

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal

No.	Número del informe	Tipo de examen	Nombre del examen	Período analizado	Area o proceso auditado	Link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría aprobado (gubernamental o interna)	Link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría
1	DR1-DPGY-0039-201	EE	Examen especial a las multas impuestas por el Ministerio de Trabajo en relación al contrato colectivo notificadas por la Secretaría Regional del Trabajo en providencia del 1 de octubre de 2014, de la fase precontractual, contractual y ejecución del contrato SIE-EMAPADEP-06-2011 por la adquisición de dos bombas por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y al 31 de agosto de 2013; a la cartera vencida por los años 2012 al 2016; al convenio de pago suscrito el 29 de enero de 2013 entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Jacinto de Yaguachi y Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de DURAN, Empresa Pública EMAPAD EP; y a ingresos y gastos operacionales por el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2014 y el 31 de diciembre de 2016 en la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DURAN, EMPRESA PUBLICA EMAPAD EP, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.	1-01-2011 - 31-12-2016	Todas las Unidades	http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?Id=55694&tipo=inf	MATRIZ DE SEGUIMIENTO
2	DR1-DPGY-AE-0094-2015	EE	Examen especial a ingresos y gastos, en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Durán, Empresa Pública (EMAPAD-EP); por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2010 y el 31 de marzo de 2014	1-01-2010 - 31-03-2014	Ingresos y Gastos	http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?Id=24491&tipo=inf	
3	DR1-DPGY-AE-0007-2015	EE	Examen especial a la presentación del informe de rendición de cuentas del año 2012, conforme lo establecen los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DURAN, EMPRESA PUBLICA EMAPAD-EP; por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 y el 31 de enero de 2013	01-01-2012 - 31-01-2013	Rendición de cuentas 2012	http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?Id=22213&tipo=inf	
4	DR1-DPGY-APyA-0003-2013	EEI	Examen especial de Ingeniería a los procesos precontractual y contractual de contratos de consultoría, obras de infraestructura, sanitarias, hidráulicas y ambientales de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Durán (EMAPAD), por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2011	01-01-2007 - 31-12-2011	Ingeniería de procesos	http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?Id=6173&tipo=inf	
5	DR1-0058-2009	EE	Examen especial a los subgrupos: Disponibilidades, Inversión en Bienes de larga duración, y a los hechos que originaron la indagación previa 2512-2008, iniciada por el fiscal de lo penal del Cantón Durán por denuncia presentada por el entonces Gerente de la Empresa EMAPAD, sobre perjuicio patronal que se habría generado, por el periodo del 1 de enero de 2005 al 31 de enero de 2009	01-01-2005 - 31-01-2009	Subgrupo: disponibilidades, Inversión en Bienes de larga duración	http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?Id=INFORME20100770.pdf&tipo=inf	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/3/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL h):						DIRECCION FINANCIERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h):						ECO. DANILO ALAVA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						palava@emapad.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						3726310 EXT 4107	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

