
12	¿Una vez recibida la respuesta, se convoca a una audiencia en un lapso de dos a ocho días?					
13	¿La Unidad Administrativa de Talento Humanos y la Asesoría Jurídica presentan el informe dentro de dos días?					
14	¿Las faltas cometidas por los servidores caducan en un plazo de treinta días desde que se dio a conocer la infracción?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 23/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Cesación de funciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	La cesación de funciones se otorgan a: <ul style="list-style-type: none"> • Servidores de libre designación o remoción • Servidores de carrera • Obreros u obreros 					
2	¿La cesación de funciones a servidores de libre remoción, es decisión del Directorio de la empresa o Gerente General?					
3	¿La cesación de funciones a servidores de libre remoción se da por muerte del servidor?					
4	¿La cesación de funciones a servidores de libre remoción se dar renuncia?					
5	¿La cesación de funciones a servidores de libre remoción se da cuando haya cumplido el plazo para el cual fue nombrado?					
6	EMAPAS G EP otorga a servidores de carrera					

	<p>nombramientos provisionales para remplazo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por término del plazo de duración del nombramiento • Por muerte o incapacidad permanente del servidor • Por acuerdo de las partes • Por causas previstas en el nombramiento • Por extinción de la Empresa • Por renuncia voluntaria del servidor • Por decisión del Gerente General amparado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento Interno 					
7	<p>EMAPAS G EP otorga a servidores de carrera nombramientos provisionales por periodo de prueba por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por renuncia voluntaria del servidor • Por muerte o incapacidad permanente del servidor • Por extinción de la Empresa • Por acuerdo de las partes • Por decisión del Gerente General amparado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento Interno • Por decisión unilateral del Gerente General dentro del periodo de prueba 					
8	<p>EMAPAS G EP otorga a servidores de carrera nombramientos permanentes por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de las partes • Muerte o incapacidad grave y permanente del 					

	<p>servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia voluntaria del servidor • Decisión del Gerente General amparado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento Interno • Extinción de la Empresa • Retiro voluntario • Obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño • Ingresar sin ganar el Concurso de Méritos y Oposición • Haber ingresado incurriendo Nepotismo • Pérdida de los derechos políticos 					
9	¿Para terminar la relación laboral con los obreros, EMAPAS G EP emite el visto bueno?					
10	¿El acuerdo entre las partes se da por intermedio de la Gerencia General y los servidores?					
11	¿En caso de muerte de un servidor u obrero, una vez presentada la partida de defunción, este es liquidado?					
12	¿En caso de renuncia voluntaria, esta se presenta con quince días de anticipación a la fecha de salida?					
13	¿El servidor que renuncia voluntariamente, debe entregar los bienes y archivos que estuvieron a su cargo antes de su salida?					
14	¿En caso de entregar todos los bienes antes de su salida, estos se descuentan de su liquidación?					
15	¿Por supresión de cargos o puestos, los servidores y obreros cesaran de sus funciones y el proceso se considera concluido únicamente cuando la empresa					

	haya efectuado la respectiva indemnización?					
16	¿Los empleados que ingresen sin ganar el concurso de méritos y oposición, y obtengan nombramiento definitivo serán censados en forma inmediata?					
17	¿Los empleados que ingresen si observar la prohibición de nepotismo, serán censados de sus funciones en forma inmediata?					
18	¿Los empleados que hayan ingresado sin observar la prohibición de nepotismo, deberán devolver todos los valores percibidos más intereses?					
19	¿Los empleados con pérdida de derechos de ciudadanía, serán cesados de sus funciones?					
20	¿La máxima autoridad de EMAPAS G EP en cualquier momento puede dar por terminado los nombramientos provisionales?					
21	¿Los empleados que obtengan la calificación insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño, una vez repetida la misma, serán causal para la cesación de funciones?					
22	¿Los servidores u obreros que en caso de cesación de funciones, salvo por muerte, deberán suscribir una acta de entrega recepción de los bienes o archivos bajo su responsabilidad?					
23	¿La liquidación y pago a favor de los servidores u obreros se realiza dentro de 15 días posteriores a la cesación de funciones?					
24	¿Los valores monetarios correspondientes al trabajador fallecido, se paga a su conyugue o herederos?					

25	¿El plazo máximo para la presentación de la documentación de liquidación a la Unidad de Talento Humano es de 5 días?					
----	--	--	--	--	--	--

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 23/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP**SUBCOMPONENTE:** Indemnizaciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Para el cálculo de indemnización por supresión de puesto de servidores u obreros, se considera las disposiciones del artículo 103?					
2	¿Los servidores u obreros tienen derecho al cobro de indemnización voluntaria por cada año de servicio?					
3	¿Para obtener la indemnización por retiro voluntario, el servidor u obrero deben superar los cinco años de labor dentro de EMAPASG EP?					
4	¿El monto máximo por indemnización por retiro voluntario es de 200 salarios básicos unificados?					
5	La forma de pago de la indemnización por retiro voluntario es: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 15 años de servicio, con pagos mensuales en un tiempo igual al del servicio, sin causa a interés. • Desde los 16 años en adelante, 25% en efectivo y el saldo en un máximo de 15 años, mediante 					

	pagos mensuales.					
6	¿EMAPAS G EP prohíbe el pago de indemnización por causa de visto bueno o por sumario administrativo?					
7	¿La indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, es de cinco salarios básicos unificados por cada año de servicio, más lo previsto en la Ley de Seguridad Social y el Código de Trabajo?					
8	¿El representante legal de EMAPAS G EP podrá declarar como derecho adquirido u ordenar el pago de indemnización por un monto superior a lo establecido legalmente?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Sistemas integrado de desarrollo del Talento Humano Empresarial

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	La administración de talento humano de EMAPAS G EP está conformado por los subsistemas de: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de talento humano • Clasificación de puestos • Reclutamiento y selección del personal • Formación y desarrollo profesional • Evaluación del desempeño • Salud ocupacional 					
2	¿El objetivo del sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse nuevas políticas y realidades para cumplir los objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia, calidad, coordinación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad?					
3	¿El sistema integrado de desarrollo de talento humano estimula la profesionalización y capacitación de los					

	servidores u obreros para el desarrollo de la carrera empresarial en función de los resultados?					
4	¿El subsistema de planificación de Talento Humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional, en función de la situación histórica, actual o futura, el crecimiento de la masa salarial y la sostenibilidad fiscal?					
5	¿La planificación institucional de Talento humano se basa en las políticas, normas o instrumentos del Ministerios de Trabajo y la Unidad Administrativa de Talento Humano?					
6	¿La planificación institucional de Talento humano diseña los lineamientos de las diferentes unidades o procesos administrativos?					
7	¿La planificación institucional de Talento humano es un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles, pasantías, prácticas laborales y supresión de puestos?					
8	¿La Unidad de Talento Humano informa al Gerente sobre la necesidad de traslados, traspasos, cambios administrativos, contratos, pasantías, que la empresa debe ejecutar para optimizar los recursos y cumplir los objetivos?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de planificación de talento humano

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Supresión de Cargos o Puestos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿EMAPAS G EP sigue un debido proceso técnico administrativo para la supresión de cargos o puestos?					
2	¿EMAPAS G EP suprime cargos o puestos por razones técnicas, económicas o funcionales?					
3	¿La supresión de puestos o cargos por razones técnicas, es para evitar la duplicación de funciones, de redistribuir, optimizar la carga de trabajo o de facilitar la desconcentración de funciones?					
4	¿La supresión de puestos o cargos por razones económicas, es para ajustar la cantidad de los recursos económicos destinados a cubrir gastos permanentes a la capacidad financiera y a la sostenibilidad presupuestaria institucional?					
5	¿La supresión de puestos o cargos por razones funcionales, es para mantener un racional equilibrio entre las diversas áreas administrativas, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación					

	institucional?					
6	¿La supresión de puestos implica la prohibición de crear nuevamente el cargo o puesto durante un periodo mínimo de dos años?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 22/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP**SUBCOMPONENTE:** Subsistema de clasificación y valoración

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Subsistema de clasificación y valoración considera factores de responsabilidad, capacitación-profesionalización, experiencia y cumplimiento objetivos?					
2	¿Descripción de un puesto, determina en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, ubicación, el grado de contribución a la solución de problemas y el logro de objetivos?					
3	¿El proceso de identificación se refiere a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos, la cual se realiza en base a factores comunes?					
4	Análisis y Descripción de puesto están compuestos de las siguiente fases: <ul style="list-style-type: none"> • Captación • Selección e inducción • Capacitación y desarrollo 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño • Registro y control • Plan de carrera • Seguridad e Higiene Industrial 					
5	¿Metodología de descripción, es la descripción de puestos, identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales, se hace en función del objeto u objetivo de la empresa?					
6	Descripción de puesto se da en los sistemas de: <ul style="list-style-type: none"> • Observación Directa • Entrevista individuales • Entrevistas grupales, cuando varios empleados ocupan el mismo puesto • Cuestionario • Mixta 					
7	¿EMAPAS G EP realiza la valoración de puestos?					
8	¿La empresa realiza la clasificación de puestos?					
9	¿La empresa cuenta con estructura de puestos?					
10	¿La Unidad Administrativa de Talento Humano es la encargada de elaborar la estructura empresarial y posicional para alcanzar los objetivos institucionales?					
11	¿La metodología de la estructura de puestos se basa en los criterios y objetivos para el cumplimiento de metas institucionales?					
12	EMAPAS G EP cuenta con los siguientes niveles organizacionales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades • Capacitación – profesionalización • Experiencia 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de objetivos 				
13	¿Los niveles estructurales y grupos ocupacionales están conformados por un conjunto de puestos específicos con similar valoración?				
14	¿El manual de descripción de cargos y perfiles se desarrolla en el Manual de Clasificación de Puestos y Competencias?				
15	<p>El manual de descripción de cargos y perfiles contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación (denominación, independencia, categoría y ubicación de puesto) • Descripción (naturaleza u objetivo, normas a cumplir) • Especificación (requisitos profesionales y personales que exige el puesto) 				
16	<p>La Gerencia General puede contratar asesoría externa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción, clasificación y valoración de puestos • Selección y evaluación del personal • Implementación y aplicación de los subsistemas de administración de talento humano 				
17	¿El Ministerio de Relaciones Laborales administra el subsistema de clasificación de puestos de la empresa?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de selección de personal

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿La selección del personal se realiza mediante el concurso de méritos y oposición?					
2	¿Los empleados de libre designación y remoción se seleccionan mediante el concurso de méritos y oposición?					
3	¿El concurso de méritos y posición puede ser interno o abierto?					
4	¿Los concursos internos son únicamente para los servidores y obreros de la empresa?					
5	Para participar en el concurso interno, se debe cumplir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos exigidos para la posición, conforme al Manual de perfiles y Competencias • Permanecer al menos un año en la empresa • No haber sido sancionado por falta grave al menos un año antes de la fecha de publicación 					

	<p>del concurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber superado del 90% de la calificación en la última evaluación de desempeño 					
6	¿Los concursos abiertos se realizan con personal interno de la empresa y personas externas a la empresa?					
7	¿La convocatoria para el concurso abierto se realiza a través de medios de comunicación públicos e internos de la empresa?					
8	¿Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos se les exigen la presentación de copias notariadas que comprueben el cumplimiento de los mismos?					
9	¿En la fase de oposición se evalúa a los aspirantes mediante pruebas y entrevistas técnicas, escritas y orales?					
10	<p>Se declara concurso desierto en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los aspirantes no reúnan los requisitos y no alcancen el puntaje mínimo en la fase de oposición • Cuando no se presenten interesados en cubrir la vacante u objeto del concurso 					
11	<p>El tribunal de méritos y oposición está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente General o su delegado • Representante del área requerida • Responsable de talento humano • Secretario (que será nombrado para cada caso) 					
12	¿Cuándo los aspirantes falsifican o alteran su información, estos son eliminados del concurso?					
13	¿El puntaje máximo para el concurso de méritos y					

	oposición es de 100 puntos?				
14	<p>Los puntajes de méritos y oposición están desglosados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merecimiento, 50 puntos • Oposición: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prueba técnica 30 puntos ✓ Evaluación de aptitudes 20 puntos ✓ 				
15	¿El tribunal de méritos y oposición es el encargado de definir la forma de calificación y el desglose del puntaje para cada caso?				
16	¿Los aspirantes con discapacidad que superen el 50% se aplicarán un tratamiento especial previsto en la ley?				
17	¿En caso de empate en el concurso de méritos y oposición, se optará por una nueva prueba técnica para los empatados?				
18	¿Todos los aspirantes son notificados con el detalle de sus calificaciones en tiempos adecuados?				
19	¿Los aspirantes tienen derecho a presentar impugnaciones o pedidos de recalificación en el término de 48 horas de publicados los resultados?				
20	¿Son elegidos los candidatos que obtengan un porcentaje mínimo del 70% en la suma de méritos y las pruebas de conocimiento y psicológicas?				
21	¿El tiempo para revisar y resolver las impugnaciones o pedidos de recalificación es de 48 horas?				
22	¿El tribunal del concurso de méritos y oposición, presenta un informe al Gerente General, para que se otorgue el nombramiento al ganador?				

23	¿Los servidores que ingresen previo al concurso de méritos y oposición, gozan de estabilidad laboral?					
----	---	--	--	--	--	--

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de formación y capacitación

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿EMAPAS G EP realiza capacitaciones para mejorar el desempeño de su personal y obtener mejores resultados en la entidad?					
2	Los subprocesos que forman parte del subsistema de formación y capacitación profesional son: <ul style="list-style-type: none"> • Formulación del plan anual de formación y capacitación • Ejecución del plan anual de formación y capacitación • Medición de eficacia y resultados de la formación y capacitación 					
3	¿La planificación anual de la formación y capacitación debe ser aprobada hasta el 30 de Noviembre del año anterior al de su vigencia?					
4	¿Los servidores que obtuvieran títulos, certificados de formación profesional, deben presentara la Unidad de Talento Humano copias certificadas para la					

	actualización de los expedientes?				
5	¿El plan anual de capacitación es ejecutado por el área de talento humano de la empresa?				
6	¿La contratación de los servicios de capacitación se efectuara de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General?				
7	El plan anual de capacitación considera los siguientes tipos de eventos: <ul style="list-style-type: none"> • Eventos de desarrollo • Eventos de capacitación • Eventos de formación 				
8	¿Los eventos de capacitación son de corto plazo, mediante seminarios, talleres y conferencias?				
9	¿Los doctorados, maestrías y diplomados, son considerados eventos de formación?				
10	Los requisitos para participar en los eventos de desarrollo son: <ul style="list-style-type: none"> • El evento debe tener relación con su puesto de trabajo • No participar en eventos similares, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones 				
11	Los requisitos para participar en los eventos de capacitación son: <ul style="list-style-type: none"> • El evento debe tener relación con su puesto de trabajo • No acreditar sanción alguna por falta grave, en el último año • Cumplir con los requisitos solicitados por el 				

	proveedor del evento				
12	Los requisitos para participar en los eventos de formación son: <ul style="list-style-type: none"> • El evento debe tener relación con su puesto de trabajo • Tener título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible • Evaluación de desempeño laboral superior al 80% • No haber sido sancionados por falta grave en el último año 				
13	¿Los eventos de capacitación son cubiertos por la empresa, según la disponibilidad presupuestaria y necesidades institucionales?				
14	¿EMAPAS G EP reconoce viáticos y pasajes a los servidores por eventos de capacitaciones realizados fuera de su domicilio habitual?				
15	¿El servidor que fuere convocado a un evento de capacitación, está obligado a asistir y aprobar el curso?				
16	¿En caso de que el servidor no apruebe las capacitaciones, este debe cancelar los gastos incurridos en el mismo?				
17	¿En caso de que el servidor se desista a asistir a una capacitación, este no será considerado para un evento posterior en el lapso de dos años siguientes?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de evaluación de desempeño

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿La evaluación de desempeño a los servidores se la realiza de manera cuantitativa y/o cualitativa?					
2	¿Talento humano informa trimestralmente sobre los indicadores de gestión para los procesos de evaluación con base a los reportes mensuales de cada unidad o servidor de ser el caso?					
3	¿La evaluación individual de desempeño del personal se realiza al personal cuyo periodo de prueba está por concluir?					
4	¿La primera evaluación se tomó como base la norma técnica emitida por la SENRES (Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público)?					
5	La calificación está acorde a las leyes y normativas vigentes que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación directa (jefe directo al colaborador) 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación compartida (realiza el jefe directo y los compañeros de labor) • Evaluación del entorno laboral (realiza jefe inmediato y los compañeros de labores) • Evaluación a superiores administrativos (realiza el servidor a los funcionarios de nivel jerárquico superior) 					
6	<p>El jefe inmediato evaluará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nivel de responsabilidad • Impacto laboral • La generación del valor agregado que el servidor aporte • Logros alcanzados dentro de la institución • Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de actividades 					
7	<p>El jefe inmediato evaluará la complejidad de funciones y nivel de responsabilidad respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga laboral existente • Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores 					
8	<p>¿El jefe inmediato evaluará la formación académica y experiencia respecto a la formación y experiencia que estén relacionadas con la función de desempeño?</p>					
9	<p>¿El comité de evaluación está integrado por el Gerente General, Unidad de Talento Humano y un representante de los servidores?</p>					
10	<p>¿Los servidores que se sientan perjudicados por la evaluación, pueden presentar su apelación al titular del área de talento humano?</p>					

11	¿El plan de desarrollo de carrera establece normas para optimizar la asignación de recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores?				
12	¿L carrera administrativa empresarial se pierde por la cesación de funciones?				
13	¿La carrera administrativa permite a los servidores gozar de estabilidad laboral?				
14	<p>No forma parte de la remuneración mensual unificada lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valores correspondientes al componente variable • Décima tercera y décima cuarta remuneraciones • Valores correspondientes a viáticos, dietas y movilizaciones • Valores por las subrogaciones y encargos • Valores por horas suplementarias y extraordinarias • Valores por bonificación geográfica • Valores por fondos de reserva • Honorarios por capacitación • Gastos de residencia • Beneficios de orden social de transporte, alimentación, guarderías y prendas de protección 				
15	¿Cuándo el servidor deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a otro jerárquico superior, tiene derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada que corresponde al funcionario respectivo, durante el				

	tiempo de reemplazo?				
16	EMAPAS G EP paga honorarios a: <ul style="list-style-type: none"> • Aquellos que no hayan registrado su nombramiento el primer día del mes • A los servidores caucionados que hayan cesado en sus funciones • Horas extraordinarias y suplementarias 				
17	¿EMAPAS G EP paga décima tercera y décima cuarta remuneración?				
18	¿La décima tercera remuneración es cancelada hasta el 20 de Diciembre de cada año?				
19	¿La décima cuarta remuneración es pagada hasta el 15 de Agosto de cada año?				
20	¿EMAPAS G EP paga fondos de reserva a sus servidores?				
21	¿EMAPAS G EP concede anticipo de remuneraciones sin necesidad de justificación previa?				
22	¿El anticipo de remuneración es de máximo tres salarios mensuales?				

