

044

COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2018 Entidad: 280-9999-0000 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL -
No. CUR: 2821 Tipo Registro: DEV PLANTA CENTRAL

Monto: 154,00
IVA: 0,00
Sub Total: 154,00
Retenciones IVA: 0,00
Deducción Presupuestaria: 0,00
Total Líquido Pagar: 154,00



Estado: APROBADO Descripción: BARAHONA LLANTUY GONZALO EFRAIN: POR VIAJE A TULCAN, REVISION DE PROCESOS EN LA DIRECCION DISTRITAL, DEL 29 AL 31-05-2018. CONTROL PREVIO MJ-RZ-NG.
Cuenta Monetaria No.: 4141228684

Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110006	1	RECURSOS FISCALES	18/06/2018	154,00	0,00
Sub - Total				154,00	0,00

Retenciones					
		NO PRESENTA RETENCIONES			0,00
Total Deducciones:					0,00
					0,00

Deducciones Sin Factura

Código	Nombre	Monto

Monto Líquido: 154,00



44/44 May

eg fojos

043

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	280 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	015 06 2018	2821	2796	
Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	MIES-CGAF-DA-2018-0572-	1559		

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1705314738	BARAHONA LLANTUY GONZALO EFRAIN				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	154.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										154.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										154.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										154.00

SON: CIENTO CINCUENTA Y CUATRO DOLARES

DESCRIPCION: BARAHONA LLANTUY GONZALO EFRAIN: POR VIAJE A TULCAN, REVISION DE PROCESOS EN LA DIRECCION DISTRITAL, DEL 29 AL 31-05-2018. CONTROL PREVIO MJ-RZ-NG.

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO		
FECHA:		
	Funcionario Responsable	Director Financiero

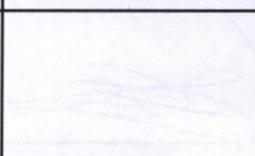
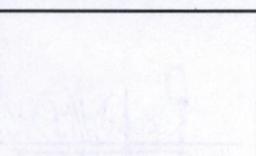
MARIANO BANGO

042

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	280	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	9999	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000		015	06	2018	2821	2796
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	MIES-CGAF-DA-2018-0572-		1559		
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:					
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0				
Beneficiario:	1705314738	BARAHONA LLANTUY GONZALO EFRAIN					

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO		
FECHA:		
	 _____ Funcionario Responsable	 _____ Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	280 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	014 06 2018	2796	2796	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS	MIES-CGAF-DA-2018-0572-	1559	

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV		
Banco:		Cuenta Monetaria:						
Comprobante	GASTOS	Numero Operación						0
Beneficiario:	1705314738	BARAHONA LLANTUY GONZALO EFRAIN						

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	154.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										154.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										154.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										154.00

SON: CIENTO CINCUENTA Y CUATRO DOLARES

DESCRIPCION: BARAHONA LLANTUY GONZALO EFRAIN, VIAJE A TULCAN, REVISION DE PROCESOS EN LA DIRECCION DISTRITAL, DEL 29 AL 31-05-2018

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 14/06/2018	Funcionario Responsable	Director Financiero



DIRECCIÓN FINANCIERA INFORME DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Grupo de gasto: **53**
Certificación N°: **414-399-91-87**

DATOS GENERALES

Cédula No.	1705314738	Cargo:	ANALISTA FINANCIERO
Funcionario	BARAHONA LLANTUY GONZALO EFRAIN	Nivel:	SP4
Fecha Salida:	29/05/2018	Hora Salida:	04h30
Fecha Retorno:	31/05/2018	Hora Retorno:	18h00
		Ciudad:	Tulcan

1. CÁLCULO DE VIATICOS, SUBSISTENCIA Y ALIMENTACIÓN

Concepto	Valor	N° Dias	Monto a Pagar
Viático	80,00	2	160,00
Viático	40,00	0	0,00
	0,00	0	0,00
Total del cálculo Viáticos Subsistencia y Alimentación \$			160,00