INFORME NRO.	TIPO DE EXAMEN	NOMBRE DEL EXAMEN	PERÍODO ANALIZADO	AREA O PROCESO AUDITADO	IDENTIFICACIÓN	CONCLUSIÓN	AL	RECOMENDACIÓN	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
									TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE	NO APLICA	
DR1-DPGY-AE-0094-2015	EE	Examen especial a ingresos y gastos, en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Durán, Empresa Pública (EMAPAD-EP); por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2010 y el 31 de marzo de 2014	1-01-2010 - 31-03-2014	Ingresos y Gastos	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	La falta de acciones administrativas y financieras por parte del Gerente General y Guardalmacén actual Jefe de Bodega, en la aplicación oportuna de las recomendaciones constantes en el último informe, no ha permitido el mejoramiento de la gestión institucional con respecto a las deficiencias señaladas anteriormente, situación que incumplió la disposición legal señalada en el comentario.	Gerente General	En conocimiento de las recomendaciones que constan en informes emitidos por la Contraloría General del Estado las observará, dispondrá y vigilará su cumplimiento. Para el efecto, conjuntamente con cada uno de los servidores a cargo de las áreas involucradas, procederá al análisis, planificación y posterior evaluación de las medidas correctivas con el objeto de mejorar y fortalecer el sistema de control interno institucional.					
					Ingresos por prestación de servicios sin numerar	La documentación utilizada para la recaudación por la prestación de servicios que realiza la empresa, no reúne los requisitos que permita efectuar un adecuado control a estos ingresos, situación originada debido a la falta de control de los Directores Financieros y Tesorero; quienes no implementaron la emisión de los comprobantes preimpresos y prenumerados, incumpliendo las disposiciones legales citadas en el comentario precedente.	Gerente General	Dispondrá al Director Financiero y Tesorero con la coordinación del Jefe de Sistemas, la implementación de un mecanismo que permita la elaboración de comprobantes preimpresos y prenumerados que respalde las operaciones financieras realizadas por la entidad, lo que facilite su identificación y ubicación oportuna.	X				Mediante RESOLUCIÓN EMAPAD-EP-GG-0048-2017 de fecha 20 de diciembre de 2017 se aprueba el Instructivo para el Ingreso de solicitudes de órdenes de pago elaborado por el Director Financiero de EMAPAD EP en el cual se establece la presentación de la "SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO", la misma que tiene un formato de block en papel químico numerado. Para el caso de los ingresos, se determinó el uso de papel continuo numerado y con el logo de la institución para control de comprobantes de ingresos correspondientes a los pagos que se realizan a través de las cajas de EMAPAD
					Documentación de soporte y archivo	El Director Financiero Administrativo y Tesorero, no establecieron los controles necesarios al efectuar desembolsos, que permita que los documentos que respaldan las transacciones se encuentren debidamente archivados; situación que inobservó la norma citada en el comentario	Gerente General	Dispondrá al Director Financiero, Contadora y Tesorero que previo al desembolso autorización de cualquier recurso financiero, debe exigirse la presentación de toda la documentación sustentatoria que justifique el pago; además, que todos los documentos deben ser archivados adecuadamente.	X				Mediante RESOLUCIÓN EMAPAD-EP-GG-0048-2017 de fecha 20 de diciembre de 2017 se aprueba el Instructivo para el Ingreso de solicitudes de órdenes de pago elaborado por el Director Financiero de EMAPAD EP en cuya cláusula IV Políticas Generales, se establece la Tabla No. 1 donde se detalla toda la documentación que se debe adjuntar en un proceso de pago. Adicionalmente, el Jefe de Análisis Financiero antes de pasar a su registro contable, revisa que la documentación se encuentre debidamente sustentada, luego pasa a Contabilidad donde se hace el devengue de la partida presupuestaria y la provisión de la factura, para luego pasar a Tesorería para su pago respectivo. Estos archivos son escaneados junto con la solicitud de pago y guardados en la carpeta compartida del departamento financiero
					Liquidación de vacaciones a servidores	El Gerente General y Jefe de Recursos Humanos en sus respectivos periodos de gestión al no establecer claramente la relación laboral a la que estaban sujetos los servidores, autorizaron, elaboraron y pagaron las liquidaciones por concepto de vacaciones no gozadas sin observar la normativa legal citada en los párrafos que anteceden.	Gerente General	Dispondrá al Director Financiero Administrativo y al Jefe de Recursos Humanos, que para la elaboración de las liquidaciones y el pago por compensación de vacaciones no gozadas, se deben sujetar a lo señalado en las disposiciones legales vigentes sobre la materia					
							Jefe de Recursos Humanos	Solicitará a los responsables de cada unidad, formular el calendario de vacaciones y el plan anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo a la cual pertenece el servidor y serán remitidos a dicha jefatura. Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente por razones de servicio y en común acuerdo con el servidor podrán suspenderse para otra fecha dentro del mismo periodo haciendo el servidor uso de sus vacaciones.					
					Anticipo de dietas sin descontar	El Gerente General, Director Financiero Administrativo y Tesorero, autorizaron y realizaron el pago por anticipo de dietas, sin la debida reglamentación lo que originó que este valor no se hayan recuperado 1740,00 UDS, situación que originó una disminución en la disponibilidad los recursos financieros de la entidad e inobservó las disposiciones legales señaladas en los párrafos precedentes.	Gerente General	Dispondrá al Director Financiero Administrativo, Contador y Tesorero que para la entrega de anticipos a funcionarios y empleados, se lo realice observando las disposiciones legales vigente para este efecto	X				
					Anticipo de remuneraciones a servidor	El Gerente General, Director Financiero Administrativo y Tesorero otorgaron anticipos sin que estos cuenten con un Reglamento que regule su otorgamiento; así como, sin verificar que el servidor cuente con los fondos suficientes para su descuento, permitiendo una disminución en la disponibilidad los recursos financieros de la entidad, en 8.078,54 UDS, inobservando las disposiciones legales invocadas.	Gerente General	Dispondrá al Director Financiero Administrativo y Tesorero que para la autorización y entrega de anticipos a funcionarios y empleados de la entidad, se lo realice sujetándose o lo establecido en el Reglamento Interno de anticipos de EMAPAD, vigente para este efecto.					
					Control para el cumplimiento de obligaciones	La falta de gestión por parte de los Gerentes Generales, Directores Financieros Administrativos, generó el pago de intereses por consumo de energía eléctrica que correspondía a deudas de años anteriores, sin que se evidencien acciones concretas para suscribir un convenio de pago, inobservándose la normativa legal citada en el comentario.	Gerente General	Dispondrá al Director Financiero Administrativo, realice una conciliación de saldos sobre la deuda que se mantiene con CNEL-EP Unidad de Negocio Milagro, a fin de suscribir un convenio de pagos de acuerdo a las disponibilidades de la EMAPAD-EP, al mismo que se efectura periódicamente un control en el cumplimiento de las obligaciones.					