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP**SUBCOMPONENTE:** Determinación de las remuneraciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿La determinación de la remuneración de los servidores u obreros se realiza con previo informe de la Unidad de Talento Humano que acredita la valoración de puestos?					
2	¿Las remuneraciones son aprobadas por el Directorio de la empresa?					
3	¿Las escalas remunerativas están determinadas en base al perfil y a la valoración del mismo y se encuentra ligada a un grupo ocupacional?					
4	¿El Directorio establece anualmente las escalas remunerativas de acuerdo a la capacidad económica de la empresa?					
5	Para determinar las escalas remunerativas, se toma en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos ocupacionales de la Empresa • Mercado remunerativo o salarial sectorial • Proyección de ingresos de la empresa 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de la empresa 				
6	¿La remuneración variable es aplicada de acuerdo al Reglamento aprobado por el Directorio?				
7	¿Los valores de la remuneración variable provienen de los ingresos de producción y comercialización de bienes y servicios de la empresa?				
8	¿Las políticas para la remuneración variable son aprobadas por el Directorio?				
9	<p>Las políticas para la remuneración variable son aprobadas bajo las siguientes directrices:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago de remuneración variable se hará siempre y cuando se encuentre presupuestado • El pago de remuneración variable se aplicará al talento humano de la empresa bajo relación de dependencia • La remuneración variable será verificada y validada por la Unidad de Talento Humano de la empresa conforme al reglamento establecido 				
10	¿EMAPAS G EP otorga derechos de viáticos y gastos de movilización al presidente y miembros del Directorio para el cumplimiento de actividades institucionales?				
11	¿Los viáticos son pagados con anterioridad a la salida del servidor?				
12	¿Se consideran gastos de movilización cuando los lugares son apartados de Gualaceo a una distancia mayor de 100 km?				
13	¿Los servidores que hayan cumplido una comisión de servicios, deben presentar el informe correspondiente?				
14	Los informes de comisión de servicios deben contener				

	de manera detallada lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades desarrolladas • Boletos de transporte • Comprobantes de gastos de movilización • Copia de certificado o diploma que acredite su asistencia (opcional) 					
15	¿Los informes de comisión de servicios deben ser presentados en un tiempo máximo de 5 días laborables, siguientes al cumplimiento de la comisión?					

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/05/2019	FECHA:

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Disposiciones generales

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	¿Los documentos y datos de los expedientes de los servidores son confidenciales?					
2	¿EMAPAS G EP otorga los expedientes de los servidores cuando exista pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente?					
3	Los servidores y obreros informa a la Unidad de Talento Humano cuando existan cambios en: <ul style="list-style-type: none"> • Estado civil • Aumento o disminución de cargas familiares • Dirección domiciliaria y dirección electrónica • Cambio de números telefónicos • Estudios realizados • Capacitaciones adquiridas 					
4	¿EMAPAS G EP cuenta con al menos el cuatro por ciento de servidores con discapacidad?					
5	¿Se han entregado los reglamentos de EMAPAS G EP a sus servidores para su conocimiento y cumplimiento?					

6	¿El reglamento de la empresa está publicado en su página web?					
---	---	--	--	--	--	--

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/05/2019	FECHA:

Hojas de hallazgo

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 060

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Normas Generales

TITULO:	No se han realizado capacitaciones y evaluación periódicas del desempeño del personal.
REFERENCIA:	P.T.A.C.NG 001 1/2 y 2/2, P.T.A.C.DDP 001 2/4
CONDICIÓN:	En el 2017 no se ha realizado capacitaciones y evaluaciones.
CRITERIO:	Según el Art. 5 del Reglamento Interno, Principios que orienta la administración de talento humano, en el literal A, establece “... <i>Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica, acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la EMAPAS G EP...</i> ” y según el Art. 5 del Reglamento Interno, Principios que orienta la administración de talento humano, en el literal E, establece “... <i>Evaluación periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de metas en la empresa, EMAPAS G EP y las responsabilidades del evaluado en la misma, y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del Talento Humano de la empresa...</i> ”
CAUSA:	No se pone mayor énfasis en este tema.
EFEECTO:	Falencias en las labores encomendadas.
COMENTARIO:	No se ha realizado capacitaciones y evaluaciones, violando el Art. 5 del Reglamento Interno literal A y E, debido a que no se pone mayor énfasis en este tema, lo cual ha ocasionado falencias en las labores encomendadas.
CONCLUSIÓN:	Ausencia de capacitaciones y evaluaciones de desempeño permanentes al personal, porque no se considera relevante.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, crear un plan de capacitaciones y realizar evaluaciones de desempeño periódicas de la misma, con el fin de lograr una aplicación práctica en beneficio de la empresa, detectando las falencias que presenta el personal y tomar acciones correctivas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/06/2019	FECHA: 01/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 061

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Normas Generales

TITULO:	No poseen un acuerdo de confidencialidad
REFERENCIA:	P.T.A.C.NG 001 2/2, P.T.A.C.DDP 2/4
CONDICIÓN:	No existe un acuerdo de confidencialidad de la información técnica, comercial, empresarial y en general de la empresa.
CRITERIO:	Según el Art. 5 del Reglamento Interno, Principios que orienta la administración de talento humano, en el literal F, establece “... <i>Confidencialidad en la información técnica, comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo, EMAPAS G EP como estratégica y sensible a los intereses de esta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado...</i> ”
CAUSA:	No se ha establecido un acuerdo de confidencialidad.
EFECTO:	No existe limitación en la divulgación de la información competente a EMAPAS G EP.
COMENTARIO:	No existe un acuerdo de confidencialidad de la información técnica, comercial, empresarial y en general de la empresa, infringiendo el Art. 5 del Reglamento Interno, literal F, debido a que no se ha establecido un acuerdo de confidencialidad, ocasionando que los empleados no tengan limitación en la divulgación de la información competente a EMAPAS G EP.
CONCLUSIÓN:	No existe acuerdo de confidencialidad con los servidores y obreros, ya que no se ha diseñado uno.
RECOMENDACIÓN:	Al Departamento de Talento Humano conjuntamente con Gerencia General, diseñar un acuerdo de confidencialidad que garantice que la información manejada por el personal es de carácter confidencial.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/06/2019	FECHA: 01/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 062

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Modalidades de designación y contratación del Talento Humano

TITULO:	Desconocimiento de las prohibiciones para los gerentes, administradores y personal de libre designación y remoción.
REFERENCIA:	P.T.A.C.CTH 001 1/2
CONDICIÓN:	El Jefe del Departamento de Talento Humano, desconoce las prohibiciones para los gerentes, administradores y personal de libre designación y remoción.
CRITERIO:	Según el Art 13 del Reglamento Interno, estable <i>"...Inhabilidades y Prohibiciones para los Gerentes, Administradores y personal de libre designación y remoción..."</i>
CAUSA:	No se informa sobre los Reglamentos que maneja EMAPAS G EP.
EFEECTO:	Prohibiciones no detectadas y corregidas.
COMENTARIO:	El Jefe del Departamento de Talento Humano, desconoce las prohibiciones para los gerentes, administradores y personal de libre designación y remoción estipulado en el Art 13 del Reglamento Interno, debido a que no se informa del mismo, lo cual puede provocar que no sean detectadas y corregidas.
CONCLUSIÓN:	El Jefe del Departamento de Talento Humano, no se informa de los reglamentos con los que cuenta EMAPAS G EP.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano informarse sobre los reglamentos y manuales a los que se rige la entidad.
ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 28/06/2019	FECHA: 01/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 063

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Contratos civiles para la prestación de servicios especiales

TITULO:	Contratos civiles
REFERENCIA:	P.T.A.C.CCPS 001 2/2
CONDICIÓN:	No tiene conocimiento del manejo y celebración de contratos civiles de servicios profesionales.
CRITERIO:	De acuerdo al Art. 32 del Reglamento Interno, especifica "... <i>Contratos civiles de servicios profesionales...</i> "
CAUSA:	No maneja este tipo de contratos.
EFEECTO:	Errores al momento de efectuar este tipo de contratos.
COMENTARIO:	No tiene conocimiento del manejo y celebración de contratos civiles de servicios profesionales, infringiendo el Art. 32 del Reglamento Interno, a casusa de que no maneja estos y por lo tanto pueden existir errores al momento de efectuarlos.
CONCLUSIÓN:	No se maneja, ni se celebra contratos civiles por desconocimiento.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, ilustrarse sobre el tema de contratos civiles.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 064

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Deberes, derechos y prohibiciones (TTHH)

TITULO:	No se realizan exámenes médicos requeridos por la empresa
REFERENCIA:	P.T.A.C.DDP 001 2/4
CONDICIÓN:	No se realiza exámenes médicos al personal.
CRITERIO:	Según el Art. 35 del Reglamento Interno, numeral 24, establece “... <i>Someterse a exámenes médicos dispuestos por la empresa...</i> ”
CAUSA:	No se considera necesario.
EFECTO:	No cuenta con información sobre la salud del personal.
COMENTARIO:	No se realiza exámenes médicos al personal, incumpliendo con el Art. 35 del Reglamento Interno, porque no se considera necesario, lo cual provoca que no exista información sobre la salud del personal.
CONCLUSIÓN:	No realizan exámenes médicos al personal, debido que no se considera importante.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General y al Jefe del Departamento de Talento Humano, solicitar exámenes médicos a su personal por lo menos una vez al año.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 065

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Deberes, derechos y prohibiciones (TTHH)

TITULO:	No se efectúa elecciones por métodos democráticos
REFERENCIA:	P.T.A.C.DDP 001 3/4
CONDICIÓN:	El personal no es elegido democráticamente
CRITERIO:	Según el Art. 37 del Reglamento Interno, numeral 6 establece “...Asociarse de manera libre y voluntaria, elegir y ser elegido directivo por los métodos democráticos garantizados en el ordenamiento jurídico vigente...”
CAUSA:	Cumple lo manifestado por la máxima autoridad.
EFECTO:	No existe democracia.
COMENTARIO:	El personal no es elegido democráticamente, incumpliendo con el Art. 37 del Reglamento Interno, por lo que se cumple lo manifestado por la máxima autoridad, ocasionando que no exista democracia.
CONCLUSIÓN:	No se elige de manera democrática al personal directivo, ya que es asignado por la máxima autoridad.
RECOMENDACIÓN:	Al Gerente General, cumplir y hacer cumplir los procesos de manera democrática de acuerdo al Reglamento Interno.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 066

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Deberes, derechos y prohibiciones (TTHH)

TITULO:	Protección y garantías para los servidores y obreros
REFERENCIA:	P.T.A.C.DDP 001 3/4
CONDICIÓN:	No existen garantías ni protecciones en caso de denuncias
CRITERIO:	Según el Art. 37 del Reglamento Interno, numeral 9 establece “...Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor, obrero u obrera denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción...”
CAUSA:	Desconocimiento de garantías y protecciones.
EFEECTO:	Temor a presentar denuncias.
COMENTARIO:	No existen garantías ni protecciones en caso de denuncias, infringiendo el Art. 37 del Reglamento Interno, por desconocimiento, promoviendo temor al presentar acusaciones.
CONCLUSIÓN:	En EMAPAS G EP no existen protecciones ni garantías para los servidores u obreros en caso de realizar denuncias.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, elaborar las garantías y protecciones necesarias para los servidores y obreros.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 067

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Jornada y horario de trabajo

TITULO:	Desconocimiento del Reglamento Interno
REFERENCIA:	P.T.A.C.JH 001 2/3
CONDICIÓN:	Revisa el Reglamento para contestar sobre los causales de visto bueno.
CRITERIO:	Según la sección Disposiciones Generales establece que: <i>"...En los treinta días siguientes a la aprobación del Reglamento Interno se entregará la copia completa del mismo a todas las servidoras y servidores para su total conocimiento y cumplimiento..."</i>
CAUSA:	Desconocimiento de los causales de visto bueno, debido a que no se informó sobre el tema.
EFEECTO:	En caso de cometerse una de esas causales, no son sancionados.
COMENTARIO:	Revisa el Reglamento para contestar sobre los causales de visto bueno, incumpliendo la política de la entidad, debido a que no se ha informado sobre el tema, trayendo como consecuencia que no exista sanción en caso de cometer dichas causales.
CONCLUSIÓN:	No tiene un conocimiento adecuado sobre el Reglamento Interno.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, realizar lecturas constantemente para tener presente la información del Reglamento Interno.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 068

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Jornada y horario de trabajo

TITULO:	Recargo de la hora en días hábiles
REFERENCIA:	P.T.A.C.JH 001 2/3
CONDICIÓN:	No se realiza el pago del 60% de recargo de la hora en días hábiles.
CRITERIO:	Según el Art. 48 literal a), estipula que “... <i>Si las horas extraordinarias se desarrollan en días hábiles, tendrá un recargo del sesenta por ciento al valor hora...</i> ”
CAUSA:	Desconocimiento del Reglamento
EFEECTO:	Se paga únicamente el 100%, 50% y 25% de recargo
COMENTARIO:	No se realiza el pago del 60% de recargo de la hora en días hábiles, quebrantando el Art. 48 del Reglamento Interno, causado por el desconocimiento del mismo, pagando únicamente el 100%, 50% y 25% de recargo.
CONCLUSIÓN:	No se aplica el porcentaje establecido en el Reglamento Interno en cuanto al recargo para días hábiles
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, considerar e informarse de los porcentajes estipulados en el Reglamento Interno en cuanto al recargo de las horas.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 069

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Vacaciones

TITULO:	Comunicación de vacaciones
REFERENCIA:	P.T.A.C.V 001 2/2
CONDICIÓN:	Se comunica las vacaciones con una semana o máximo 15 días de anticipación.
CRITERIO:	Según el Art. 56, define “... <i>Cuando menos treinta días de anticipación para que se arbitre las correspondientes medidas, al fin de que la Administración Empresarial no sea afectada...</i> ”
CAUSA:	Descuido de lo estipulado en el Reglamento Interno por parte de los empleados
EFFECTO:	Perjudica las actividades programadas.
COMENTARIO:	Se comunica las vacaciones con una semana o máximo 15 días de anticipación, desobedeciendo el Art. 56 del Reglamento Interno, ya que existe descuido de lo estipulado por parte de los empleados y esto perjudica las actividades programadas.
CONCLUSIÓN:	No se realiza la notificación de la salida de vacaciones de manera oportuna.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento del Talento Humano, respetar el Reglamento Interno y no aceptar la notificación si no está dentro del plazo establecido.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 070

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Vacaciones

TITULO:	No existe un formulario de anticipo de vacaciones
REFERENCIA:	P.T.A.C.V 001 2/2
CONDICIÓN:	No cuenta con formulario para anticipo de vacaciones.
CRITERIO:	En base al Art. 58, numeral 1 detalla “... <i>Solicitar permiso a la Gerencia o Dirección Técnica, y llenar el formulario respectivo con un mínimo de 24 horas laborables de anticipación (3 días)...</i> ”
CAUSA:	Lo realizan mediante un oficio o memorando.
EFEECTO:	Incumplimiento del reglamento.
COMENTARIO:	No cuenta con formulario para anticipo de vacaciones, en base al Art. 58, numeral 1, debido a que lo realizan mediante un oficio o memorando, induciendo al incumplimiento del reglamento.
CONCLUSIÓN:	No se realiza el anticipo de vacaciones mediante un formulario, ya que no se ha establecido el mismo.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento del Talento Humano, elaborar un formulario para el anticipo de vacaciones como lo estipula el reglamento.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 071

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Traslado y cambio administrativo

TITULO:	No conoce las necesidades de cambios administrativos
REFERENCIA:	P.T.A.C.TCA 001 1/2
CONDICIÓN:	Desconoce las necesidades para que se den cambios administrativos
CRITERIO:	De acuerdo al Art. 76 del Reglamento Interno, detalla " <i>...El cambio administrativo se efectuará en cualquiera de los siguientes casos...</i> "
CAUSA:	Desconocimiento de las necesidades de cambios administrativo, debido a que no se instruye sobre el reglamento
EFEECTO:	Desconocimiento del reglamento.
COMENTARIO:	Desconoce las necesidades para que se den cambios administrativos, infringiendo el Art. 76 del Reglamento Interno, a causa del desconocimiento que no se instruye sobre los mismos, incitando a su desconocimiento.
CONCLUSIÓN:	No tiene conocimiento sobre los cambios administrativos.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, informarse sobre todo el contenido del Reglamento Interno.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 072

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Cesación de funciones

TITULO:	No se notifica anticipadamente la renuncia voluntaria
REFERENCIA:	P.T.A.C.CF 001 3/5
CONDICIÓN:	No se presenta con 15 días de anticipación la salida por renuncia voluntaria.
CRITERIO:	En base al Art. 91 del Reglamento Interno, especifica “...Los servidores u obreros desearse separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a autoridad nominadora con 15 días de anticipación a la fecha de su salida...”
CAUSA:	Retiro de manera inmediata.
EFEECTO:	La entidad no esté preparada para la salida de un obrero o servidor.
COMENTARIO:	No se presenta con 15 días de anticipación la salida por renuncia voluntaria, violando el Art. 91 del Reglamento Interno, debido a que se retiran de manera inmediata, causando que la entidad no esté preparada para la salida de un obrero o servidor.
CONCLUSIÓN:	La renuncia voluntaria no es comunicada con 15 días de anticipación, debido al desinterés por parte de los empleados.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, exigir a los servidores u obreros la comunicación de renuncia voluntaria en el lapso establecido.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 15/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 073

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Cesación de Funciones.