Residencia: **0 DIRECCIÓN FINANCIERA** PASIVO

2. DETALLE DE COMPROBANTES DE REEMBOLSO DE GASTOS

Fecha	No. Comprob.Venta	Partida-Certif	Concepto	Monto
			REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00
			PEAJES	0,00
			PARQUEADERO	0,00
			COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	0,00
Total reembolso				0,00

3. DETALLE DE COMPROBANTES JUSTIFICADOS

Fecha	No. Comprob.Venta	Partida-Certif	Concepto	Monto
			HOSPEDAJE	56,00
			ALIMENTACION	50,00
			MOVILIZACION	0,00
Total reembolso				106,00

4. LIQUIDACION

a) Total del cálculo Viáticos Subsistencia y Alimentación \$			
Total de viáticos			160,00
(-) Anticipo entregado:	CUR No.	0,00	0,00
Valor a Justificar	70%	112,00	106,00
Valor sin Justificar	30%	48,00	48,00
Valor que justifica el funcionario			154,00
Saldo a favor de MIES			0,00
b) Total por reembolso de gastos			0,00
c) Total por liquidacion de compras			0,00
d) Total a favor del Funcionario			154,00

5. OBSERVACIONES

No.	
1	
2	

5. RECOMENDACIÓN

Analizada la documentación que sustenta la liquidación de la comisión de servicios arriba referida, se determina que: Dicha documentación cumple con la normativa legal vigente en materia, por lo que, es procedente realizar los registros contables-presupuestarios que correspondan.

Elaborado por,
Miriam Jiménez Piedra
Miriam Jiménez Piedra
ANALISTA FINANCIERA

Ministerio de Inclusion
Económica y Social

CONTROL PREVIO:
PRESUPUESTO:
CONTABILIDAD:
TESORERIA:
DESCONCENTRADOS:

Favor atender requerimiento conforme normativa.

RECTORIA FINANCIERA MIES
14 JUN 2018



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: MIES-CGAJ-2018-0332-M
 FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa): 28-05-2018

VIÁTICOS: X MOVILIZACIONES: SUBSISTENCIAS: ALIMENTACIÓN:

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: BARAHONA LLANTUY GONZALO PUESTO QUE OCUPA: SP4
 CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: TULCÁN-CARCHI NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR: DIRECCION FINANCIERA
 FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa): 29/05/2018 HORA SALIDA (hh:mm): 04:30 FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa): 31/05/2018 HORA LLEGADA (hh:mm): 18:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: FANNY MOSQUERA, ALEXANDER DELGADO, FRANKLIN ANALUISA

En atención a Memorando Nro. MIES-CGAJ-2018-0332-M, traslado a la ciudad de Tulcán para revisión de procesos en la Dirección Distrital

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	INSTITUCIONAL PEQ-01558	QUITO-TULCÁN	29/05/2018	04:30	29/05/2018	11:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL PEI-01558	TULCÁN-QUITO	31/05/2018	12:45	31/05/2018	18:00

AUTORIZACION: En caso de recibir valores por concepto de anticipo de viáticos y subsistencias, autorizo a la Coordinación Administrativa Financiera del MIES, a través de la Dirección/Unidad Financiera a descontar a favor del Ministerio de Inclusion Económica y Social -MIES en la siguiente remuneración mensual, aquellos valores que no fueran justificados debidamente.

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: COOPERATIVA 29 DE OCTUBRE TIPO DE CUENTA: AHORROS No. DE CUENTA: 4141228684

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

[Handwritten signatures]
 NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR: GONZALO BARAHONA SP4
 NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE: ECO. ORLANDO DE LA TORRE DIRECTOR FINANCIERO, (E)

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 3 días de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

[Handwritten signature]
 NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO: DRA. AIDA LEONOR COBO VARGAS COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional

Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

Ministerio de Inclusion Económica y Social DIRECCION FINANCIERA Secretario
 Fecha: 12 JUN 2018 Hora: 16:00
 Firma: *[Signature]* No. Tramite: 2088

