



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

Cayambe, 08 de agosto del 2014  
Oficio N.-0176/G/ EMAPAAC-EP/2014

Ingeniero  
Carlos Cabascango  
**COORDINADOR GENERAL TÉCNICO DEL GADIP DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE**  
Presente.-

**REFERENCIA:** Memorándum N.- 042-CG-GADMC

**ASUNTO:** Entrega informe recomendaciones Contraloría General del Estado

De mi consideración:

A nombre de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Aseo Cayambe (EMAPAAC EP), reciba un cordial y atento saludo acompañado del sincero deseo de éxitos en sus funciones.

Sírvase encontrar informes solicitados en Memorándum N.- 042-CG-GADMC, referente a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en auditorías realizadas en años del 2001 al 2013, correspondientes a la EMAPAAC EP.

Sin otro particular me suscribo de usted, no sin antes hacerle llegar mi sentimiento de alta consideración y estima.

Atentamente,



Ing. Mauricio Ochoa  
**GERENTE GENERAL EMAPAAC-EP**

Cc.- Archivo Secretaría EMAPAAC EP

**GADIP MUNICIPIO DE CAYAMBE**  
**COORDINACIÓN**  
**GENERAL**  
RECIBIDO POR: *P. Cajas*  
FECHA: 08-08-2014 HORA: 10:40  
FIRMA: *[Firma]*

**Adjunto:** Oficio N.- 81-JAF-2014  
Oficio N.- 0007-EMAPAAC-EP  
Oficio N.- 30-TE-EMAPAAC  
Oficio N.- 006-CONTA-EMAPAAC-EP 2014

Elaborado por: P. Cajas
Aprobado por: Ing. M. Ochoa



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador



**GAD Cayambe**  
Sumak Kawsaypak  
Justos por el buen vivir



Sumak Kawsaypak  
Sumak Kawsaypak  
Sumak Kawsaypak

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL  
Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE  
COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA.**

**MEMORANDUM No. 042 CG-GADMC.**

**PARA:** DIRECTORES DEPARTAMENTALES  
PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL  
SECRETARIA GENERAL  
CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.  
GERENTE DE EMAPACC

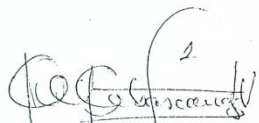
**DE:** Ing. Carlos Cabascango.  
**COORDINACIÓN GENERAL.**

**ASUNTO:** En el texto.

**FECHA:** 22 de julio del 2014.

Adjunto al presente, remito a usted un CD mismo que contiene la información correspondiente a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado referentes a las auditorías realizadas en años 2001 al 2013.  
Para que cada director de Área analice y realice un informe con las contestaciones documento que deberá ser presentado en un plazo máximo de 15 días de manera preliminar fecha máxima de entrega e improrrogable el 06 de agosto del 2014 hasta las 14h30.

Agradezco su atención.

  
Ing. Carlos Cabascango  
COORDINADOR GENERAL.



Secretaría  
24/07/14

Elaborado por: Ing. Alexandra I.  
Revisado por: Ing. Carlos C.

**EMAPAAC EP**  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
**RECIBIDO**  
22-07-2014  
SECRETARÍA  
11147



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

Oficio N.-81- JAF-2014  
Cayambe, 05 de Agosto del 2014

Ing.  
Mauricio Ochoa  
**GERENTE EMAPAAC**  
Presente.-

**ASUNTO:** Informe cumplimiento recomendaciones de contraloría.

En contestación al memorándum N.- 0341-G-2014, de las recomendaciones establecidas por Auditoría en el Informe del Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la EMAPAAC, de los años 2001 al 2013, al respecto me permito informar lo siguiente.

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE**

**PERIODO AUDITADO: DEL 2007-06-01 AL 2009-12-31**

**INFORME AI-03-2010**

Nº.-	RECOMENDACIÓN EXÁMEN ESPECIAL	CUMPLIMIENTO
<b>Ausencia de archivos y sistemas de custodios de documentos (Pág. 7)</b>		
2	Dispondrá al Jefe Financiero, designe un espacio e implemente un sistema adecuado de archivo de los documentos de respaldo de las transacciones financieras, las cuales deberán ser ubicados en orden cronológico y secuencial, se mantendrán durante el tiempo que las disposiciones legales establecen, además se incluirá procedimientos de control, custodia y conservación de los mismo, lo que facilitara la verificación, comprobación y análisis posterior y garantizara la conservación de los documentos.	90%,10% FALTA ESPACIO FISICO PARA INCREMENTAR ARCHIVADORES, SE HA INCREMENTADO DOCUMENTACION DE AÑOS ANTERIORES, LA EMPRESA NO DISPONE DE ESPACIO FÍSICO PROPIO.
<b>Sistema Contable e Información Financiera (Pág. 15)</b>		



