

**Informe del Cumplimiento de las Recomendaciones de Auditorías
Nro. EPAR-AU-2022-001**

Para : Ing. Juan Carlos Navarro
GERENTE FINANCIERO

Fecha : martes 8 de marzo de 2022

Por medio de la presente el área de Documentación y Archivo informa sobre las actividades realizadas **durante el año 2021** del Seguimiento para el Cumplimiento de las recomendaciones emitidas mediante informes de auditorías de la EPAR:

Antecedentes:

Previo los informes y estudios respectivos, la máxima autoridad de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo, EPM adjudicó el contrato de servicios Nro. EPMR-2019-007 de fecha 23 de abril de 2019 para los “*Servicios de Implementación, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte del aplicativo para ejecutar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de los informes de la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna*”.

Mediante Acta de Cierre del Proyecto “*Servicios de Implementación, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte del aplicativo para ejecutar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de los informes de la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna*” suscrita el 29 de mayo de 2019, se designa al área de Documentación y Archivo la responsabilidad de contar con el registro de la carga de información en el Sistema **SAGYC** (Sistema Administrativo de Gestión y Control), en el cual consta el módulo de Seguimiento de recomendaciones respecto a las acciones tomadas y documentación de soporte.

Base Legal:

La Ley de la Contraloría General del Estado en el Artículo 92, Recomendaciones de auditoría establece:

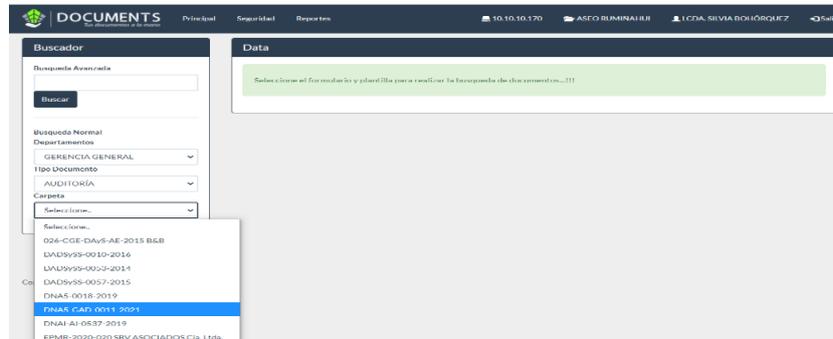
“Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”.

Desarrollo:

El área de Documentación y Archivo detalla las actividades realizadas que evidencian el cumplimiento de la disposición del Gerente General de la EPAR:

- Recepción de los formularios del Seguimiento de Recomendaciones entregados por los servidores responsables del cumplimiento.
- Envío de memorandos y correos electrónicos a los responsables del cumplimiento como parte del Seguimiento.

-Digitalización de los formularios junto a su documentación de respaldo en el Sistema DOCUMENTS.



-Ingreso de las acciones tomadas de cada una de las recomendaciones realizadas mediante los informes aprobados por la Contraloría General del Estado en el **Sistema de Recomendaciones SAGYC**:

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA CGE									
INFORMES									
Número de Informe	Área / Rubro	Alcance	Total Recomendación	Periodo Desde	Periodo Hasta	Fecha de Aprobación	Doc Informe	Ver Doc	
1	DINAS-GAD-0011-2021	EXAMEN ESPECIAL AL CONTR	2	2016-01-01	2020-12-31	2021-08-30	Informe Nro. DINAS-GAD-0011-2	VER	
2	EPMR-2020-020	A LOS ESTADOS FINANCIEROS 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	4	2017-01-01	2019-12-31	2020-12-18	Informe SBV Asociados Cla. Ltda	VER	
3	DADSYSS-0053-2014	MANEJO DE DESECHOS SÓLID	2	2012-01-02	2013-12-31	2014-10-31	Informe_general_GADMUR_Des	VER	
4	DINAI-AI-0537-2019	A LOS INGRESOS, GASTOS Y (A LOS INGRESOS, GASTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y CONSULTORÍA) SU USO Y DESTINO EN L	4	2015-01-01	2018-12-31	2019-12-24	127965-2-24.pdf	VER	
5	DINAS-0018-2019	AUDITORÍA A LOS ESTADOS F	6	2015-01-01	2016-12-31	2019-02-08	20190529122751_1.pdf	VER	
6	DADSYSS-0057-2015	INGRESOS, GASTOS, Y CONT	11	2011-01-02	2014-12-31	2015-10-01	2019042323702_1.pdf	VER	
7	DADSYSS-0010-2016	ESTADOS FINANCIEROS	27	2011-01-01	2014-12-31	2016-03-03	2019042322806_1.pdf	VER	

-Entrega **mensual** de la documentación correspondiente al literal h, Auditoría en cumplimiento a los dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información Pública LOTAIP para su publicación en la página institucional <https://www.ruminahui-aseo.gob.ec> :



-Los informes de auditorías de la EPAR son los siguientes:

Informe Nro. DADSYSS-0053-2014 aprobado el 31 de octubre de 2014

“Examen Especial al Manejo de Desechos Sólidos, a través de las entidades públicas y empresa privadas relacionadas con los procesos de regulación, control, recolección, transporte, tratamiento y disposición final”. Periodo del 2 de enero de 2012 y el 31 de julio de 2013.

Informe Nro. DADSySS-0057-2015 aprobado el 01 de octubre de 2015

“El examen especial comprendió el análisis de los ingresos, gastos y contratación de bienes y servicios, su recepción y uso por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2014”.

Informe Nro. DNA5-0018-2019 aprobado el 08 de febrero de 2019

“Auditoría a los Estados Financieros de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui - Aseo EPM, por los ejercicios económicos de los años terminados al 31 de diciembre de 2015 y 2016, realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la empresa Castro Mora Asociados Cía., Ltda., en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría 042-CGE-DNAYS-GCSACP-2Q17 suscrito el 26 de septiembre de 2017”.

Observación: En el informe de Auditoría a los Estados Financieros por los ejercicios económicos de los años terminados al 31 de diciembre de 2017, 2018 y 2019, realizado por la firma Auditora SBV AUDITORES ASOCIADOS Cía. Ltda., en cumplimiento al contrato de servicios de auditoría Nro. EPMR-2020-020, suscrito el 14 de octubre de 2020 se indica lo siguiente:

CAPÍTULO I - CUMPLIMIENTO AL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

*“La Contraloría General del Estado realizó la auditoría a los Estados Financieros de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-ASEO EPM, por los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de 2015 y 2016; en el cual se emitieron 6 recomendaciones, de las cuales todas **FUERON CUMPLIDAS**”.*

Informe: DNAI-AI-0537-2019 aprobado el 24 de diciembre de 2019

“Examen Especial a los ingresos, gastos y contratación de bienes y consultoría; su uso y destino en la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo, EPMR”.

Periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2018 efectuado por la Auditoría Interna del GADMUR.

Informe realizado por SBV AUDITORES ASOCIADOS Cía. Ltda. en virtud del contrato de servicios de auditoría EPMR-2020-020, suscrito el 14 de octubre de 2020 para la *“Auditoría a los Estados Financieros por los ejercicios económicos de los años terminados al 31 de diciembre de 2017, 2018 y 2019”.*

Observación: En el informe de auditoría a los Estados Financieros por el ejercicio económico del año terminado al 31 de diciembre de 2020, realizado SBV AUDITORES ASOCIADOS CÍA. LTDA. en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría **EPAR-2021-017** suscrito el 20 de septiembre de 2021 se indica lo siguiente:

CAPÍTULO I - CUMPLIMIENTO AL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

“La compañía SBV Auditores Asociados Cía. Ltda. realizó la auditoría a los Estados Financieros de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo, EPM, por los ejercicios económicos terminado al 31 de diciembre de 2017, 2018 y 2019; en el cual se emitieron 4 recomendaciones, de las cuales **TODAS FUERON CUMPLIDAS**”.

Informe: **DNA5-GAD-0011-2021** aprobado el 30 de agosto de 2021

“Examen Especial al control, administración, uso, custodia y mantenimiento de los vehículos institucionales de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo, EPM, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2020”.

Informe: Auditoría a los Estados Financieros por el ejercicio económico del año terminado al 31 de diciembre de 2020, realizado SBV AUDITORES ASOCIADOS CÍA. LTDA. en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría EPAR-2021-017 suscrito el 20 de septiembre de 2021.

Informe: **DNA5-GAD-0034-2021** aprobado el 29 de octubre de 2021

“Examen Especial a los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, administración, desarrollo profesional y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad; así como a los gastos de personal por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2015 y el 31 de marzo de 2021”.

A continuación, presento el detalle de las acciones tomadas en cada una de las recomendaciones por número de informe:

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
NOMBRE DEL EXAMEN: “Examen Especial Al manejo de los desechos sólidos, a través de las entidades públicas y empresas privadas relacionadas con los procesos de regulación, control, recolección, transporte, tratamiento y disposición final”
NUMERO DE INFORME DADDySS-0053-2014
PERIODO EXAMINADO: 2 de enero de 2012 y el 31 de julio del 2013

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo									
NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	
1	“Dispondrá al Director de Operaciones y Mercadeo, que para el proceso de barrido y recolección de los desechos sólidos, continúe observando las disposiciones legales establecidas, con la finalidad de que el cantón se encuentre sin basura y exista mayor cuidado sanitario”.	Gerente General	X						<p>Inspecciones continuas de las rutas de barrido y de recolección para verificar el cumplimiento y calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía.</p> <p>Atención inmediata de las quejas y denuncias presentadas por la población y registradas en la Gerencia de Operaciones registradas como Novedades y ejecutadas mediante informes.</p> <p>Cronograma de capacitaciones a la ciudadanía sobre el buen uso de las islas ecológicas.</p>

									<p>Indicadores gestión publicadas mensualmente en la página institucional de la empresa www.ruminahui-aseo.gov.ec.</p> <p>Certificado de tratamiento y disposición final de desechos Nro. 137691220-HZ (HAZWANT Cía. Ltda.)</p> <p>Manifiesto Único de entrega de transporte de desechos, Compañía de Transporte pesado HAZWANT Cía. Ltda.)</p> <p>Verificación del cumplimiento de la calidad del servicio, atención inmediata de las quejas y denuncias presentadas por la población registradas en la GOP</p>
2	<p>"Dispondrá al Director de Operaciones y Mercadeo, vigile que las compañías contratadas para el servicio de recolección y transporte de los desechos sólidos peligrosos y no peligrosos, continúen prestando el servicio con calidad, observando las disposiciones legales establecidas en las TULSMA, con la finalidad de que el cantón cuente con los debidos cuidados sanitarios y sin problemas infecciosos que dañen el medio ambiente".</p>	Gerente General	X						<p>Mediante formularios de cumplimiento emitidos por el Gerente de Operaciones se detalla el registro de cumplimiento de rutas de recolección de desechos hospitalarios, registros de recolección de desechos comunes y disposición final como parte de la vigilancia permanente a los sistemas de cumplimiento de la normativa para cada de los servicios que brinda la EPMR.</p> <p>Oficios de entrega mensual del reporte Ambiental mensual de GADERE S.A. sobre los desechos peligrosos y especiales.</p> <p>Informes técnicos emitidos por la EMGIRS en cumplimiento al convenio de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE TARIFA POR DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DOMÉSTICOS Y ASIMILABLES A DOMÉSTICOS GENERADOS EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI".</p>

INFORME EMITIDO POR:

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN:

A los ingresos, gastos y contratación de bienes y servicios, su recepción y uso en la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM

NUMERO DE INFORME

DADSS-0057-2015

PERIODO EXAMINADO:

2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2014

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo									
NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	DETALLE DE LA RECOMEDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	
1	<p>Gestionará con el representante legal de la Empresa Eléctrica Quito, la entrega de información necesaria para efectuar el control de la determinación y recaudación del ingresos por tasa de recolección de basura desde el año 2011, con el fin de conocer si los recursos recibidos son los que realmente se recaudaron o si existen valores pendientes de recuperación</p>	GERENTE GENERAL	X						<p>En cumplimiento a esta Recomendación de la Gerencia General se evidencia la reunión de trabajo con el Gerente de la Empresa Eléctrica Quito el 10 de noviembre de 2015 en la Sala de reuniones de la Gerencia General de la E.E.Q.</p> <p>Mediante Oficio EPMR-GG-2015-337 de fecha 23 de noviembre de 2015 la Gerente General solicita al Gerente de la EEQ se realice la conciliación de valores recaudados de agosto 2012 – noviembre de 2014 y la determinación del procedimiento para la impresión de la factura, distribución y recaudación de la tasa de basura para el año 2016.</p> <p>Mediante Oficio EPMR-GG-2015-373 de fecha 18 de noviembre de 2015 la Gerente General solicita al Gerente de la EEQ se responda por escrito sobre la conciliación de</p>