TITULO:	No se califica la Evaluación de Desempeño.
REFERENCIA:	P.T.A.C.CF 001 4/5
CONDICIÓN:	En el año 2017, no se realiza la cesación de funciones a los empleados que no han obtenido la calificación prevista.
CRITERIO:	Según el Art. 97 del Reglamento Interno, define “...se cesara de funciones, por obtener la calificación de insuficiente en el procesos de evaluación de desempeño...”
CAUSA:	No se efectúa la evaluación de desempeño.
EFEECTO:	No se puede identificar que empleados deben ser cesados de sus funciones.
COMENTARIO:	En el año 2017, no se realiza la cesación de funciones a los empleados que no han obtenido la calificación suficiente, incumpliendo, el Art. 97 del Reglamento Interno, debido a que no se realiza la evaluación de desempeño, provocando no identificar que empleados deben ser despedidos.
CONCLUSIÓN:	No se realiza la cesación de funciones a los empleados a causa de que no existe una evaluación de desempeño.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, realizar la evaluación de desempeño, para que de esta manera determinar que empleados deben ser cesados de funciones.
ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 074

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Cesación de funciones

TITULO:	No se liquida y paga a los servidores a tiempo.
REFERENCIA:	P.T.A.C.CF 001 4/5, P.T.A.C.CF 001 5/5
CONDICIÓN:	No se liquida y paga a los servidores u obreros dentro del tiempo establecido
CRITERIO:	Según el Art. 99 del Reglamento Interno, establece “... <i>La liquidación y pago de haberes a que hubiera lugar a favor del servidor u obrero, se realizará dentro del plazo de 15 días posteriores a la cesación de funciones...</i> ”
CAUSA:	Los servidores se demoran en cumplir con todos los requisitos (acta de entrega-recepción de bienes).
EFECTO:	Demora en la liquidación y pago a los servidores u obreros.
COMENTARIO:	No se liquida y paga a los servidores u obreros dentro del tiempo establecido, infringiendo el Art. 99 del Reglamento Interno, causado por la demoran en cumplir con todos los requisitos, provocando demora al momento de liquidar y pagar.
CONCLUSIÓN:	No se liquida y paga a los servidores u obreros, debido a que no cumplen con todos los requisitos dentro del plazo establecido.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, notificar por escrito a los servidores u obreros el cumplimiento de los requisitos en el tiempo establecido.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 075

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de clasificación y valoración

TITULO:	Valoración de puestos
REFERENCIA:	P.T.A.C.CSV 001 2/3 y P.T.A.C.DR 001 1/3
CONDICIÓN:	No se realiza la valoración de puestos.
CRITERIO:	Según el Art. 121, estipula “...Se asigna una valoración establecida en los reglamentos que la empresa expida para el efecto en el cual se consideran la responsabilidad, capacitación, profesionalización, experiencia y cumplimiento de objetivos con la finalidad de determinar su clasificación en escalas de remuneraciones mensuales...”
CAUSA:	No se ha considerado necesario esta valoración.
EFFECTO:	No se tiene información de los puestos, tareas que se realizan en cada uno de ellos y desconoce del personal apto para su desempeño.
COMENTARIO:	No se realiza la valoración de puestos, desobedeciendo el Art. 121 del Reglamento Interno, debido a que no se ha considerado necesario realizar esta valoración, provocando que no se tenga información suficiente sobre los puestos.
CONCLUSIÓN:	EMAPAS G EP, no realiza la valoración de puestos, debido a que no se considera relevante y desconoce la información sobre la misma.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, realizar la valoración de puestos con el objetivo de determinar su clasificación y las escalas de remuneración para cada uno de ellos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 076

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de clasificación y valoración

TITULO:	Estructura empresarial y posicional.
REFERENCIA:	P.T.A.C.SCV 001 2/3
CONDICIÓN:	La Unidad de Talento Humano no elabora la estructura empresarial y posicional.
CRITERIO:	Según el Art. 123 del Reglamento Interno, párrafo 2 establece “... <i>La Unidad Administrativa de Talento Humano elaborará la estructura empresarial y posicional que permita alcanzar los objetivos institucionales...</i> ”
CAUSA:	Lo realiza el Gerente conjuntamente con el Abogado.
EFECTO:	Infracción al Reglamento Interno.
COMENTARIO:	La Unidad de Talento Humano no elabora la estructura empresarial y posicional violando el Art. 123 del Reglamento Interno, párrafo 2, debido a que lo realiza el Gerente conjuntamente con el Abogado, ejecutándose una infracción al Reglamento Interno.
CONCLUSIÓN:	No se elabora le estructura empresarial y posicional por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano ya que lo realiza el Gerente, conjuntamente con el Abogado.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano según lo establecido en el Reglamento.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 077

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de clasificación y valoración

TITULO:	Desconocimiento de asesoría externa
REFERENCIA:	P.T.A.C.SCV 001 3/3
CONDICIÓN:	Desconocimiento del Reglamento Interno.
CRITERIO:	Según el Art. 128 del Reglamento Interno, detalla “...podrá contratar los servicios para la elaboración de: descripción, clasificación y valoración de puestos; selección y evaluación de personal; implementación y aplicación de los subsistemas de administración de talento humano...”
CAUSA:	Observa el reglamento para responder
EFFECTO:	Mal manejo en contratos de asesoría externa.
COMENTARIO:	Desconocimiento del reglamento, incumpliendo con el Art. 128 del Reglamento Interno, porque el Jefe de Talento Humano observa el reglamento para responder, llevándose a cabo un mal manejo de en este tipo de contratos.
CONCLUSIÓN:	Desconocimiento por parte del encargado en cuanto al tema de asesoría externa.
RECOMENDACIÓN:	Jefe del Departamento de Talento Humano leer constantemente del Reglamento Interno para tener claro el contenido.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 078

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de selección de personal

TITULO:	Concurso abierto
REFERENCIA:	P.T.A.C.SSP 001 2/4
CONDICIÓN:	En el 2017 no se realiza la comunicación para el concurso abierto.
CRITERIO:	De acuerdo al Art. 133 del Reglamento Interno, inciso 2 detalla “...selección previa convocatoria realizada a través de medios de comunicación públicos e internos de la empresa...”
CAUSA:	No existía vacantes
EFFECTO:	No se comunicó concurso abierto en ese año.
COMENTARIO:	En el 2017 no se realiza la comunicación para el concurso abierto, incumpliendo el Art. 133 del Reglamento Interno, inciso 2, a causa de que no existían vacantes y por lo tanto no se comunicó ese año.
CONCLUSIÓN:	En el 2017 no se llevó a cabo la comunicación de concurso abierto, por falta de vacantes.
RECOMENDACIÓN:	Jefe del Departamento de Talento Humano cumplir con lo establecido en el reglamento.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 079

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de formación y capacitación

TITULO:	Subprocesos
REFERENCIA:	P.T.A.C.SFC 001 1/3
CONDICIÓN:	La medición de eficacia y resultados de la formación y capacitación no forman parte del subsistema de formación y capacitación.
CRITERIO:	Según el Art. 147 del Reglamento Interno, numeral 3 establece “... <i>Medición de eficacia y resultados de la formación y capacitación...</i> ”
CAUSA:	No lo consideran importante
EFFECTO:	No se evalúa si las capacitaciones y formaciones están dando buenos resultados.
COMENTARIO:	La medición de eficacia y resultados de la formación y capacitación no forman parte del subsistema de formación y capacitación, infringiendo con el Art 147 del Reglamento Internos, debido a que este no se considera importante y por lo tanto no se evalúa si las capacitaciones y formaciones están dando buenos resultados.
CONCLUSIÓN:	La entidad no evalúa los resultados obtenidos de las capacitaciones y formaciones, debido a que no lo consideran relevante.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, realizar evaluaciones después de cada capacitación para verificar la eficiencia de la misma.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 080

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de evaluación del desempeño

TITULO:	Inexistencia de indicadores de gestión
REFERENCIA:	P.T.A.C.SED 001 1/4
CONDICIÓN:	No cuentan con indicadores de gestión.
CRITERIO:	Según el Art. 159 del Reglamento Interno, detalla “... <i>El talento humano informará trimestralmente sobre los indicadores de gestión para los procesos de evaluación con base a los reportes mensuales de cada unidad o servidor de ser el caso...</i> ”
CAUSA:	No se ha realizado indicadores.
EFFECTO:	No existe conocimiento sobre el desempeño del personal.
COMENTARIO:	No cuentan con indicadores de gestión, vulnerando del Art. 159 del Reglamento interno, debido a que estos no se han realizado, provocando conocimiento sobre el desempeño del personal.
CONCLUSIÓN:	No se cuenta con indicadores de gestión que permita evaluar el desempeño del personal.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, diseñar indicadores de gestión que le permitan medir el desempeño laboral.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 081

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de evaluación del desempeño

TITULO:	Evaluación de desempeño al personal
REFERENCIA:	P.T.A.C.SED 001 1/4
CONDICIÓN:	La primera evaluación no se realizó en base a la normativa técnica emitida por la SENRES.
CRITERIO:	Según el Art. 161 del Reglamento Interno, estipula <i>"...Para la primera evaluación se tomará como base la normativa técnica emitida por la SENRES..."</i>
CAUSA:	Desconocimiento, se basó en el reglamento de la entidad.
EFECTO:	Omite aspectos importantes a evaluar de acuerdo a la SENRES.
COMENTARIO:	La primera evaluación no se realizó en base a la normativa técnica emitida por la SENRES, incumpliendo con el Art. 161 del Reglamento Interno, ya que por desconocimiento, se basó en el reglamento de la entidad y se omitieron aspectos importantes a evaluar de acuerdo a la SENRES.
CONCLUSIÓN:	No realizó la primera evaluación en base a la SENRES por desconocimiento de la misma.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, tomar en cuenta la normativa técnica de la SENRES, para realizar la evaluación de desempeño.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 082

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Subsistema de evaluación del desempeño

TITULO:	Parámetros a evaluar
REFERENCIA:	P.T.A.C.SED 2/4
CONDICIÓN:	El Jefe de Talento Humano no evalúa la totalidad de los parámetros establecidos en su reglamento.
CRITERIO:	Según el Art. 163 del Reglamento Interno numeral 1 y 2, detalla “... <i>El jefe inmediato evaluará el nivel de responsabilidad, el impacto laboral, la generación del valor agregado, logros alcanzados en la institución, la carga laboral existente, etc...</i> ”
CAUSA:	Las evaluaciones se realizan de manera general y no se pone mayor énfasis en el tema.
EFECTO:	No existe un diagnóstico verídico y completo.
COMENTARIO:	No evalúa la totalidad de los parámetros establecidos en su reglamento, infringiendo con el Art. 163 del Reglamento Interno, porque las evaluaciones se realizan de manera general y no se pone mayor énfasis en el tema por lo que no existe un diagnóstico verídico y completo.
CONCLUSIÓN:	No se toma en cuenta todos los parámetros establecidos para realizar las evaluaciones.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, considerar todos los parámetros, con el objetivo de realizar las actividades de manera eficiente y alcanzar los objetivos propuestos.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 083

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Determinación de la Remuneración.

TITULO:	Gastos de Movilización.
REFERENCIA:	P.T.A.C. DR 001 2/3
CONDICIÓN:	El Jefe de Talento Humano no determina los gastos de movilización, cuando los lugares son apartados a una distancia mayor de 100km de Gualaceo.
CRITERIO:	Según el Art. 183 del Reglamento Interno, establece <i>“...cuando la comisión de servicio se efectuó en lugar apartados de la ciudad de Gualaceo (mayor a 100km, se reconocerá los gastos de movilización...”</i>
CAUSA:	Lo realiza Jefatura Financiera.
EFEECTO:	Incumplimiento del Reglamento Interno.
COMENTARIO:	El Jefe de Talento Humano no determina los gastos de movilización, cuando los lugares son apartados a una distancia mayor de 100km de Gualaceo, infringiendo el Art. 183 del Reglamento Interno, pues el mismo es realizado por Jefatura Financiera, incumplimiento lo estipulado en el Manual de Funciones.
CONCLUSIÓN:	El Jefe del Departamento de Talento Humano no determina los gastos de movilización de aquellos lugares apartados a más 100km de Gualaceo, debido a que el encargado es el Jefe Financiero.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento determinar los gastos incurridos en movilización cuando estos excedan los 100km de Gualaceo.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA

HOJA DE HALLAZGOS N° 084

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

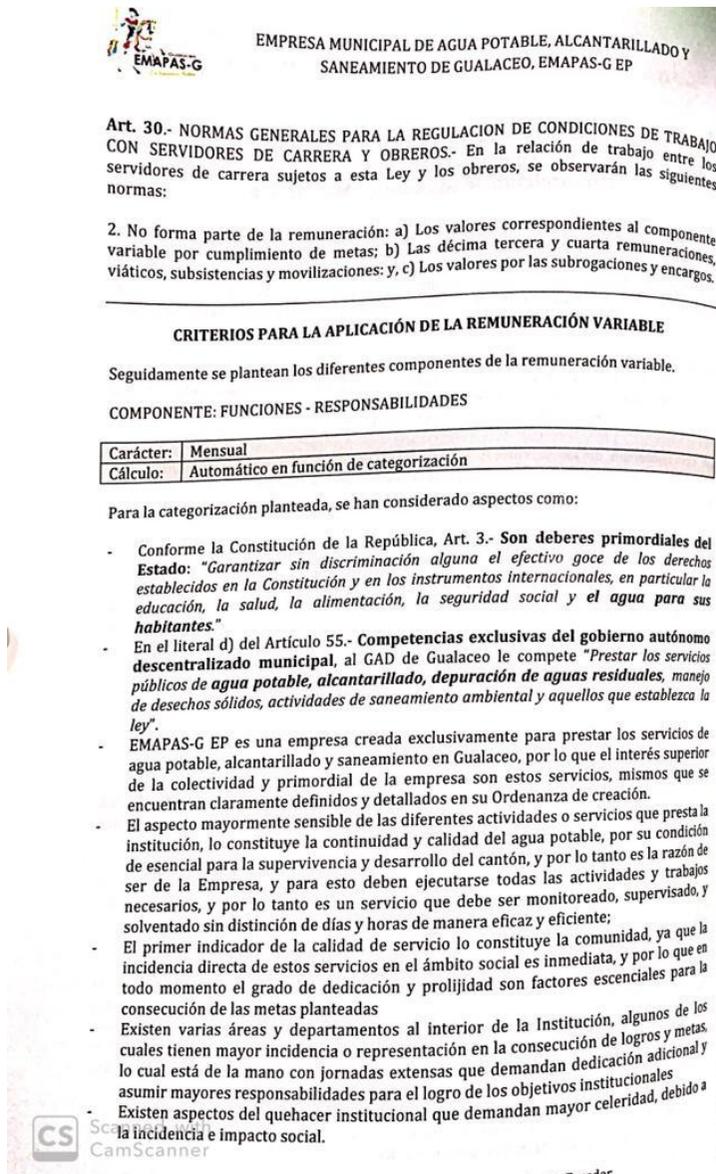
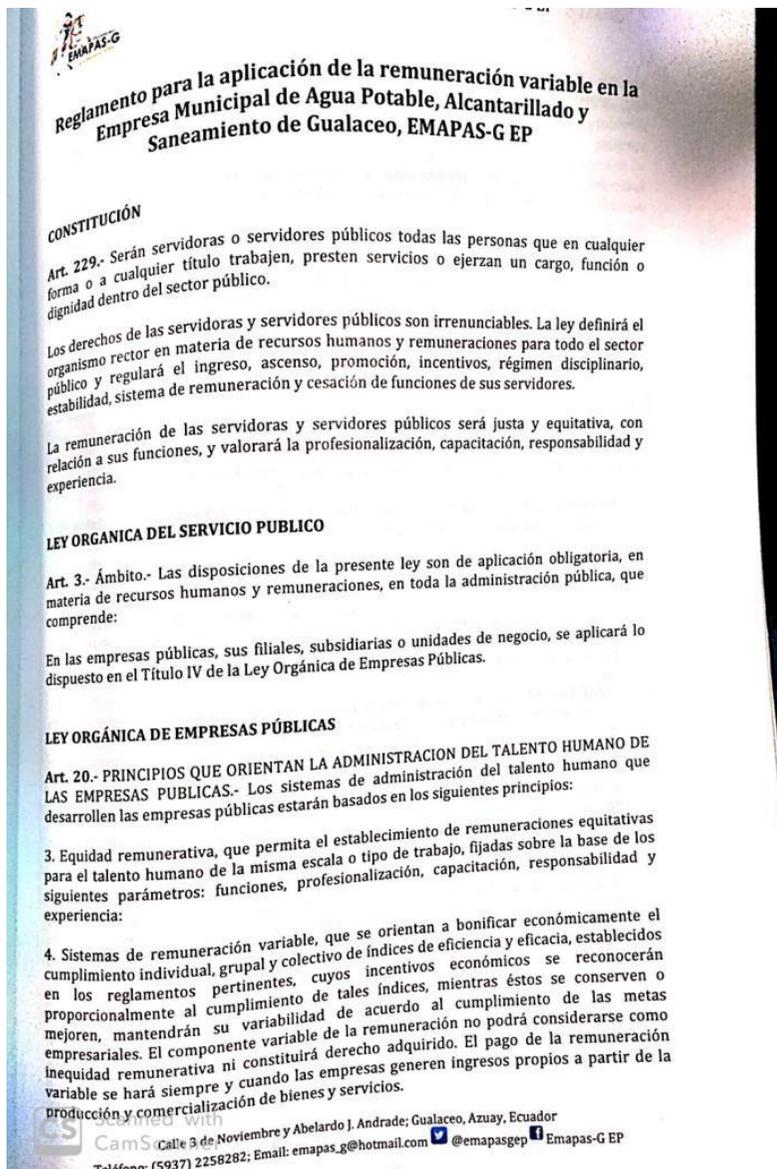
COMPONENTE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa EMAPAS G EP

SUBCOMPONENTE: Disposiciones generales

TITULO:	Servidores con discapacidad
REFERENCIA:	P.T.A.C.DG 1/2
CONDICIÓN:	No cuentan con servidores con discapacidad.
CRITERIO:	Según la sección de Disposiciones Generales del Reglamento Interno, detalla “...Hasta completar al menos el cuatro por ciento del total de servidores y servidoras, de la empresa con discapacidades, la Unidad de Administración de Talento Humano podrá planificar concursos de méritos y oposición para acceder a cargos, a los que serán convocados únicamente personas con discapacidad que cumplan con los perfiles mínimos requeridos...”
CAUSA:	No se ha dado apertura de vacantes para personal con discapacidad.
EFECTO:	No se cumple con el cuatro por ciento del total de servidores con discapacidad
COMENTARIO:	No cuentan con servidores con discapacidad, desobedeciendo la sección de Disposiciones Generales del Reglamento Interno, porque no se ha dado apertura para personal con discapacidad, por lo cual no se cumple con el cuatro por ciento del total de servidores con discapacidad
CONCLUSIÓN:	EMAPAS G EP no cuenta con personal con discapacidad, debido a que no se ha dado oportunidad a estos.
RECOMENDACIÓN:	Al Jefe del Departamento de Talento Humano, planificar concursos de méritos y oposición para personas con discapacidad.