**EMAPAAC EP**  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
**RECIBIDO**  
CAYAMBE: 05 Agosto 2014

Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador



**GAD Cayambe**  
Sumak Kawsaypak  
Gobierno Autónomo Descentralizado



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

9	Dispondrá al Jefe Financiero sustentados en la normativa vigente para la Contabilidad Gubernamental, preparen y presenten por lo menos en forma semestral los Estados de: Situación Financiera, Resultados, Flujo de Efectivo, Ejecución Presupuestaria y de Ejecución del programa de caja y sus respectivas notas a los estados financieros, que contengan explicación necesaria para facilitar la comprensión de las autoridades y usuarios.	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Diferencia en los Proceso de adquisición, registro, control y custodia de las adquisiciones de suministros materiales y bienes (Pág. 22)</b>		
14	Dispondrá al Jefe Financiero elabore un Proyecto de Reglamento que contenga los procesos de adquisición de bienes, suministros, materiales, herramientas, repuestos, ejecución de obras y prestación de servicios para la EMAPAAC, que incluya los procedimientos de registro, ingreso y bodega, almacenamiento y distribución de los mismos., autorizaciones, montos establecidos y documentos justificativos necesarios; el proyecto de reglamento será analizado y aprobado por el Directorio de la EMAPAAC..	90% DE CUMPLIMIENTO, SE PRESENTA NUEVO REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DIRECTORIO EN OFICIO NRO.- 28-JAF-2013 DEL 14 DE FEBRERO DEL 2013, Y APROBADO EN DIRECTORIO EN PRIMERA EL 11 DE MARZO DEL 2013.
15	Se dispondrá que en proyecto de reglamento se incluya el número de proformas que se debe solicitar de acuerdo a los montos, además deberá elaborar el listado de proveedores calificados que sean distribuidores exclusivos u oferten a precios razonables, a fin de solicitar las cotizaciones necesarias que permitan elegir la oferta más conveniente a los intereses de la institución.	90% DE CUMPLIMIENTO, SE PRESENTA NUEVO REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DIRECTORIO EN OFICIO NRO.- 28-JAF-2013 DEL 14 DE FEBRERO DEL 2013, Y APROBADO EN DIRECTORIO EN PRIMERA EL 11 DE MARZO DEL 2013.
16	Dispondrá a la Contadora establezca un sistema adecuado para el registro oportuno de las adquisiciones, el control contable e inventario de las existencias y de los bienes de larga duración, mediante registros detallados que permitan controlar los ingresos, retiros, traspasos o bajas de los bienes, con la finalidad de que la información se encuentre permanentemente actualizada y de conformidad con la	100% CUMPLIMIENTO



Dirección: Terán 50-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

	normativa contable vigente.	
17	Dispondrá al Bodeguero que en todas las adquisiciones verifique que se cumplan las especificaciones técnicas requeridas e ingresen físicamente a la bodega, aun cuando se requiera su ubicación directa en el lugar de trabajo, además mantenga registros permanentes de ingresos y entrega de suministros, herramientas, materiales y accesorios, para lo cual utilizara el módulo de inventario diseñado para el efecto.	100 % CUMPLIMIENTO
<b>Valores sustraídos de Tesorería (Pág. 31)</b>		
21	Conjuntamente con la Procuraduría Sindica del Gobierno Municipal de Cayambe, soliciten a la fiscalía el inicio de la instrucción fiscal, para lo cual deberán remitir todos los documentos y elementos de juicio que cuenta la EMAPAAC y fundamente el robo de dinero además se encargara de vigilar permanentemente el trámite de la causa, para lo cual solicitaran se practique las diligencias necesarias hasta la conclusión del proceso legal con la emisión de la respectiva sentencia por parte de la autoridad competente, con la finalidad de determinar los autores cómplices y encubridores de los fondos sustraídos, lo que permitirá recuperar los recursos económicos de propiedad de la EMAPAAC..	100 % CUMPLIMIENTO, CANCELA LA EX TESORERA LA TOTALIDAD DEL MONTO SUSTRADO, SEGÚN CONVENIO DE PAGO FIRMADO EL 30 DE MAYO DEL 2008.
<b>Desembolsos no contienen suficiente documentación de respaldo (Pág. 33)</b>		
24	Dispondrá al Jefe Financiero establezca mecanismos y procedimientos de control para analizar las transacciones antes de su autorización, que les permitirá determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, con la finalidad de que todas las transacciones financieras estén relacionadas con la misión de la entidad, que sean las más apropiadas y se encuentren respaldadas con la documentación de soporte suficiente, pertinente y legal, lo que permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitara su análisis, verificación y	100 % CUMPLIMIENTO