Handwritten notes:
 m-e-14
 12-06-2018
 12:05
 24 Horas



Ministerio
de **Inclusión**
Económica y Social

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NRO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE
SERVICIOS INSTITUCIONALES
MIES-CGAJ-2018-0332-M

FECHA DEL INFORME (dd-mm-aa)
06/06/2018

DATOS GENERALES

APellidos - Nombres de la o el servidor
BARAHONA LLANTUY GONZALO EFRAIN

PUESTO QUE OCUPA:
SP4

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
TULCÁN-CARCHI

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
DIRECCIÓN FINANCIERA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: FANNY MOSQUERA, ALEXANDER DELGADO,
FRANKLIN ANALUISA

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES:

MARTES 29 DE MAYO DEL 2018

HORA	DESCRIPCIÓN
04:30 - 05:00	• TRASLADO DESDE MI DOMICILIO HASTA EL MERCADO DE LA OFELIA SITIO EN EL CUAL ME PASO RECOGIENDO EL SEÑOR FRANKLIN ANALUISA, CONDUCTOR DE ESTA CARTERA DE ESTADO
05:30 - 11:30	• TRASLADO DESDE LA CIUDAD DE QUITO HASTA LA CIUDAD DE TULCÁN
12:30 - 17:30	• REVISIÓN DE CONVENIOS 2016 Y 2017 DE LOS PROGRAMAS DE: ATENCIÓN A LA NIÑEZ, ADULTO MAYOR, CON LA COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y RESPONSABLES DEL RESPECTIVO PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.
17:30 - 18:00	• TRASLADO AL HOTEL Y FIN DE JORNADA

MIÉRCOLES 30 DE MAYO DEL 2018

HORA	DESCRIPCIÓN
08:00 - 18:00	• REVISIÓN DE CONVENIOS 2016 Y 2017 DE LOS PROGRAMAS DE DISCAPACIDADES Y PROTECCIÓN ESPECIAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y RESPONSABLES DEL RESPECTIVO PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.

JUEVES 31 DE MAYO DEL 2018

HORA	DESCRIPCIÓN
08:00 - 12:30	• REVISIÓN GENERAL DE CONVENIOS DE LOS PROGRAMAS CITADOS ANTERIORMENTE Y CRUCE DE INFORMACIÓN TANTO FINANCIERA COMO TÉCNICA CON LOS RESPONSABLES DE CADA PROGRAMA CON LA COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y RESPONSABLES DEL RESPECTIVO PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.
12:45 - 18:00	• TRASLADO DESDE TULCÁN HASTA QUITO FIN DE LA COMISIÓN

PRODUCTOS:

- ✓ EN LA REVISIÓN DE CONVENIOS SE DETERMINÓ DE QUE TODOS LOS CONVENIOS 2016 Y 2017 NO SE ENCUENTRAN EN UN SOLO EXPEDIENTE, CADA TÉCNICO TENÍA LA DOCUMENTACIÓN

CORRESPONDIENTE RAZON POR LA CUAL SE LE HIZO NOTAR INMEDIATAMENTE A LA CONTADORA GENERAL, RESPOSABLE DE LOS CONVENIOS..]

DETALLE DE COMPROBRANTES DE VENTA PARA REEMBOLSO (SE ADJUNTA ORIGINALES):

FECHA	No. COMP.VENTA	CONCEPTO	MONTO (CON IVA)
29/05/2018	001-001 16427	ALIMENTACION	3,00
29/05/2018	7010	ALIMENTACION	5,00
29/05/2018	34550	ALIMENTACION	10,00
30/05/2018	1776	ALIMENTACION	10,00
30/05/2018	630	ALIMENTACION	10,00
30/05/2018	991	ALIMENTACION	12,00
31/05/2018	1545	HOSPEDAJE	56,00
SUMAN:			USD\$ 106,00

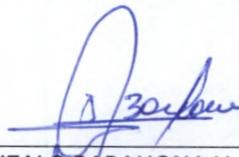
ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	29/05/2018	31/05/2018	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	04:30	18:00	