ELABORADO POR: Ximena Campoverde, Daniela Lituma	SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral
FECHA: 16/07/2019	FECHA: 20/07/2019

ANEXO 58: Remuneración variable





EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

Por la alta responsabilidad social, técnica, administrativa y legal, como regla general, la mayor responsabilidad recae sobre el nivel Directivo de la Institución, mismo que está presto a resolver y solventar cualquier eventualidad en cualquier tiempo.

Para el efecto, y en función de lo antes descrito, al ser la EMAPAS-G EP, una empresa de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se establecen las siguientes categorizaciones de acuerdo a responsabilidades de cada una de las áreas:

1	Gerencia General
2	Dirección Técnica
3	Asesoría Jurídica
4	Sección Agua Potable Sección de Saneamiento Jefatura Jurídica Jefatura Financiera Jefatura Administrativa y de Talento Humano
5	Sección de Presupuestos y Contabilidad Sección de Tesorería y Rentas Sección de Estudios, Diseño y Control de Calidad Sección Comercialización Plantas de Tratamiento de Agua Potable Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Sección Coactivas y Contratación Pública Operación y Mantenimiento de Agua Potable Operación y Mantenimiento de Saneamiento Control y Evaluación de Gestión
6	Sección de Bodega, Control de Activos y Compras Sección de Recursos Informáticos y Tecnologías Tramitación Procesal y Regulación Expropiaciones Control Recursos Hídricos Control de la Contaminación Fiscalización Estudios de Agua Potable y Saneamiento Control de Pérdidas Facturación y Control Remuneraciones y Nómina Bienestar Social y Salud Ocupacional Desarrollo del Talento Humano
7	Secretaría Promoción Social

COMPONENTE: CAPACITACIÓN - PROFESIONALIZACIÓN

Carácter:	Mensual
Cálculo:	Automático en función de documentos entregados

Considera que los cursos de especialización y posgrado (diplomados, maestrías, doctorados), dependiendo de su duración y relación con el cargo de desempeño sean valorados. Un diplomado promedio oscila entre las 400 y 500 horas presenciales, una



Scanned with CamScanner
Calle 3 de Noviembre y Abelardo J. Andrade; Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2258282; Email: emapas_g@hotmail.com @emapasgep Emapas-G EP



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

maestría entre las 800 y 1000 horas, igual número de horas en investigación y elaboración de tesis; su valoración, estará de acuerdo:

PARAMETRO DE EVALUACIÓN	Relacionado (a)	No relacionado (b)	Requisitos mínimos (c)	Remuneración variable mensual (e)
Diplomado	50%	25%	400	½ SBU
Maestría	100%	50%	800	1 SBU
Doctorado	150%	75%	-	2 SBU
Cursos (d)	40%	20%	-	(e)

(a) Se entiende por "relacionado": Estudios efectuados en un área de competencia de la Empresa (agua, alcantarillado, saneamiento y gestión ambiental), o en un área de competencia del puesto o cargo que ocupa al interior de la EMAPAS-G EP.

(b) Eventos o capacitaciones que coadyuven y se constituyan en una herramienta de apoyo para el desempeño de cada uno de los cargos, serán considerados como "no relacionados" (p. Ejm. Diplomados, Maestrías o Doctorados en carreras o áreas diferentes al objeto de la institución, o a la labor que el profesional desempeña al interior de la misma, así como auxiliares como computación, legislación, idiomas)

(c) Valor mínimo establecido - Horas presenciales

(d) Para diplomas de asistencia y/o aprobación que no dispongan de la carga horaria correspondiente, se considerarán los días asistidos y un total de 8 horas por día; serán considerados cursos o eventos similares que se han realizado desde que se cursaban los estudios de pregrado o desde la salida de la secundaria. En este apartado se incluyen adicionalmente asesorías a otras instituciones públicas o privadas, y labores de docencia universitaria.

(e) El valor horario de la remuneración variable para el caso de cursos, se obtendrá de la relación entre el Salario Básico Unificado, el valor establecido para el requisito mínimo para Diplomado, y el factor establecido en la tabla precedente (p. Ejm. $(SBU/400) \cdot 40\%$).

Los títulos de tercer nivel no son considerados en la evaluación, ya que son un requisito básico para ejercer el cargo para el cual uno u otro servidor ha sido designado.

COMPONENTE: EXPERIENCIA

Carácter:	Mensual
Cálculo:	Automático en función de historial laboral

El criterio objetivo utilizado para la evaluación de este componente son los años de servicio o trabajo, y se constituye en una herramienta para premiar, afianzar y retribuir la dedicación y esfuerzo de los diferentes servidores y servidoras (se parte del hecho que un funcionario de EMAPAS-G EP que se entrega 100% en sus ocho horas diarias laborales cumple su trabajo de la mejor manera, y que no le es posible emprender con otras actividades (proyectos, capacitaciones, investigaciones u otra actividad que incide o incidirá en beneficio de la empresa) por asuntos de otra índole, merece el reconocimiento por su entrega y experiencia adquirida año a año, para lo cual se ha previsto que en el



Scanned with CamScanner
Calle 3 de Noviembre y Abelardo J. Andrade; Gualaceo, Azuay, Ecuador



término de 30 años de servicio o experiencia laboral este funcionario llegue a percibir por este componente el valor que resulta de la diferencia que existe entre la categoría en la cual está ubicado, y la inmediata superior, o entre su remuneración y la inmediata superior.

Un segundo factor que será relacionado para efectos de evaluación, lo constituye el origen y experiencia laboral del servidor o servidora, factor que estará conforme se establece:

EXPERIENCIA LABORAL	FACTOR DE MULTIPLICACIÓN
En EMAPAS-G EP o en otra institución cuando el funcionario está en Comisión de Servicios	100%
En otras instituciones del sector público	75%
En otras instituciones del sector privado	50%

La evaluación de este parámetro se efectuará bajo los siguientes considerandos:

- Se la efectuará hasta finales del mes de noviembre de cada año.
- Se considerarán fracciones de tiempo.
- Los períodos laborales son acumulables.
- Se valorarán en base a las certificaciones emitidas por la institución y/o persona jurídica para la cual prestó sus servicios.
- Para profesionales en libre ejercicio profesional, la contabilización será efectuada considerando la fecha desde la cual obtuvo el título profesional.

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

La evaluación de este aspecto se lo realizará desde tres componentes:

- Cumplimiento de los proyectos planteados en las partidas de gasto de inversión 730605 y 750101, mismos que se constituyen en los hitos en agua potable, alcantarillado y saneamiento
- Recuperación de cartera vencida
- Recuperación por contribución especial por mejoras

Previo a iniciar un análisis de cada uno de estos componentes, y la distribución de responsabilidades y bonificación por cumplimiento de objetivos, se toma como base y punto de partida lo establecido en el Reglamento para el cobro de Coactivas para el Cobro de Contribución Especial por mejoras, en donde a quién ejecuta esta labor, se le cancela hasta un 15% de lo recaudado.

COMPONENTE: CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS

Carácter:	Puntual
Cálculo:	Automático en función del cumplimiento de los proyectos planteados

Para el cálculo de estos valores, se ha previsto un porcentaje de los montos previstos en la partida de inversión para remuneración variable, mismo que está entre 5% - 15%, y para su distribución, se aplicarán los valores previstos en la siguiente tabla:



FUNCIONARIO	Remuneración variable por cumplimiento de objetivo
Director/Patrocinador de Proyecto	40% - 60%
Patrocinadores directos	20% - 30%
Patrocinadores indirectos	10% - 20%

Consideraciones:

Director/Patrocinador de proyecto: es el grupo de trabajo que interviene directamente para la consecución del objetivo planteado. En el caso de una obra, la labor va desde la concepción, hasta la suscripción de acta entrega recepción definitiva, incluyéndose su fiscalización y administración en los proyectos previstos a ejecutar. Para el caso de consultorías, el desempeño incluye la elaboración de términos de referencia y la coordinación de los pliegos respectivos, el llevar adelante el proceso, la administración del contrato, y culmina con la suscripción del acta entrega única de los trabajos.

Patrocinadores directos: se constituyen los funcionarios de apoyo para la consecución del objetivo planteado, y que intervienen en una u otra fase del proyecto y que en mayor o menor grado tienen responsabilidad, dependiendo de si es una obra, servicio, consultoría, subasta u otro proceso previsto en la LOSNCP.

Patrocinadores indirectos: en este grupo se ubican el personal restante de la institución de tal forma que no haya exclusión en la aplicación de la remuneración variable. Se ha considerado a este grupo que si bien no interviene en ninguna de las fases y directamente no tiene responsabilidad, sin embargo su aplicación y dedicación en el horario de trabajo permite dedicación oportuna e incentiva a quienes están llevando adelante el proyecto.

Previo al inicio de los trabajos, se efectuarán reuniones de coordinación en donde se elaborará un acta de constitución del proyecto en donde se establecerán claramente los pormenores y detalles que posibiliten, agiliten y lleven a su éxito.

Los porcentajes establecidos en la tabla anterior podrían ser referenciales y dependerán de un proyecto a otro, sin embargo los valores finales estarán en torno a estos parámetros.

COMPONENTE: CARTERA VENCIDA

Carácter:	Puntual
Cálculo:	Automático en función del cumplimiento de los proyectos planteados

Para el cálculo de estos valores, se ha previsto un porcentaje de los montos ubicados en esta partida presupuestaria, mismo que está entre 5% - 10%, y para su distribución, se aplicarán los valores previstos en la siguiente tabla:

FUNCIONARIO	Remuneración variable por cumplimiento de objetivo
Participación directa	50% - 70%
Participación indirecta	10% - 30%



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

Consideraciones:

Dentro del grupo que se incluye en la participación directa están las áreas de ingeniería, asesoría jurídica, el área financiera y de sistemas, y otras áreas de la administración de la EMAPAS-G EP; al interior de este grupo se establecen los siguientes rangos para la remuneración variable:

ÁREA	RANGO
Ingeniería	10% - 20%
Jurídico	70% - 80%
Financiero	5% - 10%
Sistemas	5% - 10%

En la participación indirecta se encuentra el restante grupo de servidores y servidoras de la EMAPAS-G EP, y de igual manera los valores son referenciales y dependerán de las particularidades que se den en el inicio y su posterior ejecución, detalles que deberán quedar claramente establecidos en la correspondiente acta de inicio.

COMPONENTE: CONTRIBUCION ESPECIAL POR MEJORAS

Carácter:	Puntual
Cálculo:	Automático en función del cumplimiento de los proyectos planteados

Para el cálculo de estos valores, se ha previsto un porcentaje de los montos ubicados en esta partida presupuestaria, mismo que está entre 5% - 10%, y para su distribución, se aplicarán los valores previstos en la siguiente tabla:

FUNCIONARIO	Remuneración variable por cumplimiento de objetivo
Participación directa	50% - 70%
Participación indirecta	10% - 30%

Consideraciones:

Dentro del grupo que se incluye en la participación directa están las áreas de ingeniería, asesoría jurídica, el área financiera y de sistemas, y otras áreas de la administración de la EMAPAS-G EP; al interior de este grupo se establecen los siguientes rangos para la remuneración variable:

ÁREA	RANGO
Ingeniería	70% - 80%
Jurídico	20% - 30%
Financiero	5% - 10%
Sistemas	5% - 10%

En la participación indirecta se encuentra el restante grupo de servidores y servidoras de la EMAPAS-G EP, y de igual manera los valores son referenciales y dependerán de las particularidades que se den en el inicio y su posterior ejecución, detalles que deberán quedar claramente establecidos en la correspondiente acta de inicio.



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

Para encargos al interior de la Institución, los diferentes parámetros de evaluación de la remuneración variable, estarán en función del encargo efectuado, por lo que al momento de retornar a su puesto de titular, se efectuará una nueva evaluación y valoración, por lo que automáticamente se efectuará el reajuste, en donde adicionalmente se contemplarán los días del encargo.

Los funcionarios que intervienen en la ejecución de los proyectos planteados y cuya carga horaria exceda a la jornada habitual, no tendrán derecho a percibir horas extras complementarias ni suplementarias.

Dependiendo del avance y desarrollo de los proyectos, en un futuro deberán incorporarse criterios y parámetros adicionales que permitan el desarrollo institucional y profesional del talento humano en la EMAPAS-G EP.

La primera versión se constituyó en una herramienta importante para el desarrollo y gestión de la EMAPAS-G EP, ya que se ha mejorado y optimizado procesos y recursos.

CERTIFICADO DE DISCUSION

Dado en la sala de sesiones de la Gerencia de EMAPAS-G EP, a los 9 días del mes de Diciembre del 2016.

Lcdo. Juan Diego Bustos
PRESIDENTE DE LA EMAPAS-G EP
ALCALDE DEL CANTÓN GUALACEO

Ing. Galo Durazno Orellana
SECRETARIO DIRECTORIO EMAPAS-G EP
GERENTE DE LA EMAPAS-G EP

Certifico que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Directorio de la EMAPAS-G EP, en sesión ordinaria realizada el día 9 de de Diciembre del 2016.

Gualaceo, 9 de Diciembre del 2016.

Ing. Galo Durazno Orellana
SECRETARIO DIRECTORIO DE LA EMAPAS-G EP
GERENTE DE LA EMAPAS-G EP

ANEXO 59: Declaración Juramentada



CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA ELECTRÓNICA



1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN					
1.1 TIPO DE DECLARACIÓN	INICIO DE GESTIÓN		PERIÓDICA	FIN DE GESTIÓN	X
2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE					
2.1 Número de Cédula	0102785185	2.2 Apellidos y Nombres Completos	LEÓN GUILLEN JHONN FERNANDO	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANO
2.4 Estado Civil	CASADO				
3. DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE					
NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERÍODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE	HASTA		
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPÁS - G EP	TÉCNICO EN DESECHOS SÓLIDOS	2017-05-03	2018-01-31	AZUAY	GUALACEO

AUTORIZO SE LEVANTE EL SIGILO DE MIS CUENTAS BANCARIAS;
 DECLARO NO ADEUDAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS;
 DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, E INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE;
 DECLARO SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA;
 DECLARO NO DESEMPEÑAR MÁS DE UN CARGO PÚBLICO SIMULTÁNEAMENTE A EXCEPCIÓN DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA SIEMPRE QUE MI HORARIO LO PERMITA;
 RATIFICO QUE DETALLO MIS ACTIVOS Y PASIVOS BAJO JURAMENTO, SIN NECESIDAD DE ACUDIR ANTE AUTORIDAD JUDICIAL;
 DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSA LEGAL DE IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O PROHIBICIÓN PARA EL EJERCICIO DE UN PUESTO, CARGO, FUNCIÓN O UNIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.
 DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO EN INDEBERCENCIA CIVIL, NO SOY DEUDOR QUE SE SIGA PROCESO DE CONCURSO DE ACREEDORES Y NO ME HALLO EN ESTADO DE INSOLVENCIA;
 NO HE SIDO DECLARADA JUDICIALMENTE, NO ME ENCUENTRO EN MORA DEL PAGO DE CRÉDITOS ESTABLECIDOS A FAVOR DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, NI EN MORA CON EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ENTIDADES FINANCIERAS ABIERTAS O CERRADAS PERTENECIENTES AL ESTADO, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO FINANCIADAS CON EL CINCUENTA POR CIENTO O MÁS CON LOS RECURSOS PÚBLICOS, EMPRESAS PÚBLICAS, O, EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO O QUE SEAN DEUDORES DEL ESTADO POR CONTRIBUCIÓN O SERVICIO QUE TENGAN UN AÑO DE SER EXIGIBLE; O QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE INCAPACIDAD CIVIL JUDICIALMENTE DECLARADA.
 *** DECLARO NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS DE PECULADO, CONCUSIÓN, COMECHO, EXTORSIÓN, SOBORNO, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, PREVARICATO; Y EN GENERAL NO HE SIDO SENTENCIADO POR DEFRAUDACIÓN AL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.
 *** DECLARO NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS ADUANEROS, TRÁFICO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, LAVADO DE ACTIVOS, ACOSO SEXUAL, EXPLOTACIÓN SEXUAL, TRATA DE PERSONAS, TRÁFICO ILÍCITO O VIOLACIÓN.
 *** DECLARO QUE NO HE RECIBIDO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CRÉDITOS VINCULADOS CONTRAVINIENDO EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.
 *** AFRIMO QUE NO HE SIDO INDEMNIZADO POR CESACIÓN DE FUNCIONES PRODUCTO DE LA SUPRESIÓN DE MI PUESTO DE TRABAJO, COMPESACIÓN O RETIRO VOLUNTARIO, (EXCEPTO PARA LOS SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN)



 Firma del Declarante

GUALACEO, 18/02/07

Válido hasta : 2018/02/22

• Esta constancia de otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada se debe presentar firmada en la Unidad de Administración del Talento Humano de la correspondiente institución pública para verificación



FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA



2876688

IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

FECHA DE DECLARACIÓN	Inicio de Gestión	Periódica	Fin de Gestión	X
----------------------	-------------------	-----------	----------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

Número de Cédula / Pasaporte	0102785185	2.2 Apellidos y Nombres Completos	LEON GUILLEN JHONN FERNANDO	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANO
Estado Civil	CASADO				