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

	comprobación posterior..	
<b>Incremento salarial, bono de Cantonización y bono navideño pagado sin sustento legal (Pág. 36)</b>		
25	Dispondrá se establezca procedimientos de control que le permita analizar las transacciones antes de su autorización, para determinar la propiedad de dichas operaciones, que estas se fundamenten en disposiciones legales, que exista la respectiva partida presupuestaria y disponibilidad suficiente de recursos, con la finalidad de lograr la eficiencia en el manejo de los fondos y precautelar la correcta administración de los recursos financieros de la EMAPAAC.	99% CUMPLIMIENTO, 1% NO SOLICITAN DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ANTES DE SU ADQUISICION.
<b>Retraso en las Declaraciones de impuestos y falta de anexos a los formularios (Pág. 38)</b>		
26	Dispondrá al Jefe Financiero y Tesorera realicen las declaraciones mensuales de los impuestos y de las retenciones en la fuente en forma oportuna, para lo cual exigirán que la Tesorera elabore los respectivos formularios y anexos en los plazos previstos por la Ley, con la finalidad de cumplir las obligaciones en forma eficiente, para evitar gastos innecesarios y precautelar la correcta administración de los recursos financieros de la EMAPAAC.	100% CUMPLIMIENTO, SE APLICA DESDE MEDIADOS DE 2011.
<b>Contrato para la elaboración de STAND (Pág. 48)</b>		
33	Dispondrá al Jefe Financiero que previo al pago de obligaciones en la adquisición de bienes, se exija que estos sean recibidos por el bodeguero, ingresados físicamente a bodega y efectuados los correspondientes registros contables, lo cual garantizara que se efectúa la cancelación de obligaciones única y exclusivamente por los bienes adquiridos que ingresan a la Empresa..	100% CUMPLIMIENTO, SE APLICA DESDE MEDIADOS DE 2011.
<b>RECOMENDACIONES INFORME AI-003-2010</b>		
<b>Emisión de facturas de venta (Pág. 13)</b>		
2	Dispondrá al responsable de comercialización de la EMAPAAC, realice la emisión en forma oportuna de las facturas físicas de venta de consumo de agua, es decir que se emitan las facturas de consumo de agua, en el momento de la prestación de	NO SE TIENE UN CATASTRO DE USUARIOS ACTUALIZADO, NI UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE PERMITA EMITIR LAS FACTURAS AL USUARIO EN EL MOMENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE EMITE LAS PLANILLAS MENSUALMENTE EN LAS VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN DE LA EMAPAAC, CONSTA EN EL



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

	servicio.	PRESUPUESTO DEL 2014 LA ADQUISICIÓN DE UN NUEVO SISTEMA INFORMATICO.
<b>Emisión de facturas de venta de acometidas (Pág. 14)</b>		
3	Dispondrá a la responsable de Comercialización de la Empresa, genere reportes automáticos de facturación de acometidas que contengan básicamente la siguiente información: fecha, número de factura, cliente, detalle, valor unitario, valor total en IVA	100% CUMPLIMIENTO, SE FACTURA EN EL SISTEMA CONTABLE FINANCIERO OLYMPO MODULO FACTURACION
<b>Registro oportuno de los ingresos (Pág. 17)</b>		
4	Dispondrá a los responsables de los departamentos de Recaudación y Contabilidad, que contabilicen en forma oportuna los cobros e ingresos de la Empresa, a fin de que la información financiera sea relevante y oportuna para la EMAPAAC.	100% CUMPLIMIENTO, REALIZAN EL PROCESO A DIARIO.
<b>Reportes de ingresos de agua (Pág. 17)</b>		
5	Dispondrá a la responsable de comercialización de la Empresa, desplegué en los reportes de facturación el número de factura al cual corresponde la transacción de venta, con la finalidad de identificar la transacción ejecutada y facilitar su verificación, comprobación y análisis.	100 % CUMPLIMIENTO EN REPORTES DE FACTURACION SE DETALLA LO SOLICITADO, SE FACTURA EN EL SISTEMA CONTABLE FINANCIERO OLYMPO.
<b>Ingresos por recolección de basura (Pág. 18)</b>		
6	Dispondrá al Jefe Financiero y contadora de la Empresa, soporten las transacciones de ingresos de basura con documentos suficiente y pertinente, realizando una factura de reembolso por el servicio de cobro prestado por EMELNORTE a la EMAPAAC; adicionalmente EMELNORTE emitirá una factura a EMAPAAC por el 15% de comisión por el servicio de cobro y solicitará a EMELNORTE el desglose mensual de recaudaciones para soportar en forma adecuada el ingreso.	90% CUMPLIMIENTO, LAS FACTURAS ENVIAN MENSUALMENTE EMELNORTE POR EMAIL, EMELNORTE NO DESGLOSA MENSUAL LAS RECAUDACIONES EFECTUADAS.
<b>Soporte de ingresos de agua potable (Pág. 20)</b>		
7	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la responsable de Comercialización, soporte las transacciones de ingresos de agua potable con documentación suficiente y pertinente, generando un anexo detallado por usuario sobre el consumo de agua, el cual se conciliará con el monto de ingreso de agua	100% CUMPLIMIENTO, SE REALIZA REPORTE CON ESTA RECOMENDACIÓN, FUERA DEL SISTEMA DE GESTION DE COMERCIALIZACION DE SERVICIOS, TOMANDO COMO FUENTE BD DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACION, SE UTILIZA CRYSTAL REPORT.