											<p>la determinación de la Tasa de basura. solicitada con anterioridad.</p> <p>Mediante Oficio EPMPR-GG-2016-093 de fecha 21 de abril de 2016, la Gerente General solicita al Gerente de la EEQ la entrega de los reportes de conciliación para determinación de la tasa de basura y se insiste con el Oficio EPMPR-2016-GG-143 con fecha 26 de mayo de 2016</p> <p>La E.E.Q. remite a la Gerente de la EPMPR los medios de verificación y archivos de la verificación tarifaria de los años 2011 al 2015 y los archivos PDF de los reportes de conciliación con las firmas respectivas de las transferencias de valores de 2011 al 2015.</p> <p>Como evidencia de la gestión realizada por la Gerente General se adjuntan las Actas de conciliación suscritas con la Empresa Eléctrica Quito S.A., tanto de recaudación como facturación.</p> <p>El Gerente General con Oficio EPMPR-GG-2019-302 el 18 de diciembre de 2019, hace la entrega a la E.E.Q. el "Estudio para la implementación, ponderación, fijación y sociabilización de un nuevo sistema de cobro por concepto de Tasa de Recolección de Basura" para su implementación, un CD del estudio digital, así como el listado de abonados debidamente certificado.</p> <p>Conciliaciones de las Transferencias por concepto de la Tasa de recolección de basura.</p>
2	<p>Con la información entregada por la Empresa Eléctrica Quito, realizará el control de las recaudaciones por la tasa de recolección de basura, con el fin de que todos los ingresos por este concepto sean recibidos para el mejoramiento de los servicios de recolección de basura.</p>	<p>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>	X							<p>Mediante Memorando EPMPR-GAF-2015-645 la Gerente Administrativa Financiera dispuso al Tesorero efectuar un corte de la recaudación de la Tasa de Basura por todos los conceptos y que se perfeccione el formato existente de la conciliación de recaudación a través de la E.E.Q.</p> <p>La Gerente Administrativa Financiera mediante memorando EPMPR-GAF-2016-255 comunica y hace la entrega de las Actas de Conciliación de Transferencia de la Tasa de basura de los años 2012, 2013, 2014 y 2015 originales suscritos con la Empresa Eléctrica Quito S.A. con fin de que se realice el control respectivo.</p> <p>En el formulario de Seguimiento de Recomendaciones de la CGE del 07 de febrero de 2017 se evidencia los reportes mensuales de conciliación correspondiente al año 2016, realizados por el área de Tesorería en cumplimiento a la Disposición realizada por la Gerente de la GAF.</p> <p>En el formulario de Seguimiento de Recomendaciones de la CGE del 30 de enero de 2018 se evidencia los reportes mensuales de conciliación correspondiente al año 2017, realizados por el área de Tesorería en cumplimiento a la Disposición realizada del Gerente de la GAF.</p> <p>En el formulario de Seguimiento de Recomendaciones de la CGE del 28 de junio de 2019 se evidencia los reportes mensuales de conciliación correspondiente al año 2018, realizados por el área de Tesorería en cumplimiento a la Disposición realizada del Gerente de la GAF.</p> <p>En cumplimiento de la recomendación se evidencia la disposición realizada por la Gerente Financiera para la certificación del cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado para Tesorero, Jefe de Talento Humano, Contadora General y la Analista Administrativa, Encargada mediante el memorando Circular Nro. EPMPR-GF-2020-006-C, con fecha 15 de enero de 2020.</p> <p>Conciliaciones realizadas durante el 2021 por el área de Tesorería en cumplimiento a la disposición realizada por la Gerente Administrativa Financiera.</p> <p>Se puede evidenciar que existe un control de las recaudaciones mensuales por la Tasa de Recolección de Basura.</p>	



3	<p>Dispondrá a la Gerente Administrativa Financiera que cuando se realicen adquisiciones por el procedimiento de ínfima cuantía, se verifique que estos reúnan las condiciones establecidas en la Ley, a fin de realizar una sola adquisición a base de la modalidad de contratación que corresponda, para no eludir procedimientos; y, realizará el seguimiento continuo de esta disposición.</p>	GERENTE GENERAL	X						<p>La Gerente Administrativa Financiera mediante memorando EPMR-GAF-2015-646 dispuso a la Jefe de Contabilidad y Presupuesto y Tesorero, se diseñe un formato en el que evidencie el cumplimiento de la normativa aplicable al procedimiento de ínfimas cuantías y reportar de forma inmediata de existir novedades.</p> <p>Mediante memorando circular EPMR-GG-2015-172 con fecha 19 de octubre de 2015, dispone dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en el informe aprobado por la CGE DADSySS-0057-2015 y que se deberá entregar el formulario de SRCGE con la documentación de sustento, el cual deberá ser entrega los primeros cinco días de cada mes.</p> <p>En los formularios adjuntos para el Seguimiento de Recomendaciones se puede evidenciar la utilización del registro RG-GFI-007 que forma parte del Sistema de Gestión Integrado – Gestión Finanzas, los cuales son adjuntados en los expedientes de pagos realizados bajo el procedimiento de ínfima cuantía.</p> <p>Se puede evidenciar que existe un control en las adquisiciones realizadas mediante el procedimiento de contratación de ínfima cuantía.</p>
4	<p>Previo al registro y pago de los proveedores adjudicados en el procedimiento de ínfima cuantía, realizarán el control respectivo sobre los montos a pagar, e informarán las novedades a la máxima autoridad de la Empresa Municipal a fin de que apliquen los procedimientos de contratación correspondientes.</p>	AL JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y TESORERO	X						<p>La Gerente Administrativa Financiera mediante memorando EPMR-GAF-2015-646 dispuso a la Jefe de Contabilidad y Presupuesto y Tesorero, se diseñe un formato en el que evidencie el cumplimiento de la normativa aplicable al procedimiento de ínfimas cuantías y reportar de forma inmediata de existir novedades. Con memorando EPMR-GAF-T-2015-344 enviado por la Jefe de Contabilidad y Presupuesto y Tesoro, la Gerente Administrativa Financiera aprueba mediante sumilla inserta el formato entregado.</p> <p>Se evidencia del uso continuo del registro aprobado en el Sistema Integrado de Gestión Integrado de la empresa de ínfimas Cuantías, el cual consta en los pagos realizados bajo este procedimiento.</p>
5	<p>Elaborará una adecuada planificación de las adquisiciones por el procedimiento de ínfima cuantía y verificara que dichas adquisiciones estén comprendidas en la modalidad mencionada; además controlará que la sumatoria de montos de adquisiciones por ínfima cuantía durante el ejercicio fiscal no supere el coeficiente establecido en la normas vigentes.</p>	AL SERVIDOR RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	X						<p>El Analista de Contratación Pública mediante formulario con fecha 27 de octubre de 2015, evidencia la entrega mensual de ínfimas cuantías consolidado hasta octubre de 2015 junto a los oficios de entrega trimestral al SERCOP de los reportes de ínfimas cuantías, mismas que se encuentran publicada en el SOCE hasta octubre de 2015.</p> <p>Mediante memorando EPMR-ACP-IFC-2016-046 del 15 de julio de 2016 suscrito por el Analista de Contratación Pública, hace la entrega a la Gerente General del cumplimiento al Seguimiento de Recomendaciones y adjunta el formato de Notificación de adjudicación de ínfima cuantía y el reporte mensual de enero a julio de 2016.</p> <p>En cumplimiento a esta recomendación la Analista de Contratación Pública, adjunta como evidencia el Print de pantalla de la publicación mensual de las ínfimas cuantías a través de la herramienta informática denominada "Publicaciones de ínfima cuantía". Además, se presenta los oficios enviados por el Gerente General de la EPMR de los reportes trimestrales de las ínfimas cuantías correspondiente al año 2019.</p> <p>En cumplimiento a la disposición emitida por la Asesora Jurídica mediante el memorando EPMR-AJ-2019-105 del 07 de agosto de 2019, respecto a las observaciones constantes en el examen especial a los ingresos, gastos y contratación de bienes, servicios y consultoría; su uso y destino en el la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo, EPM, respecto a la "adquisición de combustible constante y recurrente por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018, emitido por la Auditoría Interna del GADMUR, se adjunta</p>