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE

CANTÓN	GUALACEO	3.2 Dirección Domiciliaria	Calle Principal	No.-	Calle Secundaria	Sector de Referencia
Código Postal	Casa 072255210 Celular 0995086724	3.4 Correo Electrónico Personal	Fidel A. Piedra	544	Fidel A. Piedra	Centro
3.3 Apellidos y nombres del Contacto	Jhon León Guillén		3.5 Teléfono del Contacto	0995086724		

IDENTIFICACIÓN CONYUGE O CONVIVIENTE

Número de Cédula / Pasaporte	0104047709	4.2 Apellidos y Nombres completos del (o la) Cónyuge o Conviviente	JARA ROMERO MARIA JOSE
Estado Económico	SI	NO	X
4.4 Cargo y Lugar de Trabajo	4.4.1 Sector Público NO		
4.6 Liquidación de Sociedad Conyugal	SI	NO	X
Fecha de la Separación del Matrimonio	yyyy/MM/dd		

ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE

NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERIODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE	HASTA		
MUNICIPALIDAD DE AGUA CALIENTE, CANTÓN GUALACEO, PROV. GUALACEO, 3 EP	TÉCNICO EN DESECHOS SÓLIDOS	2017-05-03	2018-01-31	AZUAY	GUALACEO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

ACTIVOS EN BANCOS, SISTEMAS FINANCIEROS, POPULAR - SOLIDARIO Y EN OTROS

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR	INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	TIPO DE MONEDA	N° CUENTA	TIPO DE CUENTA (ahorros / corriente)	PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL EFECTIVO	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD
Apellidos y Nombres Completos	Y/O INSTITUCIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO					
SUBTOTAL USD						

INVERSIONES

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR	PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN	TIPO DE INVERSIÓN	INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN	MONTO O SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD
Apellidos y Nombres Completos				
SUBTOTAL USD				

Scanned with CamScanner

LEON GUILLEN JHONN FERNANDO
2018-02-07 22:52:41
186.43.185.27

6.1.3 ACCIONES Y PARTICIPACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		SOCIEDAD, EMPRESA Y/O FUNDACIONES	PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA ACCIÓN Y/O PARTICIPACIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL VALOR NOMINAL	IDENTIFICACIÓN DEL VALOR DE MERCADO	MONTO O SALDO A LA DECLARACIÓN USD
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completos					
SUBTOTAL USD						

6.1.4 DERECHOS FIDUCIARIOS, DERECHOS ADQUIRIDOS POR HERENCIA Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

TIPO DE DERECHO	PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL DERECHO
SUBTOTAL USD	

6.1.5 CUENTAS POR COBRAR

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR	N° DE CÉDULA, PASAPORTE O DEL RUC DEL ECUADOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GARANTÍA	FECHA DE LA TRANSACCIÓN	VALOR DEL CRÉDITO USD
SUBTOTAL USD					

6.1.6 FONDOS COMPLEMENTARIOS DE PENSIÓN O CESANTÍA

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR	PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL FONDO	TIPO DE FONDO	FECHA DE AFILIACIÓN AL FONDO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	APORTE PROMEDIO MENSUAL
SUBTOTAL USD						

6.1.7 BIENES MUEBLES

6.1.7.1 VEHÍCULOS

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		TIPO DE AUTOMOTOR	IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO				(Año de fabricación)	FECHA DE ADQUISICIÓN	PAÍS DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADO EL VEHÍCULO
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completos		NÚMERO DE PLACA	NÚMERO DE CHASIS	MARCA	MODELO			
0102785185	LEON GUILLEN JHONN FERNANDO	AUTOMOVIL	POV0777	BLAXF21J960 0118140	CHEVROLET	CORSA EVOLUTION SP 1.4 STD ACTIVO	2006	2016-02-26	ECUADOR
SUBTOTAL USD									

6.1.7.2 OTROS BIENES MUEBLES

TIPO DE BIEN	VALOR DEL BIEN USD
MENAJE DE CASA	30000.00
SUBTOTAL USD	
	30000.00

6.1.8 BIENES INMUEBLES

Scanned with CamScanner

LEON GUILLEN JHONN FERNANDO
2018-02-07 22:52:41

188.43.185.27

CATEGORIA DEL BIEN	TIPO DE BIEN	SUPERFICIE DEL TERRENO MTS2	SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCION MTS2	UBICACION				FORMA DE ADQUISICION			
				PAIS	PROVINCIA	CUIDAD	DIRECCION	FECHA DE ADQUISICION	INSCRIPCION EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Nº DE PRECIO	DERECHO DEL DECLARANTE
SUBTOTAL USD											
TOTAL DE ACTIVOS USD 39300.00											
TOTAL DE PASIVOS USD 9500.00											
TOTAL DE PATRIMONIO USD 29800.00											

TIPO DE DEUDA	TIPO DE OBLIGACION	FECHA DE OTORGAMIENTO DE LA DEUDA	PLAZO	PAIS DONDE SE LOCALIZA LA DEUDA	MONTO ORIGINAL DEL GRAVAMEN	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACION
PRESTAMO PERSONAL	PRESTAMO PERSONAL	2016-03-10	80	ECUADOR	12000.00	9500.00
SUBTOTAL USD						9500.00

TOTAL DE ACTIVOS USD	39300.00
TOTAL DE PASIVOS USD	9500.00
TOTAL DE PATRIMONIO USD	29800.00

FECHA: 07/02/2018

ULTIMA DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA LA REALICE POR EL AÑO: 2017

LEON GUILLEN JHONN FERNANDO
2018-02-07 22:52:41

188.43.185.27

DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, PLURIEMPLEO E INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCION REPUBLICANA Y EL ORDENAMIENTO JURIDICO VIGENTE.

DECLARO SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACION PATRIMONIAL JURADA;

DECLARO NO DESEMPEÑAR MÁS DE UN CARGO PÚBLICO SIMULTÁNEAMENTE A EXCEPCIÓN DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA SIEMPRE QUE HORARIO LO PERMITA;

RATIFICO QUE DETALLO MIS ACTIVOS Y PASIVOS BAJO JURAMENTO, SIN NECESIDAD DE ACUDIR ANTE AUTORIDAD JUDICIAL.

DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSAL LEGAL DE IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O PROHIBICIÓN PARA EL EJERCICIO DE PUESTO, CARGO, FUNCIÓN O DIGNIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.

DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO EN INDEBERCENCIA CIVIL, NO SOY DEUDOR QUE SE SIGA PROCESO DE CONCURSO DE ACREEDORES Y NO HALLO EN ESTADO DE INSOLVENCIA FRAUDULENTE DECLARADA JUDICIALMENTE. NO ME ENCUENTRO EN MORA CON EL GOBIERNO NACIONAL, ESTABLECIDOS A FAVOR DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, NO ME ENCUENTRO EN MORA CON EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, INSTITUCIONES FINANCIERAS ABIERTAS O CERRADAS PERTENECIENTES AL ESTADO, ENIDADES DE DERECHO PRIVADO FINANCIADAS CON EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DE RECURSOS PÚBLICOS, EMPRESAS PÚBLICAS, O, EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO O QUE SEAN DEUDORES DEL ESTADO POR CONTRIBUCIÓN O SERVICIO QUE TENGAN UN AÑO DE SER EXIGIBLE; O QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE INCAPACIDAD CIVIL JUDICIALMENTE DECLARADA.

DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS DE PECULADO, CONCLUSIÓN, COHECHO, EXTORSIÓN, SOBORNO, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, PREVARICATO; Y EN GENERAL NO HE SIDO SENTENCIADO POR DEFRAUDACIÓN AL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.

DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS ADUANEROS, TRÁFICO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, LAVADO DE CARTELES, TRÁFICO SEXUAL, EXPLOTACIÓN SEXUAL, TRATA DE PERSONAS, TRÁFICO ILÍCITO O VIOLACIÓN.

DECLARO QUE NO HE RECIBIDO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CRÉDITOS VINCULADOS CONTRAVINIENDO EL ORDENAMIENTO JURIDICO VIGENTE.

AFIRMO QUE NO HE SIDO INDEMNIZADO POR CESACIÓN DE FUNCIONES PRODUCTO DE LA SUPRESIÓN DE MI PUESTO DE TRABAJO, COMPENSACIÓN RETIRO VOLUNTARIO, (EXCEPTO PARA LOS SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN).

FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA: 07/02/2018

La información consignada en la presente declaración patrimonial jurada es verdadera y podrá ser verificada por la Contraloría General del Estado. En caso de falsedad u ocultamiento de información, me someto a las penas que por esos hechos prevén las leyes de la República.

CS Scanned with CamScanner

ANEXO 60: Acción del personal

		ACCION DE PERSONAL No. 04-JTH-2019 Fecha: junio 10 de 2019	
DECRETO <input type="checkbox"/> AUTORIZACION <input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCION <input type="checkbox"/>			
N° <u>EMAPAS-GEP-JF-2019-0193-M</u>		FECHA: <u>junio 10 del 2019</u>	
LOJANO PEREZ APELLIDOS		LILIA MARCELA NOMBRES	
No. de Cédula de Ciudadanía <u>010480266-5</u>	No. De Afiliación IESS	Rige a partir de: <u>Junio 26 a Julio 12 del 2019</u>	
EXPLICACIÓN: (Opcional: adjuntar Anexo) POR AUSENCIA LEGAL DE LA INGENIERA RUTH ALICIA SAQUICELA TELLO JEFA FINANCIERA DE LA EMAPAS-G EP, LA CPA. LILIA MARCELA LOJANO PEREZ ASUME LAS COMPETENCIAS CORRESPONDIENTES AL CARGO DE JEFA FINANCIERA POR LOS 17 DIAS QUE LA TITULAR SE ENCONTRARÁ HACIENDO USO DE VACACIONES.			
INGRESO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> ASCENSO <input type="checkbox"/> SUBROGACION <input checked="" type="checkbox"/> ENCARGO <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> INTERCAMBIO <input checked="" type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/> RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> UBICACION <input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> RESTITUCION <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/> DESTITUCION <input type="checkbox"/> REMOCION <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
SITUACION ACTUAL AREA O DEPARTAMENTC <u>Jefatura Financiera</u> PUESTO: <u>Bodeguera</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>Gualaceo</u> REMUNERACIÓN MENSUAL: <u>\$ 1000,00</u> PARTIDA PRESUPUESTARIA: <u>610105001</u>		SITUACION PROPUESTA AREA O DEPARTAMENTC <u>Gerencia General</u> PUESTO: <u>Jefa Financiera</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>Gualaceo</u> REMUNERACIÓN MENSUAL: <u>\$ 1.800,00</u> PARTIDA PRESUPUESTARIA: <u>6105</u>	
f. _____ AUTORIDAD NOMINADORA			
DECLARACION Y POSESION: declaro asumir las competencias y responsabilidades el cargo de: JEFA FINANCIERA DE EMAPAS-G EP  mbre LILIA MARCELA LOJANO PEREZ		REGISTRO Y CONTROL Numero: <u>04-JTH-2019</u> Fecha de Registro: <u>10-jun-19</u> Nombre: <u>Lcda. Mónica Piña Portoviejo</u> Cargo: <u>Jefa Adm. y Talento Humano</u> f. 	

ANEXO 61: Renuncia voluntaria

Gualaceo, 01 de agosto de 2017

Ing.

Galo Durazno O.

Gerente de EMAPASG-EP.

Su despacho.

De mis consideraciones.

Mediante el presente le expreso un atento saludo y el deseo de éxitos permanentes en todas sus actividades.

En base al Poder General recibido del señor Isaías Jacob Vanegas Pérez y en su representación, me permito presentar la renuncia voluntaria al cargo de Operador de Planta que venía desempeñando en la Empresa que Ud. muy acertadamente lo dirige. Cualesquier comunicación la recibiré en mi domicilio ubicado en la calle Vicente Peña Reyes 5-24 y Colón.

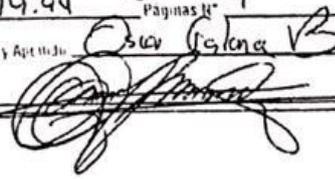
Por la gentil atención que me conceda, anticipo mi sincero agradecimiento.

Muy atentamente.


Prof. Wilson Rodas Alvarez.

C.I.: 0101581080

EMAPAS-G EP
RECIBIDO
SECRETARIA GENERAL

Fecha	07 Agosto 2017	
Hora	14:44	Páginas N° 7
Nombre y Apellido	Galo Durazno O.	
Firma		



Scanned with
CamScanner

ANEXO 62: Entrega de bienes por renuncia voluntaria



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP**

RECIBIDO
EPO 10/2013

Memorando Nro. EMAPAS-GEP-BCA-2017-0075-M
Gualaceo, 14 de septiembre de 2017

PARA: Srta. Lcda. Monica Isabel Piña Portovicjo
Jefa Administrativa y de Recursos Humanos [E] Emapas-G EP

ASUNTO: INFORME DE BIENES A CARGO DEL SR. JACOB BANEGAS

De mi consideración:

Por medio del presente informo que, el Sr. Jacob Banegas Pérez ha procedido a entregar los bienes, tanto Activos Fijos como Bienes de Control Administrativo que se encontraban bajo su custodia; para lo cual adjunto los siguientes documentos.

- Acta de descargo de Activos Fijos
- Acta de descargo Bienes de Control Administrativo.
- Estado de los Bienes.

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

Cpa. Lilia Marcela Lojano Perez
BODEGUERA EMAPAS-G EP



Copia:
Sra. Ing. Ruth Alicia Saquicela Tello
Jefa Financiera [E] Emapas-G EP

ANEXO 63: Manual de descripción de cargos y perfiles



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES
EMAPAS-G EP

1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

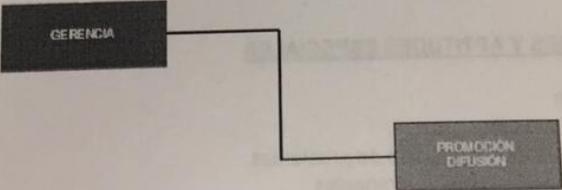
NOMBRE DEL CARGO:	PROMOTOR SOCIAL Y DIFUSIÓN
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
NIVEL:	OPERATIVO - APOYO
SITUACIÓN LABORAL:	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
CATEGORÍA:	CURSANDO TERCER NIVEL
SUPERVISADO POR:	GERENCIA GENERAL
SUPERVISA A:	N/A

2. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

2.1 **DEFINICIÓN:** Razón de la existencia del cargo, objetivos y resultados que se esperan.

Responsable por coordinar la comunicación interna y externa de EMAPAS-G EP. Responsable por relacionarse con los diferentes canales de comunicación para entregar o recibir información a ser publicada. También es responsable de preparar la información para las ruedas de prensa y manejar la agenda de medios de la Empresa.

2.2 **ORGANIGRAMA:** Ubicación del cargo y definición de la línea de mando.



```
graph TD; GERENCIA[GERENCIA] --- PROMOCION[PROMOCIÓN DIFUSIÓN];
```

2.3 **ÁREAS DE RESPONSABILIDAD - DESCRIPCIÓN FUNCIONAL**

COMUNICACIÓN

- Preparar noticias diarias de redacción y difusión sobre las actividades de EMAPAS-G EP.
- Analizar que las noticias se enfoquen con las políticas institucionales de la Empresa. Procesar, editar y actualizar la información de la web para el portal de la empresa.
- Redactar, editar y procesar el material informativo para la Intranet.
- Coordinar visitas con los periodistas de los diferentes canales para resolver inquietudes y entregar información.
- Atender requerimientos de EMAPAS-G EP para acciones en el campo de la comunicación colectiva y difusión de la imagen institucional.
- Preparar el material informativo respectivo para las diferentes ruedas de prensa.
- Monitorear y actualizar los medios de comunicación, redes sociales para la empresa y cumplimiento LOTAIP.
- Investigar diariamente la información relacionada con la Empresa en los distintos medios de comunicación.
- Realizar el plan operativo anual del área.

OTROS

- Cumplir con los horarios de trabajo.
- Elaborar informes y reportes solicitados por el nivel superior.
- Cumplir los procedimientos estándares de trabajo con sus respectivas normas y políticas.

3. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN FORMAL

- Cursando carreras universitarias en: Publicidad, Comunicación, Marketing o carreras afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- **TIEMPO:** Mínimo de 2 años en el cargo o en funciones similares.

CAPACITACION O CONOCIMIENTOS ADICIONALES

- Manejo de paquetes utilitarios Windows e iOS
- Monitoreo de medios físicos y digitales
- Protocolo

HABILIDADES Y APTITUDES ESPECIALES

- Organización
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones y solución de problemas
- Manejo de Relaciones Interpersonales.
- Sentido de Oportunidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación y responsabilidad por resultados.
- Generación de Ideas
- Organización de la Información
- Comprensión Oral
- Expresión Oral

ANEXO 64: Convocatoria a concurso de méritos y oposición


CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO N° 01/2019

NINGUNA POSTULACIÓN TENDRÁ COSTO ALGUNO

La Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo EMAPAS G EP - convoca al concurso INTERNO de méritos y oposición para el siguiente puesto.

DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	REQUERIMIENTOS			
			Instrucción	Experiencia	Conocimientos	Competencias Conductuales
SECRETARIO(A)	1	Gerencia General	Cursado carreras de Derecho o Gestión Pública.	2 años en el cargo o en funciones similares	Manejo de paquetes utilitarios Windows, Gestión Documental Quipux, Conocimiento en la norma legal vigente, Conocimiento en la constitución vigente y Conocimiento de idiomas	Organización, Trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas, Habilidad verbal y escrita, Negociación, Manejo de relaciones interpersonales, Sentido de Oportunidad, Trabajo en equipo y Orientación y responsabilidad por resultados.

Gualaceo, enero 14 de 2019



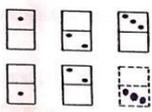
Lcda. Mónica Piña P.
JEFA ADM. Y TALENTO HUMANO DE EMAPAS-G EP

ANEXO 65: Pruebas realizadas a los aspirantes

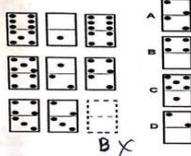
PRUEBA PSICOMETRICA PARA EL CARGO DE SECRETARIO(A)

Nombre: Oscar Salazar Baez Fecha: 23 Enero 2019

1) Cual de la fichas será la que continua la serie?