Dirección: Terán 50-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

	registrado contablemente.	
<b>Catastro de usuarios agua potable (Pág. 21)</b>		
8	Dispondrá a la responsable de Comercialización concluya con la actualización del catastro de usuarios de agua, a fin de que la entidad sustente en forma adecuada los ingresos	60% CUMPLIMIENTO, SE ACTUALIZA CONTINUAMENTE EL PADRON DE USUARIOS, NO SE CUENTA CON UN VERDADERO CATASTRO DE USUARIOS DONDE SE IDENTIFIQUE SECTORES, RUTAS, SECUENCIAS, USUARIOS REALES, POTENCIALES, ETC SE TIENE PRESUPUESTADO ACTUALIZACION DE CATASTRO PARA 2014.
<b>Recuperación por cuentas por cobrar (Pág. 22)</b>		
9	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Tesorera de la EMAPAAC, realice el análisis mensual de los valores pendientes de cobro determinado morosidad, gestiones de cobro realizadas y antigüedad del saldo de las cuentas, a fin de verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.	60% DE CUMPLIMIENTO, 40% EN PROCESO, NO SE APLICA PROCESO DE COACTIVAS, NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO DE COACTIVAS ACTUALIZADO, LA MAYORIA DE USUARIOS CORREPONDE A TERRENOS CON Y SIN MEDIDOR NO SE UBICA A PROPIETARIOS. NO EXISTE GESTIÓN DE COBRO POR PARTE DE TESORERÍA, SE EMITE MENSUALMENTE REPORTE DE USUARIOS CON DEUDAS MÁS DE 100USD PARA EL COBRO.
<b>Archivos físicos de facturación de agua (Pág. 23)</b>		
10	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá al responsable del Departamento de Recaudación de la EMAPAAC, mantenga un archivo en orden cronológico y secuencial de las facturas de venta de agua, que permitan disponer de información oportuna.	98% DE CUMPLIMIENTO, 2% FALTA DE ESPACIO FÍSICO PARA AUMENTAR ARCHIVADORES.
<b>Inventarios sin movimiento (Pág. 24)</b>		
11	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá al Guardalmacén de la Empresa, presente un informe detallado por escrito de los bienes inservibles, obsoletos o de los que no se usan, a fin de realizar su inspección y tomar las acciones que correspondan	80% DE CUMPLIMIENTO, FALTA FORMAR LA COMISION Y PROCEDER A LA BAJA
<b>Descuentos no efectuados a personal (Pág. 25)</b>		
12	El Jefe Administrativo Financiero en caso que se originen diferencias en declaraciones, pagos duplicados y cobro de intereses y multas de retención en la fuente, dispondrá que sean pagados por los funcionarios responsables.	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Saldos pendientes de pago (Pág. 27)</b>		
13	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Tesorera de la Empresa, la cancelación oportuna de las obligaciones contraídas por	80% DE CUMPLIMIENTO, 10% NO SE CUENTA CON LOS SUFICIENTES RECURSOS ECONOMICOS PARA CUMPLIR OBLIGACIONES ADQUIRIDAS EN LAS



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

	parte de la EMAPAAC, en las fechas convenidas	FECHAS DE OPORTUNAS.
<b>Pago de Primas de Seguro (Pág. 28)</b>		
14	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a los funcionarios públicos obligados a presentar caución, a favor de la entidad, paguen el valor respectivo en función al cargo a desempeñar tomando en cuenta la tabla referencial que consta en el Artículo 5 del Reglamento para Registro y Control de Cauciones y Reforma	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Sustentos de gastos (Pág. 28)</b>		
15	Dispondrá al Jefe Administrativo Financiero, que los gastos por concepto de combustibles cuenten con soportes suficientes y pertinentes, esto es, formularios e instructivos de control de distribución y utilización de combustible.	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Sustentos de planillas de obra (Pág. 30)</b>		
16	Dispondrá al Jefe Administrativo Financiero de la Empresa, sustente en forma adecuada los pagos realizados en los proyectos que suscriba la EMAPAAC.	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Archivo secuencial de Comprobantes de Egreso (Pág. 32)</b>		
17	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora y Tesorera de la Empresa, mantenga el archivo completo de los Comprobantes de Egreso de la Empresa, con la documentación de soporte suficiente, que sustente la veracidad y legalidad de los egresos.	90% DE CUMPLIMIENTO, 10% FALTA DE LEGALIZAR POR CUANTO LOS PAGOS SE EFECTUAN MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIAS Y LOS PROVEEDORES NO LEGALIZAN LOS EGRESOS.
<b>Conciliaciones bancarias (Pág. 34)</b>		
18	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora registre en forma oportuna las partidas conciliatorias presentadas en las conciliaciones bancarias.	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Diferencia en valores presentados en planillas de IESS con valores pagados (Pág. 36)</b>		
19	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Tesorera, que antes de realizar los pagos de aportes al EISS, efectúe una conciliación de información de las planillas y los valores a pagar, con el fin de evitar inconsistencias en los valores reportados y pagados.	90% DE CUMPLIMIENTO, LAS PLANILLAS DEL IESS SE GENERAN APROXIMADAMENTE HASTA EL 10 DE CADA MES, PARA SU CONCILIACION, YA QUE EL SISTEMA DEL IESS NO PERMITE GENERAR ANTES LAS PLANILLAS.
<b>Diferencias en valores presentados en planillas de IESS con roles de pago (Pág. 37)</b>		
20	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora de la Empresa, que previo a	100% DE CUMPLIMIENTO