Nro.	Identificación	Conclusión	Al	Recomendación
1	Bienes sin identificación	La falta de codificación y de inventarios de los bienes, no facilita su identificación y ubicación de los mismos	Guardalmacén	Realizar un inventario de todos los bienes de larga duración y codificarlos. Así mismo, realizar toma física de los inventarios en forma periódica de lo cual dejará
2	Capacitación al personal	No se ha planificado la asistencia a curso de capacitación al personal del área financiera	Gerente General	Disponer al Director de RRHH que en coordinación con el DF planifiquen la asistencia a los cursos de capacitación y actualización de conocimientos al personal que labora en el área financiera
3	Deficiencias sobre ejecución presupuestaria	La entidad al no contar con un servidor que realice funciones específicas sobre la programación, ejecución y evaluación del presupuesto no ha mantenido un adecuado control	Gerente General	Con coordinación de la DF disponer al DRH seleccione un servidor que reúna el perfil idóneo y con experiencia necesaria para que desempeñe las funciones inherentes al Control Presupuestario
4	Personal no reúne el perfil en el cargo asignado	Al no haberse realizado un proceso de selección y reclutamiento del personal idóneo, ha incidido que no se realice un mejor aprovechamiento de los recursos humanos	Gerente General	Implementar una evaluación del personal