2.- Cual de las fichas de la derecha completa la serie?



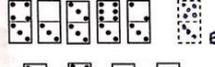
A 

B 

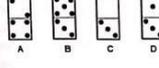
C 

D 

3) Cual de las fichas de abajo completa la serie?



B 



4) Señale la palabra con alguna característica gramatical diferente de las otras tres:

a) Extra grande
b) Hermoso
c) Sincero
d) Esbelto

5) Señale si estas dos palabras son sinónimas o antónimas: BRILLANTE - LUSTROSO

a) Sinónimas
b) Antónimas

8/10

Scanned with CamScanner

INFORME DE TEST PSICOLOGICO

NOMBRE : OSCAR MAURICIO GALARZA B.
PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN : DIAGNOSTICO DE COMPETENCIAS
FECHA DE LA EVALUACIÓN : ENERO 23 DE 2019

PRUEBAS APLICADAS : Cuestionario Factorial de la Personalidad (16 PF) de Raimond Bernard Cattell

RESULTADOS:

De acuerdo con el resultado obtenido en la aplicación del test, se obtienen las siguientes conclusiones:

Nivel de asertividad y empatía

8.5ALTO

Puntuaciones ALTAS indican una tendencia a ser una persona que sabe expresarse y mostrar lo que siente y necesita en cada momento, evitando así la influencia de los demás individuos.

Nivel de sensibilidad

4.75NORMAL

Una puntuación NORMAL de sensibilidad implica un predominio de los sentimientos frente al pensamiento racional.

Nivel de estabilidad emocional

10ALTO

Una puntuación ALTA indica un rasgo de persona **realista y estable emocionalmente**. Las personas estables se muestran maduras, con una gran capacidad para controlar sus impulsos y emociones. Sin embargo, es importante diferenciar entre estabilidad emocional y dificultad para expresar las emociones.

Nivel de afectividad

8.75ALTO

Puntuaciones ALTAS en este test muestran una tendencia a mostrar afecto a la gente con la que interactúa, a ser personas expresivas, cooperar y a no tener problemas en las relaciones grupales. Una persona muy afectiva es aquella que siempre está dispuesta a dar cariño, hablar de manera íntima y establecer fuertes vínculos con alguien que quizás no conozca.

Nivel de imaginación

3.75NORMAL

Una puntuación NORMAL muestra que es una persona con buena capacidad de abstracción siendo imaginativa y creativa.

Nivel de personalidad reservada

1BAJO

Una puntuación BAJA refleja una personalidad abierta, sin miedo a establecer nuevos vínculos afectivos y con mucha motivación a conocer nuevas personas. Este tipo de individuos suelen confiar demasiado en la gente y eso puede terminar pasando factura.

Nivel de obediencia

10ALTO

Una puntuación ALTA en este test de obediencia indica tendencia al moralismo, responsabilidad y actuar de acuerdo a las reglas. Se realizan las tareas o los encargos sin solicitar nada a cambio y se tiene un comportamiento responsable y consecuente.

Nivel de introversión

5NORMAL

Una puntuación NORMAL puede indicar una personalidad bastante neutra, sin preferencias concretas por actividades sociales o individuales. Las personas con puntuaciones neutras en los tests de personalidad pueden ser indecisas o inseguras.

Nivel de control emocional

0.5BAJO

En este caso, una puntuación BAJA refleja un alto control emocional. Esto se traduce en una buena capacidad para gestionar las emociones que pueden surgir e interferir en exceso en nuestra toma de decisiones. Ser capaz de controlar los sentimientos y emociones indica una alta inteligencia emocional y una buena tendencia a adaptarse al entorno y a las circunstancias.

Nivel de ansiedad social

1.5BAJO

Una puntuación BAJA en este test psicológico indica seguridad en sí mismo, autoconfianza y una visión muy positiva sobre las propias capacidades. Puntuaciones muy bajas pueden indicar tendencia a ser insensible y permanecer ajeno ante los sentimientos y necesidades de los demás.

Nivel de complejidad intelectual

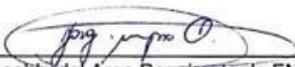
ANEXO 66: Tribunal para el concurso de méritos y oposición

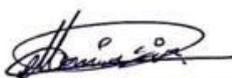
 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE GUALACEO, EMAPAS-G EP

**ACTA DE CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICION;
Y DE APELACIONES.**

En el cantón Gualaceo a los 11 días del mes de enero del año 2019, de conformidad con la resolución Nro. EMAPAS-G EP – GG- 004-2019 de fecha 10 de enero del año 2019, comparecen los señores(as): ING. CESAR ALEJANDRO TORRES ESPINOZA como Delegado(a) de la Autoridad Nominadora de la EMAPAS-G EP, ING. JORGE GALO DURAZNO ORELLANA como Responsable del Área Requiriente, LCDA. MONICA ISABEL PIÑA PORTOVIEJO como Responsable de Talento Humano de la EMAPAS-G EP; y, ABG. CESAR AUGUSTO VINTIMILLA JARA como Secretario – Ad-Hoc, con el fin de posesionarse como miembros del Tribunal de Méritos y Oposición; y de Apelaciones, para el concurso del siguiente puesto: SECRETARIO(A) DE LA EMAPAS-G EP. Los comparecientes declaran que no se encuentran en los casos de incompatibilidad previstos en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal. Para constancia, firman los miembros del Tribunal:


Delegado(a) Autoridad Nominadora de EMAPAS-G EP
ING. CESAR ALEJANDRO TORRES E.
0103649299


Responsable del Área Requiriente de EMAPAS-G EP
ING. JORGE GALO DURAZNO O.
0102138088


Responsable de Talento Humano de EMAPAS-G EP
LCDA. MONICA ISABEL PIÑA P.
0103564530


Secretario Ad-Hoc del Proceso
ABG. CESAR AUGUSTO VINTIMILLA J.
0102375318

Dirección: Calle 3 de Noviembre y Abelardo J. Andrade; Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2258282; **Email:** info@emapasgep.com **Página Web:** www.emapasgep.com

 @emapasgep  Emapas-G EP

Scanned with
CamScanner

ANEXO 67: Puntaje de méritos y oposición



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
GUALACEO, EMAPAS-G EP

Gualaceo, enero 18 del 2019

Señor
Oscar Mauricio Galarza Banegas
Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Luego de revisada y calificada la fase de méritos del concurso para llenar la vacante de Secretario(a), por medio del presente nos dirigimos a usted para notificarle sobre el puntaje obtenido y de ser pertinente se sirva presentar la impugnación respectiva.

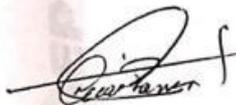
**CALIFICACION FASE
DE MERITOS**

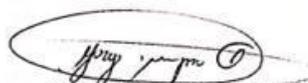
POSTULANTE	CARGO APLICADO	INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACION	TOTAL
GALARZA BANEGAS OSCAR MAURICIO	SECRETARIO (A)	30	15	2	47

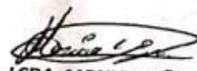
Particular que comunicamos para los fines pertinentes.

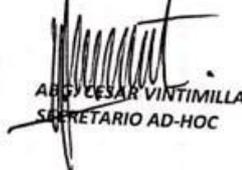
Atentamente,

18 Enero 2019


ING. CESAR TORRES
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL


ING. GALO DURAZNO
RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA


LCDA. MONICA PIÑA
ADMINISTRADORA


ABG. CESAR VINTIMILLA
SECRETARIO AD-HOC

Calle Benigno Vázquez y Dávila Chica; Gualaceo, Azuay, Ecuador
Teléfono: (5937) 2258282; Email: emapas_g@hotmail.com @emapasgep Emapas-G EP

ANEXO 68: Beneficios a empleados

DISTRIBUTIVO DE SUELDOS DE EMPLEADOS DE EMAPAS G EP PARA EL AÑO 2019

CARGOS	REMUNERACION UNIFICADA MENSUAL	REMUNERACION UNIFICADA DE ENERO	REMUNERACION UNIFICADA DE FEBRERO A MAYO C/M	REMUNERACION UNIFICADA DE JUNIO A DICIEMBRE C/M	REMUNERACION UNIFICADA ANUAL	APORTE PATRONAL 09.15%+0.50% CCC adicional	FONDO DE RESERVA	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	TOTAL
1 GERENTE GENERAL	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	36.000,00	3.474,00	3.000,00	3.000,00	394,00	45.868,00
2 SECRETARIO	850,00	-	511,00	850,00	7.994,00	771,42	726,73	666,17	197,00	10.355,31
3 ASESOR JURIDICO	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	26.400,00	2.547,60	2.200,00	2.200,00	394,00	33.741,60
4 ABOGADO EXPROPIACIONES, COACTIVAS, CONTRATACION, TRAMITACION Y REGULACION.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.158,00	1.000,00	1.000,00	394,00	15.552,00
5 TECNICO DE RECURSOS INFORMATICOS Y TECNOLOGIAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.158,00	1.000,00	1.000,00	394,00	15.552,00
6 PROMOTOR SOCIAL	850,00	850,00	850,00	850,00	10.200,00	984,30	850,00	850,00	394,00	13.278,30
7 DIRECCION TECNICA	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	31.200,00	3.010,80	2.600,00	2.600,00	394,00	39.804,80
8 RESPONSABLE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00	2.084,40	1.800,00	1.800,00	394,00	27.678,40
9 RESPONSABLE SECCION COMERCIALIZACION Y FACTURACION	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	16.800,00	1.621,20	1.400,00	1.400,00	394,00	21.615,20
10 JEFATURA FINANCIERA	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00	2.084,40	1.800,00	1.800,00	394,00	27.678,40
11 JEFATURA ADM. Y DE TALENTO HUMANO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00	2.084,40	1.800,00	1.800,00	394,00	27.678,40
12 JEFE PLANTA DE T. A. P.	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	16.800,00	1.621,20	1.400,00	1.400,00	394,00	21.615,20
13 BODEGUERA, CONTROL DE ACTIVOS Y COMPRAS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.158,00	1.000,00	1.000,00	394,00	15.552,00
14 TECNICO DE CONTROL DE RECURSOS HIDRICOS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00	1.158,00	1.000,00	1.000,00	394,00	15.552,00
TOTALES	21.700,00	20.850,00	21.361,00	21.700,00	258.194,00	24.915,72	21.576,73	21.516,17	5.319,00	331.521,61

Lcda. Mónica Piña P.
JEFA ADM. Y DE TALENTO HUMANO

ANEXO 69: Publicación de reglamentos de la empresa en la página web

The screenshot shows a web browser window displaying the website for EMAPAS GEP. The browser's address bar shows the URL www.emapasgеп.gov.ec/about-me/. The website header includes social media icons for Facebook, Google+, Twitter, and LinkedIn, followed by the EMAPAS GEP logo with the tagline 'Comprometidos con el medio ambiente'. A search bar is located to the right of the logo. The main navigation menu contains the following items: INICIO, QUIENES SOMOS, TRANSPARENCIA (with a dropdown arrow), RENDICION DE CUENTAS (with a dropdown arrow), NUESTRAS ACTIVIDADES, and CONTACTENOS. Below the navigation menu, there are two columns. The left column features a circular logo with a stylized mountain and water. The right column contains a list of menu items under the heading 'LOTAIP', with 'REGLAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN' circled in orange. Below this menu, there is a large block of placeholder text consisting of various words and phrases. At the bottom of the browser window, the Windows taskbar is visible, showing the search bar with the text 'Escribe aquí para buscar' and the system tray with the date '30/07/2019' and time '14:54'.

Apéndice

Orden de trabajo

OFICIO: No. 001

ORDEN DE TRABAJO No. 001

FECHA: Cuenca, 20 de Marzo del 2019

Señores

Audidores Operativos

Ciudad

De nuestras consideraciones:

De conformidad con los Programas de Auditoría presentados para el año 2017, dispongo a ustedes la realización de la “Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna”, de la empresa EMAPAS G EP.

El alcance del examen cubre el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, y se examinará el grado de cumplimiento de: Reglamento de Servicios, Manual de Funciones y Reglamento Interno.

De acuerdo al cronograma de actividades, el examen se ha previsto un tiempo de duración de 60 días laborables.

El producto final a obtenerse, es el informe de auditoría, con los principales hallazgos encontrados, los cuales tendrán: comentario, conclusión y recomendación.

Atentamente:

Ximena Campoverde

AUDITORES OPERATIVOS

Daniela Lituma

AUDITORES OPERATIVOS

Notificación de inicio de auditoría

OFICIO

No. 002

Asunto:

Notificación de inicio de auditoría

Ciudad,
Ingeniero
Galo Durazno Orellana
GERENTE GENERAL
EMAPAS G EP

De nuestras consideraciones:

Por medio del presente, notifico a usted, que se iniciará la auditoría de cumplimiento a la normativa interna, en EMAPAS G EP, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre del 2017.

El objetivo general de la acción es:

- Realizar una Auditoría de Cumplimiento de la normativa interna de la Empresa EMAPAS G EP en el periodo correspondiente al año 2017, con el fin de verificar el desempeño y aplicación.

Para la ejecución de la auditoría, el equipo de auditores está conformado por las señoritas: Ximena Campoverde y Daniela Lituma auditores operativos, por lo que se servirá disponer, se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Ximena Campoverde
AUDITOR OPERATIVO

Daniela Lituma
AUDITOR OPERATIVO

Convocatoria de conferencia final

Oficio No 003

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Ingeniero
Galo Durazno Orellana

Gerente General
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 004

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Abogado
Cesar Vintimilla Jara

Jefe Jurídico
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 005

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Ingeniero
Cesar Torres Espinoza

Jefe de Dirección Técnica
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 006

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Ingeniera
Alicia Saquicela Tello

Jefa Financiera
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 007

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Licenciada
Mónica Piña Portoviejo

Jefa de Talento Humano
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 008**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final**Ciudad**

Ingeniero
Romel García Armijos

Jefe de Agua Potable y Saneamiento
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 009

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Ingeniero
Byron Muñoz Guevara

Jefe de Comercialización
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 010

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Doctora
Fabiola Matute Saquicela

Jefe de la Planta de Tratamiento
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 011

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

CPA
Marcela Lojano Pérez

Jefe de Bodega
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 012

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Abogado
José Naranjo

Jefe de Expropiaciones
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Ingeniero
Victor Goyo Cando

Jefe de Recursos Informáticos
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 014**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final**Ciudad**

Ingeniero
Edison Encalada Ríos

Jefe de Recursos Hídricos
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 015**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final**Ciudad**

Señor
Marcos Portilla Naranjo

Jefe de Promoción Social y Difusión
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

Oficio No 016

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Señor
Oscar Galarza

Secretario
EMAPAS G EP
Gualaceo – Azuay

De mi consideración:

Por medio del presente, convoco a usted a la conferencia final para comunicación de resultados, mediante la lectura del informe sobre la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna de la empresa EMAPAS G EP, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, efectuado por las auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma por medio de Orden de Trabajo No 001 de 20 de Marzo del 2019.

La diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2019 a las 10h00 de la mañana en la Empresa EMAPAS G EP, ubicada en la Dávila Chica y Benigno Vázquez. En caso de no asistir personalmente, agradeceré notificar de manera escrita, especificando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

Recibido por:							
Nombres y apellidos:							
Número de cédula							
Provincia		Cantón		Parroquia		Calle	
Dirección Laboral:							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico:			
Fecha:				Hora:			
Firma del destinatario:							
Observaciones:							

Constancia

de

recepción

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN EL INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA DE LA EMPRESA EMAPAS G EP, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

En el Cantón Gualaceo, provincia del Azuay a los veinte días del mes de Agosto del dos mil diecinueve a las diez horas de la mañana, se constituye en la sala de juntas de la empresa EMAPAS G EP, con el objetivo de dejar constancia de dar paso a la comunicación de resultados mediante la lectura del informe final del periodo comprendido entre el primero de Enero al treinta y uno de Diciembre del dos mil diecisiete, que fue realizado por las Auditoras Ximena Campoverde y Daniela Lituma, de conformidad a la orden de trabajo No 001 del veinte de Marzo del dos mil diecinueve.

Para esto, se convocó mediante oficio No 003 al No 016 del quince de Agosto del dos mil diecinueve, a los servidores y personas relacionadas a la empresa, para que asistan a la conferencia, la misma que fue culminada con éxito y en base a las normas profesionales de la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del informe final y se analizaron los resultados presentados en comentarios y conclusiones.

Para constancia de lo actuado, las personas que asistieron firman la presente acta.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Galo Durazno Orellana	Gerente General	
Cesar Vintimilla Jara	Asesor Jurídico	
Cesar Torres Espinoza	Jefe de Dirección Técnica	
Alicia Saquicela Tello	Jefe Financiero	
Mónica Piña Portoviejo	Jefe de Talento Humano	
Romel García Armijos	Jefe de Agua Potable y Saneamiento	
Byron Muñoz Guevara	Jefe de Comercialización	
Fabiola Matute Saquicela	Jefe de la Planta de Tratamiento	
Marcela Lojano Pérez	Jefe de Bodega	
José Naranjo	Jefe de Expropiaciones	
Victor Goyo Cando	Jefe de Recursos Informáticos	

Edison Encalada Ríos	Jefe de Recursos Hídricos	
Marcos Portilla Naranjo	Jefe de Promoción Social y Difusión	
Oscar Galarza	Secretario	

Daniela Lituma
Jefe de Auditoría

CONCLUSIONES:

Una vez que se ha llevado a cabo la Auditoría de Cumplimiento a la normativa interna en la empresa EMAPAS G EP, podemos concluir que:

- No se cumple a cabalidad las funciones encomendadas a cada uno de los departamentos, ya que se evidenció que ciertas actividades o procesos son realizados por departamentos que no les compete, según lo establecido en la normativa.
- EMAPAS G EP realiza capacitaciones a su personal solo cuando adquieren nuevas herramientas y equipos de trabajo, mas no cuentan con un plan de capacitación anual.
- No realizan evaluaciones de desempeño que permita determinar el correcto ejercicio de sus funciones.
- Mediante el análisis realizado se determinó que ciertas funciones no son ejecutadas por el responsable, a causa de que existe exceso de trabajo dentro de su departamento.
- No se pone mayor énfasis en la elaboración de programas para prevención de riesgos y enfermedades.
- La planta de tratamiento carece de un rubro designado para la movilización del personal que labora en esta área, esto se debe a que fue retirada en el 2015.
- La bodega no cuenta con las medidas de seguridad suficientes para resguardar las herramientas y equipos que posee EMAPAS G EP.