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

	realizar los pagos de aportes al IESS, efectué la conciliación de información de las planillas y los valores a presentados en roles de pago.	
<b>Pagos de intereses de Mora al IESS (Pág. 37)</b>		
21	Dispondrá al Jefe Administrativo Financiero, realice los pagos de obligaciones que tiene la EMAPAAC, en el día que corresponda, a fin de evitar el pago de intereses de mora. En caso se originen gastos adicionales por concepto de intereses o multas injustificadas, estos valores pagaran los funcionarios a cargo de estas actividades.	100% DE CUMPLIMIENTO.
<b>Tasa de Aportes al IESS (Pág. 40)</b>		
22	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora de la Empresa, encargada de la elaboración de los roles de aportes al IESS, aplique en forma correcta las tasas de aportación al IESS, de acuerdo a las disposiciones vigentes	100% DE CUMPLIMIENTO
23	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora de la Empresa realice una liquidación de los valores que no se descontaron al personal de la EMAPAAC en forma correcta por concepto de aportes personales al IESS por los años 2007,2008,2009 y se proceda al cobro respectivo al personal de la entidad.	60% DE CUMPLIMIENTO, LA LIQUIDACION Y COBRO ESTA POR EFECTUARSE NO EMITE EL INFORME FINAL CONTABILIDAD.
<b>Cuentas por pagar IESS (Pág. 41)</b>		
24	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora regularice los saldos antiguos presentados en las cuentas auxiliares de aportes IESS Patronal y Personal.	70% DE CUMPLIMIENTO, NO EMITE INFORME CONTABILIDAD.
<b>Conciliación de los saldos de las cuentas (Pág. 43)</b>		
25	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora, Tesorera y Bodeguero de la Empresa, realicen conciliaciones periódicas de saldos de cuentas, considerando que los servidores y servidoras encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.	100% DE CUMPLIMIENTO
26	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a los funcionarios responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas en los departamentos de Contabilidad, Tesorería y	100% DE CUMPLIMIENTO



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

	Bodega, dejen constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, notifiquen por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.	
<b>Auxiliares de cuentas de mayor (Pág. 44)</b>		
27	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora de la Empresa, elabore las cuentas auxiliares de todas las cuentas de mayor general.	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Gastos efectuados con caja chica sin retención (Pág. 45)</b>		
28	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá al Funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica proceda a realizar las retenciones de acuerdo a los porcentajes que determina la Ley	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Soportes de Caja Chica (Pág. 46)</b>		
29	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá al funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, realizar los controles necesarios de los documentos que justifiquen el correcto manejo de los fondos bajo su cargo.	100% DE CUMPLIMIENTO
30	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a todos los funcionarios y Empleados de la EMAPAAC que al momento de realizar una compra en efectivo revisen que el documento emitido por el proveedor conste el nombre de la Entidad, Número de RUC, Dirección y Fecha.	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Manual de Clasificación de Puestos (Pág. 46)</b>		
31	Dispondrá al Jefe Administrativo Financiero responsable del control de Recursos Humanos, conjuntamente con el Director Jurídico del Gobierno Municipal, elaboren un manual de clasificación de puestos en el constarán la descripción de las tareas responsabilidades, análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de la estructura organizativa de la EMAPAAC, manual que servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación personal.	SE HA CUMPLIDO CON LA PRIMERA FASE QUE ES EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL POR PROCESOS MISMO QUE FUE APROBADO POR EL MRL EL 6 DE NOVIEMBRE DEL 2012 OF 8498 MRL-FI-2012-EDT, EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PARA EL MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS ESTA EN UN 50%
<b>Pago de IVA como agente de percepción (Pág. 49)</b>		



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

32	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá al responsable del Departamento de Atención al Cliente, que se gravan con IVA los servicios que presta la EMAPAAC, sujetos al pago de este impuesto.	100% DE CUMPLIMIENTO
<b>Diferencias Impuestos al Valor Agregado y Retenciones en la Fuente de Impuestos a la Renta (Pág. 51)</b>		
33	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora y Tesorera de la Empresa, que previa a la presentación de las declaraciones mensuales de impuestos, realicen la conciliación de información de los valores a ser reportados en las declaraciones con los saldos contables y anexos de ventas.	100% DE CUMPLIMIENTO.
<b>Entrega de formularios de retención de impuestos a la renta (Pág. 52)</b>		
34	Dispondrá al Representante Legal y Contadora de la EMAPAAC, entreguen en forma oportuna los comprobantes de retención en relación de dependencia, a los funcionarios y empleados que corresponda, a fin de efectuar las retenciones, en el tiempo que corresponda.	100% DE CUMPLIMIENTO.
<b>Diferencia en cruce de información de anexos vs. Declaraciones de impuestos (Pág. 54)</b>		
35	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Contadora y Tesorera, que previo a la presentación de las declaraciones mensuales de impuestos, realicen la conciliación de información de los valores a ser reportados en las declaraciones con los anexos transaccionales.	100% DE CUMPLIMIENTO.
<b>Presentación Tardía de Anexos Transaccionales (Pág. 56)</b>		
36	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Tesorera que en forma oportuna presente los anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas.	100% DE CUMPLIMIENTO.
<b>Presentación Tardía de Declaraciones de Impuestos (Pág. 57)</b>		
37	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Tesorera, realice en forma oportuna la presentación de las declaraciones mensuales de impuestos al Servicio de Rentas Internas	100% DE CUMPLIMIENTO.
<b>Presentación Tardía de Anexos de retención en relación de dependencia (Pág. 59)</b>		
38	El Jefe Administrativo Financiero dispondrá a la Tesorera que en forma oportuna presente al SRI los anexos de retención en la fuente en relación de dependencia, y previo a	100% DE CUMPLIMIENTO.