5	Contabilidad	La información de los Bienes de larga duración no es real, está subvalorada al no registrarse la totalidad de los bienes	Contador General	Registrar contablemente al costo de adquisición de todos los bienes inventariados que sean propiedad de la entidad, con la finalidad de presentar saldos reales y disponer de información financiera cierta y confiable
6	Presupuesto	Existen variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado, lo que revela que en la entidad no se ejerció un control presupuestario	Director Financiero	Implementar un control eficiente en la ejecución presupuestaria, y adoptar acciones correctivas necesarias para ajustar las variaciones
7	Disponibilidades	Se transfirieron USD 36,115.62 a las cuentas de funcionarios por bonificaciones por títulos académicos, desconociendo la prohibición existente en la legislación actual	Gerente General	Disponer al Director Financiero que para realizar cualquier desembolso cuente con la documentación soporte necesaria
8	Desembolsos por liquidaciones a funcionarios	Se realizaron pagos por USD 127,649.76 por concepto de liquidaciones de terminación laboral entre funcionarios y la empresa sin haberse celebrado el Acta de Finiquito	Gerente General	Disponer al Director Financiero que previo al pago de liquidaciones por terminación laboral se verifique con la Asesoría Legal y la Dirección de Recursos Humanos la elaboración de las liquidaciones conforme lo establece la normativa legal.
		Se concedieron anticipos y préstamos a funcionarios y	Gerente General	Disponer a la Asesora Legal la elaboración de un manual que regule los anticipos y préstamos a los funcionarios y empleados.

9	Antigüedad de saldos de cuentas por cobrar	empleados sin una normativa que los regule, y la falta de acción por parte del ex Director Financiero para recuperarlos	Director Financiero	Instruir al Analista Financiero, realice un análisis de la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar a funcionarios y empleados con la finalidad de una pronta recuperación a través de descuentos en los pagos de los emolumentos mensuales
10	Inversiones en bienes de larga duración	La información contable se presenta incompleta al no estar registrados todos los bienes que posee la empresa, desconociéndose el valor real de los activos de la EMAPAD	Gerente General	Realizará las gestiones necesarias para lograr el traspaso definitivo de los bienes inmuebles municipales a la EMAPAD aquellos que actualmente son ocupados por las dependencias de la empresa, con la finalidad de obtener los documentos habilitantes y ser activados lo que servirá para conocer la valoración real de sus Activos
11	Bienes obsoletos	Bienes fuera de uso se mantienen registrados contablemente, lo que incide en la valoración real de sus activos, presentando su saldo patrimonial sobrestimado	Guardalmacén	Elaborará un detalle pormenorizado de los bienes de larga duración que se encuentran en estado de obsolescencia, que contendrá las características del bien, entre otras, ubicación, valor, código, número de serie y estado de conservación, información que pondrá en conocimiento del Director Financiero, para que se procesa a dar de baja esos bienes
			Director Financiero	Disponer la realización de constataciones físicas periódicas de los bienes, conciliando los registros con las existencias, dejando constancia por escrito a través de actas, de los resultados obtenidos
			Contador General	Actualizará los registros contables de los bienes, depurándolos y presentando su saldo real

578.35
115.67
462.68 38.55666667

DIPS

	Cantidad	P Unitario	Total	
Queso crema	9	\$ 2.50	\$ 22.50	
Crema de leche	9	\$ 1.00	\$ 9.00	
Espinaca	5	\$ 1.00	\$ 5.00	
Tocino	1	\$ 5.00	\$ 5.00	
La Criollita	2	\$ 2.00	\$ 4.00	
Cebolla perla	1	\$ 2.00	\$ 2.00	Funda de 9 cebollas
Dipas	9	\$ 3.00	\$ 27.00	
Envases	3	\$ 1.50	\$ 4.50	Vienen 3 o 5 en cada paquete
			\$ 79.00	

SANDUCHES

Pan sin corteza	4	\$ 3.00	\$ 12.00	
Atun	1	\$ 8.00	\$ 8.00	El mas grande
Pimiento verde	5	\$ 1.00	\$ 5.00	cinco pimientos
Pimiento rojo	1	\$ 1.00	\$ 1.00	un pimiento rojo
			\$ 26.00	

20

10

5