								<p>varios registros de compras Código RG-CGO-21, Versión 01 y RG-GCO-025, Versión 01.</p> <p>Mensualmente se evidencia el consolidado de adquisiciones de bienes, servicios u obras, con el objeto de controlar que la sumatoria de montos no supere el coeficiente establecido para ínfimas cuantías.</p>
6	<p>En concordancia con la Gerente Administrativa Financiera emitirá un reglamento interno que norme y regule el proceso de recaudación y depósito de los ingresos generados por autogestión, documento que será presentado a los miembros del directorio para su aprobación y aplicación inmediata.</p>	GERENTE GENERAL	x					<p>En cumplimiento a la recomendación realizada mediante informe se evidencia que el 1 de julio de 2015 como parte del Sistema Integrado de Gestión, se emitieron los siguientes procedimientos.</p> <p>GESTIÓN FINANZAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Procedimiento para la recaudación de la tasa por el servicio de recolección y barrido de espectáculos públicos. Registro PR-GFI-05 Versión 03 vigente desde el 6 de marzo de 2018. Procedimiento para la recaudación de la tasa por el servicio de recolección en industrias. Registro PR-GFI-06 Versión 03 vigente desde el 6 de marzo de 2018. <p>Se puede evidenciar que existe un control en las adquisiciones realizadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía.</p>
7	<p>Los ingresos obtenidos sean en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, registrados en los partes diarios de recaudación y depositados en forma completa e intacta, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, con el fin de mantener el control de la recaudación y depósito de los ingresos.</p>	AL TESORERO	x					<p>En cumplimiento con los procedimientos aprobados en marzo de 2018 como parte del Sistema Integrado de la empresa - Gestión de Finanzas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la recaudación de la tasa por el servicio de recolección de residuos generados en industrias y para la recaudación. Procedimiento para la recaudación de la tasa por el servicio de recolección y barrido de residuos generados en espectáculos públicos. <p>Reportes diarios y recaudaciones de depósitos que realiza el área de Tesorería mediante el Registro RG-GFI-004 Versión: 03 y memorandos que solicitan a la Gerente Administrativa el registro contable de los depósitos efectuados.</p>
8	<p>Emitirá los procedimientos necesarios para depurar y actualizar el inventario de bienes para determinar la existencia y estado de los mismos. De igual manera, dispondrá que el módulo de la bodega del sistema informático CGWEB sea enlazado al módulo de contabilidad para efectuar el cruce de información y tener el control de los bienes que posee la empresa.</p>	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	x					<p>Procedimiento para el Control de Activos Fijos de la Gestión de la Dirección aprobado en noviembre del 2015.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPMR-TH-AA-2020-002 la Analista Administrativa, Encargada hace entrega del informe de la Constatación Física 2019 y con el memorando Nro. EPMR-GAT-AA-2020-005 se emite el Acta de Conciliación con fecha 08 de enero de 2020, firmada entre Contadora General y la Analista Administrativa, Encargada, en el cual se evidencia el total por tipo de activos y la depreciación acumulada, información que consta en el módulo de Activos Fijos y el Sistema Contable CGWEB.</p> <p>La Analista Administrativa, emite a la Gerente Administrativa y de Talento Humano el Informe de Constatación física del año 2020.</p>
9	<p>dispondrá la realización de constataciones físicas periódicas, actividad de la cual elaborarán el acta correspondiente, los resultados de esta diligencia deberán ser</p>	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	x					<p>Como evidencia de esta recomendación se cumple con el procedimiento para el Control de Activos Fijos de la Gestión de la Dirección aprobado en noviembre del 2015.</p>