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

Ofic. N° 0007 B-EMAPAAC-EP

Cayambe, 06 de Agosto del 2014

Sr.  
Ing. Mauricio Ochoa.  
GERENTE GENERAL EMAPAAC-EP

Reciba un cordial y atento saludo.

Por medio del presente en contestación al memorándum N.-0341-G-2014 de fecha 31/07/2014 tengo a bien informar que se está cumpliendo con la recomendación # 17 y 11 del examen de auditoría a continuación detallo las acciones implementadas para dar cumplimiento a mencionada recomendación:

- a.-) Desde la fecha que cumpla las funciones de bodeguero se ha realizado los movimientos sistematizados ejecutando en el Sistema Financiero Contable Olympto módulo de Inventarios y Activos fijos de los bienes y materiales de la empresa.
- b.-) Se realiza el ingreso físico de los bienes, previo el respectivo registro contable.
- c.-) Se ejecuta los egresos e ingresos de los bienes en forma cronológica, por fechas de adquisición o de salida del bien, custodios, áreas.
- d.-) Se ha entregado en forma anual un informe de los bienes pertenecientes al GAD-Cayambe en mal estado, o sin uso para que las autoridades ejecuten el proceso correspondiente de devolución.
- e.-) Se ha entregado un lista anual de los materiales y bienes en mal estado para que las autoridades ejecuten el proceso correspondiente.

Los bienes adquiridos por EMAPAAC-EP en algunos casos no son ingresados físicamente a la Bodega ni registrados en el programa de bodega de Inventarios, por ser llevados directamente a la obra o reparación sin poder verificar la calidad características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados, Indicando que se procede a registrar en fechas posterior a la adquisición este caso suele darse con mayor frecuencia en los repuestos y accesorios en la Jefatura de Desechos Sólidos.

Por lo expuesto y en caso de ser necesaria la verificación de lo antes indicado estoy presto a que sea revisado los módulos de Inventarios y Activos mismos que son alimentados por mi persona como bodeguero, adicional mantengo un archivo adecuado de los documentos del área de bodega.

Particular que se pone en conocimiento para los fines pertinentes.



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 106  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**  
emapcay@yahoo.com.ar

Cayambe, 06 de Agosto de 2014  
Oficio N.-30-TE-EMAPAAC

Ingeniero:  
Mauricio Ochoa  
**GERENTE EMAPAAC-EP**  
Presente.-

De mi consideración:

A nombre de la Unidad de Tesorería, reciban un cordial saludo

En atención al Memorandum N.-0341-G-2014, presento a continuación el informe solicitado, en lo que corresponde a la Unidad de Tesorería.

**EXAMEN ESPECIAL DEL 2007-10-01-AL 2009-12-31  
INFORME  
RECOMENDACIONES INFORME AL-003-2010  
EMISION DE FACTURAS DE VENTAS**

9	Dispondrá a la Tesorera de la EMAPAAC, realice el análisis mensual de los valores pendientes de cobro determinando morosidad, gestiones de cobro realizadas derecho y antigüedad del saldo de la cuenta a fin de verificar la eficiencia de la recaudación de los cuentas vencida	Se encuentran depurando cuentas por cobrar antiguas, se solicita información, Y documentación de soporte, para proceder a notificar. Sobre cartera vencida de agua potable, se ha enviado notificaciones, la mayoría son terrenos, se se solicito al GMC, el catastro para ubicación de usuarios y predios, no encontrado. En el GMC se esta solicitando para cualquier trámite el certificado de no adeudar a la EMAPAAC. Se encuentra ya, en borrador el Reglamento de Coactivas, para su aprobación.
<b>SALDOS PENDIENTES DE PAGO</b>		
13	Dispondrá a la Tesorera de la Empresa la cancelación oportuna de las obligaciones contraídas por parte de la EMAPAAC, en las fechas convenidas.	Las obligaciones, se coordina directamente con la Jefatura Financiera de acuerdo a la disponibilidad de la Empresa.



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 105  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**