RECOMENDACIONES:

En base a las conclusiones emitidas, se recomienda a la máxima autoridad y empleados considerar los siguientes aspectos:

- Realizar nuevamente la distribución de funciones, con el objetivo de corregir y asignar actividades y procesos a los departamentos competentes.
- Elaborar un plan de capacitaciones anuales con el propósito de mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de su personal en cada uno de sus puestos de trabajo.
- Realizar evaluaciones de desempeño al personal, periódicamente para obtener información del rendimiento y comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y sus funciones.
- Tomar en cuenta la posibilidad de contratar un auxiliar que ayude a cumplir con todas las funciones y obligaciones encomendadas.
- Diseñar e implementar programas de prevención de riesgos y enfermedades para brindar un ambiente seguro de trabajo.
- Considerar nuevamente un rubro para los gastos de movilización requeridos por la planta de agua, para facilitar el traslado de los empleados que laboran en este lugar.
- Implementar cámaras de seguridad dentro de la bodega, que permita tener un monitoreo constante de las entradas y salidas de los insumos.

Bibliografía

- Arter, D. R. (2004). *Auditorías de calidad para mejorar su comportamiento*. Ediciones Díaz de Santos.
- Blanco, L. Y. (2012). *Auditoría Integral*. Ecoe Ediciones.
- Castillo, M., & Chalco, J. (2014 - 2015). *Diseño del manual de gestión de calidad*. Obtenido de http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/22171/1/tesis.pdf?fbclid=IwAR1NqPEHP_aTdRh0VCZHknQRw9zeo-OEerT58TIqIbobgB9_GQWPAv_AmTI
- CGR, C. G. (Junio de 2017). *Guía de Auditoría de Cumplimiento*. Obtenido de https://www.contraloria.gov.co/documents/20181/1211296/0.+Gui%CC%81a+de+Auditori%CC%81a+de+Cumplimiento.pdf/04ad3d26-49e0-40cf-9040-7eed56bbb316?version=1.1&fbclid=IwAR2S14DO3nrQQu44r0zbV7hHWWhRNNX_gwXZkHBZ7zAsKEaGb8tR7dtYcINE
- Chavarría, J., & Roldan, M. (s.f.). *Auditoría Forense*. EUNED.
- Cubero Abril, T. (2009). *Manual Específico de Auditoría de Gestión*.
- EMAPAS G EP. (s.f.). Obtenido de <https://www.emapasgep.gob.ec/acerca-de-emapas-g/>
- EMAPAS G EP. (2006). *Manual de Funciones*. Gualaceo.
- EMAPAS G EP. (2010). *Ordenanza que regula la constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo*. Gualaceo.
- EMAPAS G EP. (2017). *Reglamento de servicios*. Gualaceo.
- EMAPAS G EP. (2018). *EMAPAS G EP*. Obtenido de <https://www.emapasgep.gob.ec/acerca-de-emapas-g/?fbclid=IwAR0Gvf2LStPy9o1YrR2Qr2Ab5AWCRliZfBx0VVYTULI8qCn-s0oMZMbGLE0>
- EMAPAS G EP. (2018). *Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento EMAPAS G EP*. Gualaceo.
- Historia de la Auditoría*. (27 de Febrero de 2014). Obtenido de You Tube: https://www.youtube.com/watch?v=tapkKiXYbt4&t=7s&fbclid=IwAR3Syg4LSFpFul1wCMMp5ukKbKG_TpH1899RPNnE3E9vC0xWqujdXxGHXm4
- Jimenez, A. (2009). *Historia de Auditoría*. El Cid Editor.
- Mandariaga Gorocica, J. (2004). *Manual practivo de auditoria*. Ediciones Deusto .
- Mira Navarro, J. C. (2006). *Apuntes de Auditoria*. Latex.
- Moreno Montaña, E. (2009). *Auditoría*. El cid editor.

Muñoz Razo, C. (2002). *Auditoría en Sistemas Computacionales*. Mexico: Pearson .

NIA 500, N. i. (2013). *EVIDENCIA DE AUDITORÍA*.

Doctora María Elena Ramírez Aguilar, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 27 de febrero de 2019, conoció y aprobó la solicitud para realización del trabajo de titulación, presentada por:

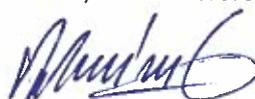
Estudiante: Lituma Saquicela Daniela Mercedes con código 75539 y Campoverde Peñaranda Nancy Ximena con código 76096
Tema: Auditoría de cumplimiento a la normativa interna de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo (EMAPAS G EP)
Para: Previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
Director: Ing. Ana Belén Toral Castillo
Tribunal: Econ. Teodoro Cubero Abril e Ing. Ximena Ruilova Blacio

Plazo de presentación del trabajo de titulación: Se fijó como plazo para la entrega del trabajo de titulación, conforme a la Disposición Tercera del Reglamento de Régimen Académico, un período académico, contado desde la fecha de la aprobación del diseño del trabajo, esto es hasta el 27 de agosto de 2019.

E INFORMA:

Que, en aplicación de la Disposición General Cuarta del Reglamento de Régimen Académico vigente, en caso de que las estudiantes no culminen y aprueben el trabajo de titulación luego de dos períodos académicos contados a partir de su fecha de culminación de estudios, deberán realizar la actualización de conocimientos previa a su titulación.

Cuenca, 28 de febrero de 2018



Dra. María Elena Ramírez Aguilar
**Secretaria de la Facultad de
Ciencias de la Administración**





CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: **Auditoría de cumplimiento a la normativa interna de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo (EMPAS G EP)**, presentado por las estudiantes **Lituma Saquicela Daniela Mercedes** con código 75539 y **Campoverde Peñaranda Nancy Ximena** con código 76096, previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día, **Martes, 29 de enero de 2019 a las 18h30**

Tomar en cuenta que posterior a la sustentación del Diseño del Trabajo de Titulación, por ningún concepto se puede realizar modificaciones ni cambios en los documentos; únicamente, en caso de diseño aprobado con modificación, el Director adjuntará al esquema un oficio indicando que se procede con los cambios sugeridos.

Cuenca, 17 de enero de 2019

Dra. María Elena Ramírez Aguilar
Secretaria de la Facultad

Ing. Ana Belén Toral Castillo

Econ. Teodoro Cubero Abril

Ing. Ximena Ruilova Blacio

7.



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

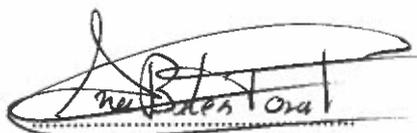
ACTA
SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

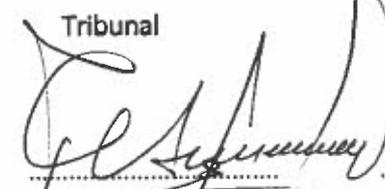
Fecha de sustentación: Martes, 29 de enero de 2019 a las 18h30

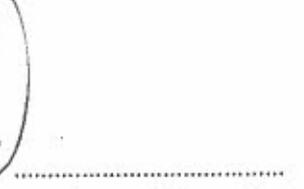
1. Nombre del estudiante: Lituma Saquicela Daniela Mercedes y Campoverde Peñaranda Nancy Ximena
2. Código: 75539 y 76096 respectivamente
3. Director sugerido: Ing. Ana Belén Toral Castillo
4. Codirector (opcional): _____
5. Tribunal: Econ. Teodoro Cubero Abril e Ing. Ximena Ruilova Blacio
6. Título propuesto: **Auditoría de cumplimiento a la normativa interna de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo (EMPAS G EP)**
7. Aceptado sin modificaciones: Aprubado
8. Aceptado con las siguientes modificaciones:

9. No aceptado

10. Justificación:


Ing. Ana Belén Toral Castillo

Tribunal

Econ. Teodoro Cubero Abril


Ing. Ximena Ruilova Blacio


Srta. Lituma Saquicela Daniela M.


Srta. Campoverde Peñaranda Nancy X.


Dra. María Elena Ramírez Aguilar

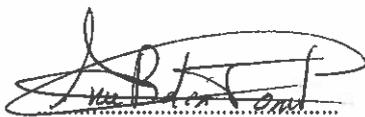
Secretaria de la Facultad

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN
 (Tribunal)

1. Nombre del estudiante: Lituma Saquicela Daniela Mercedes y Campoverde Peñaranda Nancy Ximena
2. Código : 75539 y 76096 respectivamente
3. Director sugerido Ing. Ana Belén Toral Castillo
4. Codirector (opcional):
5. Título propuesto: **Auditoría de cumplimiento a la normativa interna de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo (EMPAS G EP)**
6. Revisores tribunal: Econ. Teodoro Cubero Abril e Ing. Ximena Ruilova Blacio
7. Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple	No cumple
Problemática y/o pregunta de investigación		
1. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓	
2. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓	
Objetivo general		
3. ¿Concuerda con el problema formulado?	✓	
4. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓	
Objetivos específicos		
5. ¿Permiten cumplir con el objetivo general?	✓	
6. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	✓	
Metodología		
7. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	✓	
8. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	✓	
9. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	✓	
10. ¿Las técnicas planteadas están de acuerdo con el tipo de investigación?	✓	
Resultados esperados		
11. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	✓	
12. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	✓	
13. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	✓	
14. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	✓	

Nota sobre 10 puntos: : 10



 Ing. Ana Belén Toral Castillo



 Econ. Teodoro Cubero Abril

.....
 Ing. Ximena Ruilova Blacio

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 0004-2019-ECS
ASUNTO: Conocimiento de propuesta de Trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 03 de enero de 2019.

Señor Ingeniero
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
En su despacho:

Señor Decano:

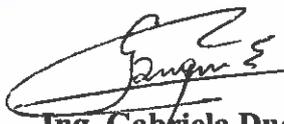
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 03 de enero del año en curso, conoció la propuesta del proyecto de trabajo de titulación, denominado: "AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCABTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO (EMPAS G EP)", presentado por las señoritas Campoverde Peñaranda Nancy Ximena a con código No. 76096, y Lituma Saquicela Daniela Mercedes, con código No. 75539, estudiantes de la Carrera de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por las estudiantes, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por: Ing. Ana Belén Toral Castillo, como Directora, y como miembros del tribunal el Eco. Teodoro Cubero Abril e Ing. Ximena Ruilova Blacio, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que la Ing. Ana Belén Toral Castillo, Directora del diseño sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia del trabajo de titulación.

Atentamente,



Ing. Gabriela Duque Espinoza
Coordinadora Carrera de Contabilidad Superior



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY



Escuela
Contabilidad
Superior

Oficio Estudiante: Solicitud aprobación de
Protocolo de Trabajo de Titulación

Versión 01
Página 1 de 1

Cuenca, 18 de diciembre de 2018

Ingeniero

Oswaldo Merchán Manzano

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi/ nuestra consideración:

Estimado Señor Decano, yo/ nosotros **Nancy Ximena Campoverde Peñaranda** con C.I. **0105432495**, código estudiantil 76096 y **Daniela Mercedes Lituma Saquicela** con C.I. **0105795439**, código estudiantil 75539; estudiante/s de la Carrera de Contabilidad Superior, solicito/solicitamos muy comedidamente a usted y por su intermedio al Consejo de Facultad, la aprobación del protocolo de trabajo de titulación con el tema **"AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO (EMAPAS G EP)"** previo a la obtención del título de Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría, para lo cual adjunto/adjuntamos la documentación respectiva.

Por la favorable acogida que brinde a la presente, anticipo mi agradecimiento/ anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

Ximena Campoverde

Daniela Lituma

Estudiante/s de la Carrera de Contabilidad Superior



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

DOCTORA MARÍA ELENA RAMÍREZ AGUILAR, SECRETARIA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

CERTIFICA:

Que, la señorita **LITUMA SAQUICELA DANIELA MERCEDES** con código de
estudiante Nro. **75539**, alumna de la carrera de **CONTABILIDAD SUPERIOR**, tiene
aprobado el **81,33%** de créditos de su malla curricular.

Cuenca, 11 de diciembre de 2018

Dra. María Elena Ramírez Aguilar
**SECRETARIA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY
Facultad de Ciencias de la Administración

SECRETARIA

Derecho No. **001-001-000178521**
mjmr.-



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

DOCTORA MARÍA ELENA RAMÍREZ AGUILAR, SECRETARIA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

CERTIFICA:

Que, la señorita **CAMPOVERDE PEÑARANDA NANCY XIMENA** con código de
estudiante Nro. **76096**, alumna de la carrera de **CONTABILIDAD SUPERIOR**, tiene
aprobado el **81,33%** de créditos de su malla curricular.

Cuenca, 11 de diciembre de 2018

Dra. María Elena Ramírez Aguilar
**SECRETARIA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Derecho No. **001-001-000178520**
mjmr.-

 **UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

Facultad de Ciencias de la Administración

SECRETARIA



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

Cuenca, 18 de diciembre de 2018

Ingeniero

Oswaldo Merchán Manzano

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

De mi consideración:

Yo, ~~Ana Belén Toral Castillo~~ informo que he revisado el protocolo de trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniero/Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, denominado **"AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE GUALACEO (EMAPAS G EPY"**, realizado por el/los estudiante/s Nancy Ximena Campoverde Peñaranda, con código estudiantil 76096 y Daniela Mercedes Lituma Saquicela, con código estudiantil 75539, protocolo que a mi criterio, cumple con los lineamientos y requerimientos establecidos por la carrera.

Por lo expuesto, me permito sugerir que sea considerado para la revisión y sustentación del mismo.

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente,

Ing. Ana Belén Toral



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DE GUALACEO EP**

Oficio Nro. EMAPAS-GEP-GG-2018-0109-OF

Gualaceo, 01 de octubre de 2018

Asunto: Solicitud de información para realizar proyecto de pregrado

Señorita
Daniela Mercedes Lituma Saquicela

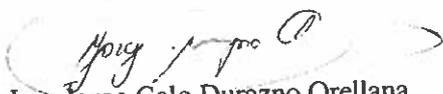
Señorita
Ximena Campoverde
En su Despacho

De mis consideraciones:

Dando contestación a su oficio sin número de fecha 27 de septiembre del 2018, me permito informarles que se autoriza para que obtengan la información necesaria que se dispone en la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Gualaceo EP para que puedan realizar su proyecto de pregrado.

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente,


Ing. Jorge Galo Durazno Orellana
GERENTE GENERAL EMAPAS-G EP

Copia:

Señora Ingeniera
Ruth Alicia Saquicela Tello
Jefa Financiera [E] Emapas-G EP

Señorita Licenciada
Monica Isabel Piña Portoviejo
Jefa Administrativa y de Recursos Humanos [E] Emapas-G EP

Señor Ingeniero
Cesar Alejandro Torres Espinoza
Director Técnico Emapas-G EP

Señor Abogado
Cesar Augusto Vintimilla Jara



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY



Escuela
Contabilidad
Superior

Protocolo de Trabajo de Titulación

Versión 01
Página 1 de 13

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

Auditoria de cumplimiento a la normativa interna de la empresa municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Gualaceo (EMAPAS G EP)

Nombre de Estudiante(s):

Campoverde Peñaranda, Nancy Ximena

Lituma Saquicela, Daniela Mercedes

Director(a) sugerido(a):

Ing. Toral Ana Belén

Cuenca - Ecuador

2018



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

1. Datos Generales

1.1. Nombre del Estudiante

Campoverde Peñaranda Nancy Ximena – Lituma Saquicela Daniela Mercedes

1.1.1. Código

Ua076096 – ua075539

1.1.2. Contacto

Campoverde Ximena

Teléfono: 2885377

Celular: 0980987531

Correo Electrónico: xime_campoverde@es.uazuay.edu.ec

Lituma Daniela

Teléfono: 2256544

Celular: 0983576512

Correo Electrónico: danilituma@es.uazuay.edu.ec

1.2. Director Sugerido: Toral Castillo, Ana Belén, Ingeniera

1.2.1. Contacto:

Celular: 0992698764

Correo Electrónico: atoral@uazuay.edu.ec

1.3. Asesor Metodológico: Verdugo Cárdenas, Fabiola Priscila, Magister

1.4. Tribunal designado:

1.5. Aprobación:

1.6. Línea de Investigación de la Carrera:

5311 Organización y Dirección de Empresas

1.6.1. Código UNESCO: 5311.02 Gestión Financiera y Auditoría

1.6.2. Tipo de trabajo:

a) Proyecto de investigación

b) Investigación formativa

1.7. Área de Estudio:

Auditoría Financiera I y II

Auditoría de Gestión I y II

1.8. Título Propuesto:

Auditoria de cumplimiento a la normativa interna de la empresa municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Gualaceo

1.9. Estado del proyecto

Nuevo



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2. Contenido

2.1. Motivo de la Investigación:

La investigación planteada tiene como finalidad realizar una auditoría de cumplimiento a la normativa interna de la empresa Emapas G EP, la que nos permitirá verificar el grado de desempeño de las normas y políticas que rigen a la entidad. Adicionalmente, constituirá un factor importante de apoyo a la empresa ya que no se han realizado auditorías de cumplimiento en esta, que permita examinar su desempeño y demuestre cuán importante es realizar esta auditoría para mejorar el desarrollo de actividades, procesos y operaciones de la empresa.

Apoyando de esta manera con conocimientos a los miembros de la organización para llevar acabo las actividades de manera eficiente y de calidad, beneficiando a la empresa, a los empleados y a los usuarios que disponen de este servicio.

2.2. Problemática

La Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Gualaceo (Emapas G EP) fue constituida mediante una Ordenanza Municipal el 22 de Noviembre del 2005, la que fue creada como persona jurídica de derecho público la cual se rige a la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

La empresa tiene como objetivo brindar agua potable, alcantarillado y saneamiento para satisfacer las necesidades de sus clientes de manera eficaz y oportuna con un servicio de calidad.