	<p>conciliados con la información contable, en el caso de existir diferencias, estas serán investigadas y luego se harán los ajustes respectivos.</p>							<p>Mediante memorando Nro. EPMR-TH-AA-2020-002 la Analista Administrativa, Encargada hace entrega del informe de la Constatación Física 2019 y con el memorando Nro. EPMR-GAT-AA-2020-005 se emite el Acta de Conciliación con fecha 08 de enero de 2020, firmada entre Contadora General y la Analista Administrativa, Encargada, en el cual se evidencia el total por tipo de activos y la depreciación acumulada, información que consta en el módulo de Activos Fijos y el Sistema Contable CGWEB.</p> <p>La Analista Administrativa, emite a la Gerente Administrativa y de Talento Humano el Informe de Constatación física del año 2020.</p>
10	<p>Depurará y actualizará el inventario de bienes con la información del informe de constatación física de bienes de larga duración correspondientes al año 2014 y entregará esta información a la Jefe de Contabilidad y Presupuesto.</p>	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	X					<p>El cumplimiento de esta recomendación se evidencia en el memorando Nro. EPMR-TH-AA-2020-002 de la Analista Administrativa, Encargada, la entrega del Informe de la Constatación Física 2019 y con el memorando Nro. EPMR-GAT-AA-2020-005 se emite el Acta de Conciliación con fecha 08 de enero de 2020, firmada entre Contadora General y la Analista Administrativa, Encargada, en el cual se evidencia el total por tipo de activos y la depreciación acumulada, información que consta en el módulo de Activos Fijos y el Sistema Contable CGWEB.</p> <p>La Analista Administrativa, emite a la Gerente Administrativa y de Talento Humano el Informe de Constatación física del año 2020.</p>
11	<p>Publicará en el Portal de Compras Públicas los procesos de Contratación Pública, con el objeto de mantener informados a los oferentes y terceras personas, sobre los procedimientos que se generen en la empresa y desarrollen a través del portal de contrataciones de bienes, servicios y obras.</p>	ASESOR JURIDICO	X					<p>En cumplimiento a la disposición impartida mediante memorando circular EPMR-GG-2015-113 con fecha 15 de julio de 2015 de la Gerente General, sobre el cumplimiento inmediato a las recomendaciones emitidas mediante informe aprobado por la Contraloría General del Estado. La Asesora Jurídica hace la entrega de las acciones tomadas para el cumplimiento de esta recomendación mediante memorando EPMR-GG-2015-172 con fecha 27 de octubre de 2015.</p> <p>Como parte del Seguimiento la máxima autoridad de la empresa emite un memorando circular EPMR-GG-2018-020 con fecha 23 de mayo de 2018, solicitando el avance de cumplimiento de las obligaciones contractuales a los Administradores de los mismos.</p> <p>Con memorando circular EPMR-GG-2018-035 con fecha 29 de agosto de 2018, la Gerente General, dispone la revisión y cierre de los procedimientos de contratación en el Sistema de Contratación Pública SERCOP.</p> <p>La Asesora Jurídica adjunta como documentación de sustento al cumplimiento de esta recomendación capturas de pantallas contratación que evidencia la publicación de la documentación del proceso.</p> <p>Con fecha 08 de noviembre de 2019, la Asesora Jurídica mediante memorando EPMR-AJ-2019-178 solicita a los administradores de contrato el cierre de los procedimientos de contratación Pública y órdenes de compras realiza.</p> <p>Print de pantalla de la publicación en el portal de compras públicas de la documentación relevante de las fases pre-contractual y contractual en los procedimientos de contratación realizados 2021.</p> <p>Informe de cierre de procedimientos de contratación y órdenes de compras de la EPMR</p> <p>Publicación de la documentación relevante durante el 2021 de acuerdo al Artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Artículo 9 de la Codificación de las Resoluciones del SERCOP.</p>

INFORME EMITIDO POR:

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN:

Examen especial a los ingresos, gastos y contratación de bienes, servicios y consultoría; su uso y destino en la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos, Rumiñahui -Aseo, EPM

NUMERO DE INFORME

DNAI-AI-0537-2019

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo								
NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	DETALLE DE LA RECOMEDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO					ACCIONES TOMADAS
			1 CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	
			1	Dispondrá y supervisará a la Asesora Jurídica que en coordinación con los Analistas de contratación pública, realicen el análisis de mínimos y máximos a fin de establecer las cantidades de combustible necesarias a ser adquiridas por la entidad, considerando el giro del servicio de la misma, lo que permitirá aplicar el proceso de contratación de acuerdo al monto y naturaleza del bien, garantizando el beneficio para la entidad, mismo que constará en el Plan anual de contratación respectivo.	Gerente General	X		
2	Dispondrá y controlará que la Tesorera presente el reporte de conciliación de la cuenta de ingresos en la cual verificará que las transferencias por concepto de Tasa de Aseo Público incluida en ticket (Medio Puesto y Puesto Feria Exterior), se hayan realizado en el mes correspondiente conforme establece la ordenanza respectiva, lo que permitirá que la entidad disponga de estos ingresos oportunamente para cumplimiento de los objetivos institucionales.	Directora Administrativa Financiera	X					<p>Mediante memorando Circular Nro. EPMP-GG-2020-002 de fecha 17 de febrero de 2020, el Gerente General dispone el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe Nro. DNAI-AI-0537-2019.</p> <p>Mediante formularios de Cumplimiento de Recomendaciones la Tesorera informa al Gerente Financiero que los valores transferidos a la cuenta de Rumiñahui Aseo, EPM son conciliados con el detalle de ingresos recaudados por el GADMUR, los cuales son obtenidos de la página web del mismo y este procedimiento se lo realiza de manera mensual y se menciona.</p>