emapcay@yahoo.com.ar

17	Dispondrá a la Contadora y Tesorera de la Empresa, mantenga el archivo completo de los Comprobantes de Egresos de la Empresa con la documentación de soporte suficiente, que sustente la veracidad y legalidad de los egresos.	Se hace la entrega de los Egresos de acuerdo a un orden numérico, y cronológico con la documentación de soporte, y con la transferencia respectiva
19	Dispondrá a la Tesorera, que antes de realizar los pagos de aportes al IESS efectúe una conciliación de información de las planillas y los valores a pagar con el fin de evitar inconsistencias en los valores reportados y pagados.	Se verifica los pagos de Aportes al IESS, con los Roles de Pago del Personal de la Empresa.
<b>CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS</b>		
25	Dispondrá a la Contadora, Tesorera y Bodeguero de la Empresa, realicen conciliaciones periódicas de los saldos de cuentas considerando que las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro autorización y custodia de los recursos.	Se envía información, coordinando con la Jefatura Financiera, para la conciliación.
26	Dispondrá a los funcionarios responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas en los Departamentos de Contabilidad Tesorería y Bodega, dejen constancia por escrito de los resultados en el caso de determinar diferencias, notifiquen por escrito al fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.	Se coordina con la Jefatura Financiera, y de encontrarse diferencias se envía por escrito y se realizan correctivos
<b>RETRASO EN LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y FALTA DE ANEXOS A LOS FORMULARIOS</b>		
26	Dispondrá al Gerente general Jefe Financiero y Tesorero realicen las declaraciones mensuales de los impuestos de las retenciones en la fuente en forma oportuna para lo cual exigirán que el tesorero elabore los respectivos formularios y anexos en los plazos previstos por la Ley con la finalidad de cumplir las obligaciones en forma eficiente para evitar gastos innecesarios y precautelar la correcta administración de los recursos Financieros de la EMAPAAC.	Las obligaciones al SRI, se los esta realizando en forma oportuna, se envía a Contabilidad, Anexos y formularios en físico y en medio magnético, Talón Resumen
<b>PRESENTACION TARDIA DE ANEXOS DE RETENCIONES EN RELACION DE DEPENDENCIA</b>		
38	Dispondrá a la Tesorera que en forma oportuna presente al SRI los Anexos de Retención en la Fuente en Relación de Dependencia, previo a realizar la presentación de la información, verifique la misma no presente inconsistencias.	Se encuentra enviados los Anexos de Retención en la Fuente en Relación de Dependencia, una vez revizada la información.
<b>DIFERENCIAS IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA</b>		



Dirección: Terán SO-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 105  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**  
emapcay@yahoo.com.ar

RENTA		
33	Dispondrá a la Contadora y Tesorera de la EMAPAAC, que previa a la presentación de las declaraciones mensuales de impuestos realice la conciliación de información de los valores a ser reportados en las declaraciones con los saldos contables y anexos de ventas.	Se envía a Contabilidad, Anexos y formularios en físico y en medio magnetico, Talón Resumen, para la conciliación y envío de la información.
DIFERENCIAS EN CRUCE DE INFORMACION DE ANEXOS VS DECLARACIONES DE IMPUESTOS		
35	Dispondrá a la Contadora y Tesorera que previo a la presentación de las declaraciones mensuales de impuestos realicen la conciliación de información de los valores a ser reportados en las declaraciones con los anexos transaccionales.	Se envía a Contabilidad, Anexos y formularios en físico y en medio magnetico, Talón Resumen, para la conciliación y envío de la información
PRESENTACION TARDIA DE ANEXOS TRANASACCIONALES		
36	Dispondrá a la Tesorera que en forma oportuna presente los Anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas.	Se envía a Contabilidad, Anexos en medio magnetico, para la conciliación y envío de la información
PRESENTACION TARDIA DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS		
37	Dispondrá a la Tesorera, realice en forma oportuna la presentación de las declaraciones mensuales de Impuestos al Servicio de Rentas Internas.	Las obligaciones al SRI, se los esta realizando en forma mensual, en los plazos previstos en la Ley.

Particular que informo, para los fines pertinentes.

Atentamente,



Dirección: Terán 50-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 105  
Cayambe-Ecuador





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE  
EMAPAAC EP**  
emapcay@yahoo.com.ar

Oficio Nro. 006 CONTA-EMAPAAC-EP 2014.  
Cayambe, 08 de Agosto del 2014.

Ing.  
Mauricio Ochoa  
**GERENTE EMAPAAC-EP**  
Presente.-

**ASUNTO:** Entrega de informe de seguimiento de recomendaciones.

De acuerdo a los Exámenes de Auditoría realizados a la Empresa EMAPAAC – EP según informes de auditoría Interna 01-AI-2007 del Examen Especial a las operaciones Financieras Administrativas del EMAPAAC, comprendido entre el 01 de agosto del 2003 y el 31 de mayo del 2005 y el Informe AI0003-2010 del periodo 01 de junio del 2007 al 31 de diciembre del 2009 tengo a bien adjuntar informe de seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Tec. Sandra Freire M  
**CONTADORA EMAPAAC-EP**  
Adjunto 9 fojas total



Dirección: Terán S0-12 y Bolívar Esq. (Parque Central)  
Teléfono: 2363679 Ext. 101  
Cayambe-Ecuador



SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCOS, INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE "EMAPAAC"

PERIODO AUDITADO: 2003-08-01 AL 2005-05-31

AUDITORIA INTERNA INFORME N° 01-AI-2007

APROBADO POR CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO OFICIO N° 01841 DCAI DEL 24-04-2008

RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA	RESPONSABLE				CUMPLIMIENTO			ACCION A TOMARSE
	UNIDAD	FUNCIONARIO	PARCIAL	TOTAL	INCUMPLIDAS	OBSERVACIONES		
<b>Recomendaciones incumplidas, según informe:</b>								
<b>AL GERENTE GENERAL</b>								
<b>Al Contador:</b> <b>1.- Recomendación N° 7 (Pag 13):-</b> Dispondrá a la Contadora que al inicio de cada ejercicio económico, efectúe la apertura de los registros presupuestarios, tales como: auxiliares de ingresos, auxiliares de egresos, cédulas presupuestarios, en los que registró en forma cronológica todas las transacciones financieras, además elaborará el estado de ejecución presupuestaria y la liquidación del presupuesto al finalizar el periodo económico, lo que les permitirá medir el grado de cumplimiento de las metas programadas.	Contabilidad	TEC. CBA Sandra Freire		X			Mantener el cumplimiento  Porcentaje de cumplimiento 100%	
<b>Al Contador:</b> <b>2.- Recomendación N° 16 (Pag 22):-</b> Dispondrá a la Contadora establezca un sistema adecuado para el registro oportuno de las adquisiciones, el control contable e inventarios de las existencias y de los bienes de larga duración, mediante registros detallados que permitan controlar los ingresos, retiros, traspasos o bajas de los bienes, con la	Contabilidad	TEC. CBA Sandra Freire	X				Determinar procedimientos de registro, control y custodia de los bienes.  Aprovechar de los recurso	



SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS: BANCOS, INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE "EMAPAAC"  
 PERIODO AUDITADO: 2003-08-01 AL 2005-05-31  
 AUDITORIA INTERNA INFORME N° 01-AI-2007  
 APROBADO POR CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO OFICIO N° 01841 DCAI DEL 24-04-2008

finalidad de que la información se encuentre permanentemente actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.	Contabilidad	TEC. CBA Sandra Freire	X	A la presente fecha se informa que los valores cargados como cuentas por cobrar a la funcionaria están saldados	computarizados Porcentaje cumplido 75%
<b>AI Contador:</b> <b>3. Recomendación N° 22 (Pág 31)</b> Dispondrá a la contadora realice el registro contable respectivo de los fondos sustraídos, para lo cual deberá cargar el valor a cuentas por cobrar a cargo de la Ex-Tesorerera por ser la funcionaria responsable de la recepción, control y custodia de estos fondos.					Se contabilizo los valores en forma inmediata Porcentaje de cumplimiento 100%


 TEC. CBA Sandra Freire M.  
 CONTADORA EMPAAC-EP

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE "EMAPAAC"**

**PERIODO AUDITADO: 2007-06-01 AL 2009-12-31**  
**AUDITORIA INTERNA INFORME AI 0003-2010**  
**APROBADO POR CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EL 13-06-2011**

<p><b>AI Contador:</b> <b>2.- Recomendación.- 17 (Pag 32)</b> Dispondrá a la Contadora y Tesorera de la Empresa, mantenga el archivo completo de los Comprobantes de Egresos de la Empresa, con la documentación de soporte suficiente, que sustente la veracidad y legalidad de los egresos.</p>	<p align="center">Contabilidad</p>	<p>TEC. CBA Sandra Freire</p>	<p align="center">X</p>	<p>Es urgente el espacio físico apropiado para el archivo de la documentación contable, mismo que facilitara la verificación comprobación y análisis posterior garantizando la conservación de los documentos</p>	<p>Mantener el cumplimiento Deberia existir el apoyo por parte de la funcionaria de tesoreria, entrega oportuna de los comprobantes de egreso, legalizados. Porcentaje de cumplimiento 90%</p>
<p><b>AI Contador:</b> <b>3.- Recomendación.- 18 (Pag 34).-</b> Dispondrá a la Contadora registre en forma oportuna las partidas conciliatorias presentadas en las conciliaciones bancarias...</p>	<p align="center">Contabilidad</p>	<p>TEC. CBA Sandra Freire</p>	<p align="center">X</p>		<p>Mantener el cumplimiento Porcentaje de cumplimiento 94%.</p>
<p><b>AI Contador:</b> <b>4.-Recomendación.- 20 (Pag 37).-</b> Dispondrá a la</p>	<p align="center">Contabilidad</p>	<p>TEC.</p>			<p>Mantener el</p>



**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE "EMAPAAC"**

**PERIODO AUDITADO: 2007-06-01 AL 2009-12-31  
AUDITORIA INTERNA INFORME AI 0003-2010  
APROBADO POR CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EL 13-06-2011**

Contadora de la Empresa, que previo a realizar los pagos de aportes al IESS, efectúe la conciliación de información de las planillas y los valores a presentados en roles de pago.	CBA Sandra Freire	X			<p>cumplimiento</p> <p>Se ejecuta las conciliaciones de las dos fuentes.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento 92%</p>
<p><b>Al Contador:</b></p> <p><b>5.- Recomendación.- 22 (Pag 40).-</b> Dispondrá a la Contadora de la Empresa, encargada de la elaboración de roles de aportes al IESS, aplique en forma correcta las tasas de aportación al IESS, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p>	TEC. CBA Sandra Freire		X		<p>Mantener el cumplimiento</p> <p>Se aplica las leyes del seguro social</p> <p>Porcentaje de cumplimiento 91%</p>
<p><b>Al Contador:</b></p> <p><b>6.-Recomendación.- 23 (Pag 40).-</b> Dispondrá a la Contadora de la Empresa realice una liquidación de los valores que no se descontaron al personal de la EMAPAAC en forma correcta por concepto de aportes personales al IESS, 2007-2008 y 2009 y se proceda al cobro respectivo al personal de la entidad.</p>	TEC. CBA Sandra Freire			X	<p>Mejorar el cumplimiento</p> <p>Exigir el cumplimiento</p> <p>Porcentaje de cumplimiento 60%</p>