En Emapas G EP no se han realizado auditorías de cumplimiento que permita verificar si, se está cumpliendo la normativa interna y políticas establecidas por la empresa, trayendo como consecuencia que las actividades y procesos no se desarrollen de manera eficiente de acuerdo a lo establecido en las normas de la entidad. De esta manera responder y aportar información a la organización sobre el grado de cumplimiento respecto a su normativa.

Para el desarrollo de la Auditoría de cumplimiento, utilizaremos los postulados de Yanel Blanco Luna 2012, el que se enfoca específicamente en el tema a tratar, proporcionándonos conocimientos suficientes para llevar a cabo la auditoría. Además utilizaremos la Normativa Interna de la empresa la cual nos permitirá determinar el cumplimiento de esta.



2.3. Pregunta de Investigación **UNIVERSIDAD DEL AZUAY**
¿Determinar el grado de cumplimiento de la normativa interna y políticas establecidas por la empresa Emapas G EP en el periodo 2017?

2.4. Resumen

El objetivo de este trabajo es determinar el grado de cumplimiento de la normativa interna de la empresa Emapas G EP en el periodo 2017, debido a que no se han realizado este tipo de auditorías. Para su desarrollo aplicaremos las fases de la auditoría de cumplimiento en base a la normativa de la empresa, realizando entrevistas a los jefes departamentales que se verificará mediante observaciones y se culminará con la emisión del informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados con el propósito de dar a conocer información suficiente para mejorar el desempeño de sus actividades.

2.5. Estado del Arte y marco teórico

2.5.1 Antecedentes e historia de la Auditoría

La auditoría surgió del desarrollo del comercio, que tenía la necesidad de realizar revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas, y de esta manera demostrar la honestidad de las personas encargadas de administrar los bienes y dinero de otros para rendir un informe de las cuentas de la gestión realizada. El auditor era un representante del rey que garantizaba que los impuestos sean cobrados y registrados correctamente de acuerdo al cargamento de los artículos (Jimenez A. , 2009).

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley Británica de sociedades anónima en el año 1862 en Inglaterra, y los objetivos primordiales eran la detección y prevención de fraude y errores; paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en Estados Unidos, se desarrollaba la auditoría interna y del gobierno lo que forma parte del campo auditoria (Historia de la Auditoría, 2014). En el año 2001, surgen herramientas más sofisticadas para mejorar el proceso de la auditoria, e inclusive han creado normas internacionales para el mejor entendimiento de las fianzas a nivel nacional e internacional, permitiendo llevar la contabilidad de igual manera para todos.



Marco Teórico:

2.5.2 Definición de Auditoría

Auditoría es un examen sistemático de los estados financieros con la finalidad de verificar y evaluar, si cumplen con las normas y principios de contabilidad y de esta manera efectuar un informe.

2.5.3 Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la auditoría es

Las cuentas anuales deben redactarse con claridad, de forma que la información suministrada sea comprensible y útil para los usuarios al tomar sus decisiones económicas, debiendo mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales (Aguilar & Comamala, 2014, p. 15)

2.5.4 Tipos de Auditoría y Normas Técnicas

Existen diferentes tipos de auditorías, las mismas que son: auditoría de cumplimiento, auditoría administrativa, auditoría a distancia, auditoría ambiental y auditoría computacional, para llevar a cabo la auditoría se debe tomar en cuenta el marco normativo de contabilidad y auditoría, el mismo que permite guiar al auditor en su aplicación como por ejemplo la Normas Internacionales de Auditoría, Principios de Contabilidad General, Normas Internacionales de Contabilidad.

2.5.5 Conceptos básicos de la Auditoría

Materialidad: La magnitud o naturaleza de un error (incluyendo una omisión) en la información financiera que, bien individualmente o en su conjunto, y a la luz de las circunstancias que le rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable, que confía en la información, se hubiera visto influenciado o su decisión afectada como consecuencia del error u omisión (p. 55).

Riesgo de auditoría: Es el margen de error que el auditor está dispuesto asumir (5%), de que sus opiniones profesionales sean erróneas. Se componen de los siguientes tipos de riesgos. Riesgo Inherente, detección y de control.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Muestro de auditoría:

- Generar evidencia apropiada, suficiente y competente
- Aplicación de procedimiento a menos del 100% de una población
- Obtener y evaluar la evidencia de auditoría
- Fundamentos para conclusión de un proceso

Hallazgo:

- Situación significativa y relevante
- Sustenta en hechos
- Evidencia obtenida
- Recopilación y síntesis de la información

Programas de auditoría:

- Descripción específica de las actividades que se realizan durante la ejecución del examen
- Actividades ordenadas en forma secuencial y lógica
- Procedimientos deben relacionarse con los objetivos propuestos de la auditoría

Informe de auditoría: Es el resultado de la información, estudio, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría, en el cual se tiene como finalidad generar un valor agregado de acuerdo a las recomendaciones para mejorar las actividades de la organización.

Evaluación control interno: Es compromiso del auditor diseñar pruebas con el objetivo de identificar controles, riesgos y probar los procesos establecidos en la empresa.

2.5.6 Papeles de Trabajo

Para el desarrollo de la auditoría es fundamental realizar cuestionarios de auditoría, los papeles de trabajo y programas de auditoría que permite obtener evidencia suficiente y competente que servirá como sustento a la opinión del auditor. Además constituyen un informe que facilita la medición del trabajo realizado. Estos se clasifican en archivos permanentes que están conformados con documentación que servirá para futuras auditorías y archivos presentes que contienen documentos de trabajo realizados en el



año que se está auditando. Los papeles de trabajo serán propiedad del auditor durante la auditoría, cabe recalcar que estos serán conservados en las oficinas del despacho de contadores para futuras referencias (Zamarrón, 2009).

2.5.7 Concepto de Auditoría de Cumplimiento

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos (Blanco Luna, 2012, p. 362)

2.5.7.1 Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento

Para realizar dicha auditoría se debe revisar los documentos de soporte legal, técnico, financiero y contable con el objetivo de verificar que los procedimientos que se llevan a cabo dentro de una empresa, estén de acuerdo a las normas y principios establecidos y sean realizados de manera correcta para alcanzar los objetivos planteados por la empresa. (p.363)

2.5.7.2 Tipos de Auditoría de Cumplimiento y sus deficiencias

La auditoría de cumplimiento debe incluir auditorías como: auditoría tributaria, financiera, reglamentaria, alto riesgo y de registro. Esta auditoría esta siempre sujeta al riesgo debido que al momento de realizarla puede no detectar ciertos incumplimientos en cuanto a leyes y normativas a pesar de que haya sido desarrollada de manera eficiente, ya que su elaboración no depende únicamente del auditor, si no del personal de la empresa que será de gran apoyo al momento de realizar el proceso.

2.5.7.3 Fases de la Auditoría de Cumplimiento

Las fases para el desarrollo de auditorías de cumplimiento son métodos prácticos que el contador público o profesional utiliza para obtener información suficiente y comprobación necesaria con el objetivo de poder emitir su informe. Existe diferentes fases de auditoría la primera en realizarse en la planeación de auditoría, la cual consiste en determinar el alcance de auditoría, su enfoque, sus límites y decidir el muestreo para la auditoría, además nos permite conocer de manera global la actividad de la empresa y su normativa, y realizar procedimientos para entender el control interno,



conjuntamente con la identificación de los riesgos. La siguiente fase es la ejecución de la auditoría de cumplimiento, en la que se cumplen los programas de auditoría realizados en la fase anterior, permitiendo recopilar, analizar y obtener datos suficientes y relevantes, también se elaborarán los papeles de trabajo que son cédulas, documentos, manuales que soportan el trabajo y la opinión del auditor; la última fase es el informe en ella se consolida los resultados obtenidos de la auditoría, y esta información será dada a conocer a las autoridades de la institución, en el que se proporcionara la información de los hallazgos encontrados en la auditoría, permitiendo que este sea revisada para formular medidas correctivas. (ISSAI, 2017).

2.6. Objetivo General

Realizar una Auditoría de Cumplimiento de la normativa interna de la empresa EMAPAS G. EP en el periodo correspondiente al año 2017, con el fin verificar el desempeño y aplicación de las normas y políticas que rigen a la entidad.

2.7. Objetivos Específicos

1. Revisar la normativa interna que rige a la empresa Emapas G EP.
2. Conocer los antecedentes de la empresa Emapas G EP
3. Analizar y estudiar la información teórica sobre la auditoría de cumplimiento
4. Ejecutar la auditoría de cumplimiento en base a la normativa de la empresa.
5. Determinar si la empresa cumple con los parámetros establecidos en su normativa.
6. Redactar el informe que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados.

2.8. Metodología

El enfoque a utilizar para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento será cualitativo, debido a que estará realizado por medio de entrevistas a los Jefes departamentales quienes proporcionaran información en cuanto al cumplimiento de la normativa interna de la empresa. Además para complementar y confirmar la veracidad de la información proporcionada por los empleados de la empresa se observara dicha normativa.

Para la elaboración del cuestionario a utilizar se plantearán preguntas de acuerdo a los artículos de la normativa, y sus respuestas son cerradas de SI o NO, dado una valoración de 1 a SI y de 0 NO, lo cual nos permitirá determinar el nivel de riesgo y



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

confianza en cuanto al cumplimiento de esta. Para complementar el trabajo de auditoría se utilizarán otras técnicas y herramientas. (Mirar modelo de cuestionario Anexo 1.)

Las fases a desarrollar son:

- Planeación
- Ejecución
- Informe y comunicación

La búsqueda de información se basará en el análisis de fuentes primarias y secundarias. Así mismo se utilizarán diferentes métodos de investigación, como el histórico-lógico que permitirá establecer los antecedentes y los elementos de la investigación, el analítico-sintético para relacionar aspectos conceptuales y el procesamiento de los datos obtenidos en los diferentes instrumentos aplicados en el proceso de investigación y el inductivo-deductivo para analizar la auditoría de cumplimiento.

Para el procesamiento de datos se utilizará las hojas de Excel, debido que facilita el cálculo de manera automática y transfiere la información de manera rápida y eficaz.

Una vez definido el nivel de confianza y de riesgo, se procederá a elaborar las hojas de hallazgos de las respuestas negativas y determinar, porque no se está cumplimiento dicha norma. (Mirar modelo de Hoja de hallazgos Anexo 2.)

2.9. Alcances y resultados esperados

Presentar el informe de auditoría de cumplimiento llevado a cabo en la empresa Emapas G EP, el que permita tomar decisiones en cuanto al desempeño y cumplimiento de la normativa, con el objetivo que este sea tomado como una asesoría para mejorar la cultura organizacional de la empresa.

2.10. Supuestos y riesgos

- No lograr llevar a cabo la investigación
- Información errónea proporcionada por la empresa.
- La empresa no proporcione información suficiente para la ejecución de la tesis.
- Tiempo limitado para desarrollar la tesis
- Alteración de las actividades de la empresa, por la elaboración de la auditoría.
- No proporcionar información suficiente a la empresa, para tomar medidas correctivas



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2.11. Presupuestos

Rubro	Costo (USD)	Justificación
Transporte	\$140	La empresa está ubicada en el Cantón Gualaceo
Suministros	\$60	Hojas de hallazgo, copias, impresiones
Comunicación	\$30	Llamadas telefónicas para consulta a la empresa Llamadas a la tutora de la tesis.
Libros	\$80	
TOTAL	\$310	

2.12. Financiamiento

El proyecto de investigación está financiado por fondos propios.

2.13. Esquema tentativo

Introducción

Capítulo 1. Empresa Emapas G EP y su normativa Interna

- 1.1. Reseña histórica
- 1.2. Datos generales
- 1.3. Misión
- 1.4. Visión
- 1.5. Objetivos
- 1.6. Valores
- 1.7. Organigrama
- 1.8. Manual de funciones
- 1.9. Ordenanza Emapas G EP
- 1.10. Reglamento Interno
- 1.11. Reglamento de servicios de Emapas G EP

Capítulo 2. Marco teórico y fundamentos de la Auditoría de Cumplimiento

- 2.1. Historia y evolución de la Auditoría
- 2.2. Concepto de la Auditoría
- 2.3. Importancia y normas de la Auditoría
- 2.4. Concepto de Auditoría de Cumplimiento
- 2.5. Objetivos de Auditoría de Cumplimiento
- 2.6. Características de la Auditoría de Cumplimiento
- 2.7. Alcance y naturaleza de la Auditoría de Cumplimiento
- 2.8. Elementos de la Auditoría de Cumplimiento

Capítulo 3. Fases, desarrollo e informe de la Auditoría de Cumplimiento

- 3.1. Fase I: Planeación de la Auditoría
- 3.2. Fase II: Ejecución de la Auditoría
- 3.3. Fase III: Informe de Auditoría



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

2.14. Cronograma

Objetivo Específico	Actividad	Resultado esperado	Tiempo (semanas)
Revisar la normativa interna que rige a la empresa Emapas E EP.	Leer las normativas de la empresa.	Conocer en que se basan las actividades y procesos de la empresa.	2
Conocer los antecedentes de la empresa Emapas G EP	Visitar la empresa y leer los datos generales de la misma	Conocer la actividad que desarrolla la empresa y su estructura organizativa.	1
Analizar y estudiar la información teórica sobre la auditoria de cumplimiento	Investigar fuentes relacionadas al tema	Ampliar y adquirir nuevos conocimientos	3
Ejecutar la auditoria de cumplimiento en base a la normativa de la empresa.	Elaborar y llevar a cabo las herramientas y técnicas de la auditoria	Obtener información suficiente y relevante	10
Determinar si la empresa cumple con los parámetros establecidos en su normativa.	Calcular el nivel de confianza y riesgo	Obtener el grado de cumplimiento de la normativa en la empresa	4
Redactar el informe que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados.	Consolidar la información obtenida	Presentar el informe y dar a conocer los resultados a la empresa	4
TOTAL			24



2.15. Referencias

- Aguilar, J. P. (2014). *Auditoría*. RA-MA Editorial.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral*. Ecoe Ediciones.
- Jimenez, A. (2009). *Historia de Auditoría*. El Cid Editor.
- Jimenez, Y. (2009). *Auditoría*. EL Cid Editor.
- Zamarrón, B. (2009). *Papeles de Trabajo*. El Cid Editor.

Sitios web

- Breve historia de la Auditoría*. (18 de Agosto de 2016). Obtenido de You Tube:
https://www.youtube.com/watch?v=cb4EuX5CoHM&t=112s&fbclid=IwAR0TFICyirvzrUtb255HprjJY6Vu7yVL95zBiB6OKS4JKf_todR8O_HNo4
- Historia de la Auditoría*. (27 de Febrero de 2014). Obtenido de You Tube:
https://www.youtube.com/watch?v=tapkKiXYbt4&t=7s&fbclid=IwAR3Syt4LSFpFullwCMMp5ukKbKG_TpH1899RPNnE3E9vC0xWquidXxGHXm4
- Guía de Auditoría de Cumplimiento*. (Junio de 2017). ISSAI. Obtenido de
https://www.contraloria.gov.co/documents/20181/1211296/0.+Gui%CC%81a+de+Auditori%CC%81a+de+Cumplimiento.pdf/04ad3d26-49e0-40cf-9040-7eed56bbb316?version=1.1&fbclid=IwAR3Jr3kVg_GnZaqtXR_yUXrgNOeG7v_aj3YRhNKAJaakf_zsrTQSHFHKm7u4
- Castillo Vera, M. E. (2015). Diseño del manual de gestión de calidad aplicado a la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Cantón Gualaceo. Cuenca, Azuay, Ecuador.

2.16. Anexos

Anexo 1

PREGUNTAS	SI	NO	CALIFICACION TOTAL
1.....	X		1
2.....		X	0
3.....	X		1
Calificación Total			2
Ponderación Total			3
Nivel Confianza			67%
Nivel Riesgo			33%



- 1.1 Nombre del estudiante:** Nancy Ximena Campoverde Peñaranda / Daniela Mercedes Lituma Saquicela
1.1.1 Código: 76096 / 75539
1.2 Director sugerido: Ing. Ana Belén Toral Castillo
1.3 Docente metodólogo: Mg. Fabiola Priscila Verdugo Cárdenas
1.4 Título propuesto: Auditoría de cumplimiento a la normativa interna de la empresa municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Gualaceo (EMAPAS G EP)

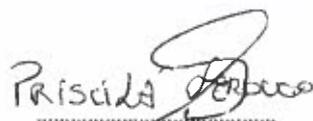
	DIRECTOR		METODÓLOGO	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	✓		✓	
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	✓		✓	
3. ¿Es conciso?	✓		✓	
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	✓		✓	
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	✓		✓	
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	✓		✓	
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	✓		✓	
Problemática				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓		✓	
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓		✓	
Pregunta de investigación				
10. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓		✓	
11. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓		✓	
Hipótesis (opcional)				
12. ¿Se expresa de forma clara?				
13. ¿Es factible de verificación?				
Objetivo general				
14. ¿Concuerda con el problema formulado?	✓		✓	
15. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓		✓	
Objetivos específicos				
16. ¿Permiten cumplir con el objetivo general?	✓		✓	
17. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	✓		✓	
Metodología				
18. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	✓		✓	
19. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	✓		✓	
20. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	✓		✓	
21. ¿Las técnicas planteadas están de acuerdo con el tipo de investigación?	✓		✓	
Resultados esperados				
22. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	✓		✓	
23. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	✓		✓	
24. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	✓		✓	

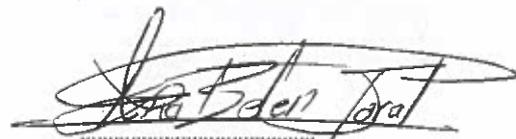


	DIRECTOR		METODÓLOGO	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
25. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	✓		✓	
Supuestos y riesgos				
26. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes, en caso de existir?	✓		✓	
27. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	✓		✓	
Presupuesto				
28. ¿El presupuesto es razonable?	✓		✓	
29. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	✓		✓	
Cronograma				
30. ¿Los plazos para las actividades están de acuerdo con el reglamento?	✓		✓	
Citas y Referencias del documento				
31. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	✓		✓	
Expresión escrita				
32. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	✓		✓	
33. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	✓		✓	

OBSERVACIONES METODÓLOGO:

OBSERVACIONES DIRECTOR:


PRISCILA PERAZA
METODÓLOGO


DIRECTOR