							<p>Actas de conciliaciones de las transferencias por concepto de tasa de recolección de basura, suscrita entre el GADMUR y la EPMR.</p> <p>Detalle de transferencias recibidas en el Banco Central del Ecuador y detalle de ingresos recaudados por el GADMUR durante el 2021 y actas de conciliaciones.</p>
3	<p>Conjuntamente con la Tesorera previo a suscribir las actas de conciliación de transferencia por concepto de recolección de basura verificarán que en los valores transferidos consten los que corresponden a la tasa de aseo público en el mes respectivo.</p>	<p>Directora Administrativa Financiera</p>	×				<p>Mediante memorando Circular Nro. EPMR-GG-2020-002 de fecha 17 de febrero de 2020, el Gerente General dispone el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe Nro. DNAI-AI-0537-2019.</p> <p>Mediante formularios de Cumplimiento de Recomendaciones la Tesorera informa al Gerente Financiero que los valores transferidos a la cuenta de Rumiñahui Aseo, EPM son conciliados con el detalle de ingresos recaudados por el GADMUR, los cuales son obtenidos de la página web del mismo y este procedimiento se lo realiza de manera mensual y se menciona.</p> <p>Actas de conciliaciones de las transferencias por concepto de tasa de recolección de basura, suscrita entre el GADMUR y la EPMR.</p> <p>Detalle de transferencias recibidas en el Banco Central del Ecuador y detalle de ingresos recaudados por el GADMUR durante el 2021 y actas de conciliaciones.</p>
4	<p>4. Dispondrá y supervisará a los servidores designados como administradores de contratos que suscriba la entidad, velar por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato; para los casos de autorización de prórrogas de plazo verifiquen que la misma se encuentre establecida contractualmente y cuenten con los justificativos que permitan determinar el caso fortuito o fuerza mayor y establezca las multas respectivas cuando estas correspondan.</p>	<p>Gerente General</p>	×				<p>Mediante memorando Circular Nro. EPMR-GG-2020-002 de fecha 17 de febrero de 2020, el Gerente General dispone el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe Nro. DNAI-AI-0537-2019.</p> <p>La Analista de Gestión Ambiental emite mediante formulario de cumplimiento de recomendaciones el contrato de "Servicio de reencache de neumáticos para la flota vehicular" en el cual se realizó la suspensión del plazo por la situación de emergencia según el Decreto ejecutivo 1017 del 16 de marzo de 2020.</p> <p>La Jefe de Planificación y Logística informa mediante formulario de cumplimiento de recomendaciones el contrato para la "Adquisición de una Minicargadora para la empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo, EPM", en el cual se realizó la suspensión del plazo por la situación de emergencia según el Decreto ejecutivo 1017 del 16 de marzo de 2020.</p> <p>Administrador del contrato mediante formulario de cumplimiento de recomendaciones, adjunta: informe técnico de suspensión del contrato EPMR-2019-028, cuyo objeto es la "Publicidad de la Radio Ecos de Rumiñahui en espacios deportivos de la Liga Cantonal de Rumiñahui", Resolución del Gerente General en el cual se concede la suspensión del plazo del contrato.</p> <p>El Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante formulario informa que: con Informe Prórroga de plazo al contrato Nro. EPMR-2020-017, cuyo objeto del contrato es "SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA" por un total de 230 días contados a partir de la firma del contrato o hasta que se suscriba el contrato anual 2021.</p>

INFORME EMITIDO POR:

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN:

Examen Especial al control, administración, uso, custodia y mantenimiento de los vehículos institucionales de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo, EPM, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 20202.

NUMERO DE INFORME

DNA5-GAD-0011-2021

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo									
NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	DETALLE DE LA RECOMEDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	
1	Difundirá el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público a los servidores y conductores institucionales relacionados con la administración y uso del parque automotor, y se levantará un acta de la difusión como constancia; además, supervisará el buen uso de los vehículos de la Empresa Pública Municipal Rumiñahui-Aseo, EPM, a fin de que sean estrictamente utilizados para el cumplimiento de las actividades laborales inherentes a la movilización y logística de la entidad.	Gerente Administrativo y de Talento Humano	X						Mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0254-GD-O, de fecha 16 de septiembre de 2021, el Gerente General dispone al Gerente Administrativo y de Talento Humano el cumplimiento inmediato de las recomendaciones emitidas mediante informe aprobado por la Contraloría General del Estado Nro. DNA5-GAD-011-2021. Mediante formulario de cumplimiento y del memorando Nro. EPMR-GATH-2021-1067-GD-M de fecha 22 de octubre de 2021 se informa a la Gerencia General sobre las acciones tomadas para el cumplimiento de las recomendaciones, en el cual se adjunta el registro de asistencia de la entrega del Reglamento para el control de vehículos del Sector Público e instructivo dirigido a los señores conductores y servidores involucrados en la utilización de vehículos del sector Público.
2	Dispondrá a la Gerente Administrativa y de Talento Humano el inicio del proceso de baja del vehículo recolector de placas PMD-0682, de conformidad a lo recomendado en el informe técnico del Jefe de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura, y supervisará su cumplimiento hasta su culminación	Gerente General		X					Mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0254-GD-O, de fecha 16 de septiembre de 2021, el Gerente General dispone al Gerente Administrativo y de Talento Humano el cumplimiento inmediato de las recomendaciones emitidas mediante informe aprobado por la Contraloría General del Estado Nro. DNA5-GAD-011-2021. Mediante formulario de cumplimiento de recomendaciones de fecha 12 de octubre de 2021, el área Administrativa y de Talento Humano informa que se encuentran realizando la fase precontractual del proceso denominado; Revalorización de bienes propiedad planta y equipo de la empresa Rumiñahui-Aseo, EPM; por lo que se encuentra en proceso de ejecución a la recomendación realizada en el informe de auditoría..

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: Examen Especial a los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, administración, desarrollo profesional y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad; así como a los gastos de personal por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2015 y el 31 de marzo de 2021

NUMERO DE INFORME DNA5-GAD-0034-2021

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo								
NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO				ACCIONES TOMADAS	
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO		5 PENDIENTE
1	Dispondrá y vigilará que el Gerente Administrativo y de Talento Humano analice los casos de vinculación de servidores con nombramiento provisional y libre remoción que no cumplen con los perfiles establecidos en cada cargo establecido, se informe por escrito para la toma de decisiones correspondiente.	GERENTE GENERAL	X					<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD--M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Elaboración de matriz de cumplimiento de perfiles de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos vigente, del personal vinculado bajo la modalidad de Nombramiento provisional y Libre designación y remoción.</p> <p>Validación de cumplimiento de los perfiles de acuerdo al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la empresa. (Informe técnico Nro. GATH-UATH-2022-010 de fecha 7 de febrero de 2022).</p>
2	Dispondrá y vigilará que el Gerente Administrativo y de Talento Humano de conformidad a la sentencia Nro. 030-18-SEP-CC de 24 de enero de 2018 expedida por la Corte Constitucional en los casos en los cuales se vinculó a servidores a través de concursos de méritos y oposición que no cumplen con los perfiles establecidos para cada cargo, realice un análisis técnico legal y de otra índole que sustente y justifique una eventual declaratoria de lesividad del acto administrativo en cuestión, y la presentación de la correspondiente acción ante los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo.	GERENTE GENERAL		X				<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD--M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Elaboración de la Matriz de los servidores que continúan en la empresa los mismos que ingresaron por Concursos de Méritos y Oposición y no cumplen los perfiles de acuerdo al informe de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Informe Técnico Nro. GATH-UATH-2022-009 de fecha 7 de febrero de 2022, la Gerencia Administrativa y de Talento Humano solicita a la Gerencia Legal continúe con el trámite de declaratoria de lesividad del acto administrativo en cuestión (memorando Nro. EPAR-GATH-2022-0141-GD-M de fecha 15 de febrero de 2022).</p>

3	Dispondrá y vigilará, a los servidores delegados que intervengan en las etapas de los procesos de reclutamiento y selección, y/o concursos de méritos y oposición, verifiquen y comprueben documentalmente el cumplimiento de los perfiles descritos en los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por Competencias, sobre la cual se fundamentará la posterior vinculación del personal.	GERENTE GENERAL	X						<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD--M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Vinculación de personal de la EPMR, PR.TH.10 de fecha 15 de septiembre de 2020.</p> <p>Informe Técnico Nro. GATH-AUTH-2021-129 de fecha 9 de noviembre de 2021, del proceso de selección simple Nro. 015, Asistente de Gerencia 1.</p>
4	Dispondrá y supervisará que la Especialista de Talento Humano, verifique que, los postulantes cumplan con los requerimientos de experiencia, instrucción formal y otros que constan en los perfiles de cargos establecidos según el diseño de los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por Competencias, a fin de garantizar la idoneidad y competencia de los servidores que ingresan a la entidad.	GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	X						<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD--M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Memorando de conocimiento y cumplimiento de las recomendaciones a la Asistente de Talento Humano Nro. EPAR-GATH-TH-2021-0064-GD-M, de fecha 19 de noviembre de 2021.</p> <p>Informe técnico Nro. GATH-UATH-2021-0129 de fecha 9 de noviembre de 2021, Proceso de selección simple Nro.015 Asistente de Gerencia 1.</p> <p>Informe técnico Nro. GATH-UATH-2021-130 de fecha 10 de noviembre de 2021, Proceso de selección simple Nro. 016 Analista de Contratación Pública 1.</p>
5	Dispondrá y vigilará al Gerente Financiero, que, en los procedimientos para la concesión de anticipos, se definan los cargos y nombres de los servidores responsables que realicen el estudio, análisis y capacidad de endeudamiento, autorización de anticipo, así como se completen todos los datos en los formularios correspondientes.	GERENTE GENERAL	X						<p>Disposición del Gerente General a la Contadora General mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0174-GD-M de fecha 19 de noviembre de 2021, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas mediante informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Disposición del Gerente Financiero a la Contadora General mediante memorando Nro. EPAR-GF-2021-0245-GD-M de fecha 23 de noviembre de 2021, para que se levante y actualice el Procedimiento de concesión de anticipos, en el que se incluya los cargos y nombres de los servidores responsables que realicen el estudio, análisis y capacidad de endeudamiento, autorización de anticipos, así como se completen todos los datos en los formularios correspondientes.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPAR-GF-CG-2021-0069-GD-M de fecha 24 de noviembre de 2021, la Contadora General dispone a la Analista de Contabilidad, Encargada, levantar el procedimiento de concesión de anticipos.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPAR-GF-CG-2021-0070-GD-M de fecha 15 de noviembre de 2021, la Analista de Contabilidad (E), remite a la Contadora General el procedimiento de concesión de anticipos para su revisión.</p>
6	Dispondrá y supervisará a los Analistas y/o Asistentes contables que, para la capacidad de endeudamiento de los servidores solicitantes de anticipos de remuneraciones, se considere: las remuneraciones mensuales unificadas y todos los demás valores pendientes por liquidar; excluyendo los valores de beneficios sociales, a fin de mantener garantías de recuperación de los anticipos.	CONTADORA GENERAL	X						<p>Disposición del Gerente General a la Contadora General mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0174-GD-M de fecha 19 de noviembre de 2021, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas mediante informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Disposición del Gerente Financiero a la Contadora General mediante memorando Nro. EPAR-GF-2021-0245-GD-M de fecha 23 de noviembre de 2021, para que se levante y actualice el Procedimiento de concesión de anticipos, en el que se incluya los cargos y nombres de los servidores responsables que realicen el estudio, análisis y capacidad de endeudamiento, autorización de anticipos, así como se completen todos los datos en los formularios correspondientes.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPAR-GF-CG-2021-0070-GD-M de fecha 15 de noviembre de 2021, la Analista de Contabilidad (E), remite a la Contadora General el procedimiento de concesión de anticipos para la revisión, con la solicitud de anticipos e información de liquidación de haberes para anticipos de remuneración, en los que se evidencia el cumplimiento de la recomendación.</p>

7	<p>Previo a requerir la aprobación del anticipo de remuneraciones al Gerente Financiero, revisará que los documentos requeridos para la solicitud de anticipos se encuentren totalmente llenados con los nombres y firmas de responsabilidad respectivas, que sustenten las capacidades de endeudamiento, y que los solicitantes no mantengan deudas pendientes de liquidar.</p>	TESORERO	X						<p>Mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0173-GD-M de fecha 19 de noviembre de 2021, el Gerente General dispone al Tesorero, Encargado el cumplimiento de las recomendaciones emitidas mediante informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>El Gerente Financiero mediante memorando Nro. EPAR-GF-2021-0244-GD-M de fecha 23 de noviembre de 2021, dispone al Tesorero, Encargado el cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPAR-GF-2021-0249-GD-M de fecha 25 de noviembre de 2021 el Gerente Financiero dispone a la Contadora General el cumplimiento inmediato de las recomendaciones.</p> <p>Formularios: Información de liquidación de haberes para anticipos de remuneración de trabajadores y servidores, solicitud de anticipos e informe social de los meses de enero y febrero del 2022, en cual se analiza la capacidad de endeudamiento de los solicitantes elaborado por la Analista de Contabilidad, Encargada y revisado por la Contadora General.</p>
8	<p>Dispondrá y supervisará que el Contador General consolide todas las deudas por cada servidor, a fin de que sean consideradas en los cálculos de las capacidades de endeudamiento; también controlará que se descuente el 70% de la remuneración mensual unificada en el mes de diciembre, autorizará y aprobará un anticipo por servidor.</p>	GERENTE FINANCIERO	X						<p>Mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0173-GD-M de fecha 19 de noviembre de 2021, el Gerente General dispone al Tesorero, Encargado el cumplimiento de las recomendaciones emitidas mediante informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>El Gerente Financiero mediante memorando Nro. EPAR-GF-2021-0244-GD-M de fecha 23 de noviembre de 2021, dispone al Tesorero, Encargado el cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPAR-GF-2021-0249-GD-M de fecha 25 de noviembre de 2021 el Gerente Financiero dispone a la Contadora General el cumplimiento inmediato de las recomendaciones.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPAR-GF-2021-0072-GD-M de fecha 25 de noviembre de 2021, la Contadora General dispone a la Asistente Contable y Analista de Contabilidad, Encargada, el cumplimiento de las recomendaciones y entregar el formulario respectivo junto a la documentación de sustento.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPAR-GF-2021-0270-GD-M de fecha 14 de diciembre de 2021 la Gerente Financiera remite a la Gerencia Administrativa y de Talento Humano los valores a descontar de los anticipos a diciembre de 2021.</p> <p>Control para el descuento del 70% de la remuneración mensual unificada en el mes de diciembre, es elaborado por la Analista de Contabilidad (E) y revisado por la Contadora General.</p>
9	<p>Dispondrá y supervisará que, la Especialista de Talento Humano, solicite a todas las áreas administrativas de la empresa pública, el número de servidores requeridos para el logro de sus productos y servicios, dicha información permitirá establecer la línea base de personal necesario para la planificación de talento humano.</p>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	X						<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD-M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPMP-GATH-2021-0823-GD-M de fecha 4 de agosto de 2021 se solicita las necesidades de personal a cada Gerencia para la Elaboración del Plan de Talento Humano 2022.</p> <p>Se remite las necesidades de personal de la Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Comunicación y Radio Pública Municipal Ecos de Rumiñahui, Gerencia Legal, Gerencia de Planificación, Proyectos y Gestión Estratégica, Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa y de Talento Humano.</p>
10	<p>Dispondrá y supervisará que, la Especialista de Talento Humano, realice el Plan de Talento Humano, consolidando la información obtenida del análisis de la situación actual y la situación propuesta en la plantilla de talento humano, y la optimización y racionalización de los mismos; donde se determine las necesidades de movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, habilitación de puestos vacantes, creación de puestos, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal, a fin de anticipar y prevenir el movimiento de las personas sin justificación.</p>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	X						<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD-M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Realización y aprobación por parte del Gerente General del Plan de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GATH-2021-1072-GD-M de fecha 13 de octubre de 2021, consolidando la información obtenida del análisis de la situación actual, y la situación propuesta en la plantilla de Talento Humano, la optimización y racionalización de los mismos; donde se determinaron las necesidades de los movimientos de personal, habilitación de puestos vacantes, creación de puestos y desvinculaciones de personal, a fin de anticipar y prevenir el movimiento de las personas sin justificación.</p>

11	Dispondrá y supervisará que, la Especialista de Talento Humano, incluya y defina en el Plan de Talento Humano, los procedimientos detallados de vinculación de personal, lo que permitirá obtener la información necesaria de personas, en función de las características del cargo, las competencias necesarias y las condiciones predominantes en la empresa pública.	GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	X						<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD--M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Procedimiento código PR.TH.10 de fecha 15 de septiembre de 2020, para el reclutamiento, selección y vinculación de personal a EPMR.</p> <p>Se detalló en el Plan de Talento Humano el procedimiento para el reclutamiento, selección y vinculación de personal a EPMR, mismo que se utilizará para la vinculación del personal.</p>
12	Aprobará el Plan de Talento Humano, para ello, revisará y vigilará que se cumpla con las normas legales vigentes, a fin de definir con anticipación la fuerza laboral y talentos humanos necesarios para realizar las acciones organizacionales, así como asegurar el óptimo aprovechamiento del personal con que cuenta la empresa, proporcionar los recursos humanos relacionados con las necesidades futuras de la organización y contribuirá a la consecución de los objetivos institucionales y al mismo tiempo favorecerá e incentivará la consecución de los objetivos individuales de las y los servidores y funcionarios.	GERENTE GENERAL	X						<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD--M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPAR-GATH-2021-1072-GD-M de fecha 13 de octubre de 2021 se realizó y aprobó el Plan de Talento Humano revisando la normativa legal vigente, determinando la plantilla óptima de personal por cada una de las áreas para el ejercicio fiscal 2022, para la consecución de los objetivos institucionales y al mismo tiempo incentivando los objetivos individuales de los servidores y trabajadores de la empresa.</p>
13	Dispondrá y supervisará que, la Especialista de Talento Humano, verifique el registro y legalización oportuna por parte de la Asistente de Talento Humano 1, de la información y documentos solicitados y requeridos por el ente Rector del Trabajo, a fin de evitar incumplimientos de plazos y multas con el ente rector del trabajo.	GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	X						<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD--M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Mediante memorando Nro. EPAR-GATH-TH-2021-0075-GD-M de fecha 29 de diciembre de 2021 se informa que la empresa mantenía obligaciones pendientes por el registro tardío del decimotercero y décima cuarta remuneración de los años 2016, 2017, 2018 y 2019, por lo cual se firmó un convenio de pago con la ex servidora responsable de esta actividad Julieta Intriago, por un valor de \$800,00 a 6 meses, así mismo la empresa EPAR procedió a la cancelación total de la multa y registro en el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Actualmente la Asistente de Talento Humano registra los décimos en el tiempo determinado por el Sistema del Ministerio de Trabajo verificándose estar al día en la entrega de información.</p>
14	Dispondrá y vigilará al Gerente Administrativo y de Talento Humano, previo a la desvinculación de los servidores, verifique que los mismos no mantengan actividades sin concluir, o valores pendientes de cobro que los servidores mantuvieran con la entidad a fin de que se descuenten los importes correspondientes y la empresa pública no asuma obligaciones con entes gubernamentales.	GERENTE GENERAL	X						<p>Disposición del Gerente General al Gerente Administrativo y de Talento Humano mediante memorando Nro. EPAR-GG-2021-0176-GD--M de fecha 19 de noviembre de 2021, para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe Nro. DNA5-GAD-0034-2021.</p> <p>Hoja de liquidación de haberes de la ex servidora Alvarez Gonzalez Jacqueline Elizabeth, RG-GTH-06.</p> <p>Se evidencia que se cumple con la recomendación.</p>

RESULTADOS:

Por lo expuesto en este informe el área de Documentación y Archivo evidencia el Seguimiento y Cumplimiento de las Recomendaciones exhibidas en los informes aprobados, así como la actualización de los documentos físicos y digitales registrados en el Sistema Administrativo de Gestión y Control **SAGYC** en el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Contraloría General de Estado SRCGE, y la publicación mensual del literal de h de la **LOTAIP** en la sección de Transparencia en la página web institucional www.ruminahui-aseo.gob.ec.

Por la atención prestada anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Lcda. Silvia Bohórquez Cedeño
Especialista en Documentación y Archivo