TRANSPORTE

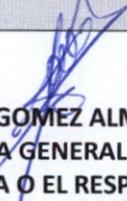
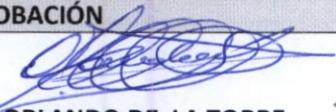
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	INSTITUCIONAL PEQ-0861	QUITO-TULCÁN	29/05/2018	04:30	29/05/2018	11:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL PEI-1558	TULCÁN-QUITO	31/05/2018	12:45	31/05/2018	18:00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
	El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado
NOMBRE: GONZALO BARAHONA LL. SP4	

FIRMAS DE APROBACIÓN

 ING. NELLY GOMEZ ALMEIDA CONTADORA GENERAL FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	 ECO. ORLANDO DE LA TORRE DIRECTOR FINANCIERO (E) FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
---	---

 <p>BROSTER HOUSE CALIFICACION ARTESANAL No. 128375 Cadena Burbano Janneth del Carmen Matriz y Establecimiento: Sucre 48-043 y Rocafuerte Teléfono: 2982 393 Tulcán - Ecuador</p>	FACTURA	
	Aut. SRI. 1122499331	
	Serie 001-001-000	
	Nº 034550	
R.U.C. 0401084777001		

Fecha: 29 Mayo - 2018 RUC/C.C. 1705714778
 Sr. (s): GOVINDO BARRAZA
 Dirección: Quito Telf.:

CANT.	DETALLE	V./UNITARIO	V./ TOTAL
	compra de alimentos		10.00
FORMA DE PAGO		FIRMA AUTORIZADA	Sub Total
EFFECTIVO			TARIFA 0%
DINERO ELECTRONICO			TARIFA 12%
TARJETA DE CREDITO/DEBITO		FIRMA CLIENTE	I.V.A. 12%
OTRO			TOTAL <u>10.00</u>

Gráficas "ABC" Guerrón Morillo Alfonso Efraín RUC. 0400058525001 Aut. 1626 ORIGINAL: CLIENTE
 del 034201 al 035700 - 26/MARZO/2018 - CADUCA: 26/MARZO/2019 COPIA: EMISOR



Memorando Nro. MIES-CGAJ-2018-0338-M

Quito, D.M., 28 de mayo de 2018

PARA: Srta. Dra. Aida Leonor Cobo Vargas
Coordinadora General Administrativa Financiera

ASUNTO: Alcance a los memorandos Nro. MIES-CGAJ-2018-0326-M; MIES-CGAJ-2018-0332-M, Intervención Dirección Distrital Tulcán

De mi consideración:

Por medio del presente y como alcance a los memorandos Nro. MIES-CGAJ-2018-0326-M; MIES-CGAJ-2018-0332-M de 21 y 22 de mayo de 2018, respectivamente, me permito comunicar que se incorporan al equipo de trabajo los servidores públicos, Gonzalo Barahona de la Dirección Financiera, Dr. Alexander Delgado de la Dirección de Asesoría Jurídica y Dr. David Carrión Director de Patrocinio, a fin de dar cumplimiento al Plan de Trabajo autorizado por la señora Ministra, para verificar los procesos legales, judiciales, contratos administrativos, suscripción y legalidad de convenios, gestión de organizaciones sociales y cumplimiento de la normativa legal en cuanto a contratación de personal, revisión de temas financieros y denuncias de irregularidades en la Dirección Distrital de Tulcán, a cumplirse durante los días 29, 30 y 31 de mayo de 2018.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. MIES-CGAJ-2018-0338-M
Quito, D.M., 28 de mayo de 2018

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Cecilia Vaca Peralta
COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Coordinadora General Administrativa Financiera

Referencias:

- MIES-CGAJ-2018-0326-M
- MIES-CGAJ-2018-0332-M
Intervención Dirección Distrital Tulcán

Anexos:

- plan_de_trabajo_dirección_distrital_tulcán0474306001527534828.doc

Copia:

David Fernando Carrión Mora
Director de Patrocinio

Por medio del presente y como alcance a los memorandos Nro. MIES-CGAJ-2018-0326-M; MIES-CGAJ-2018-0332-M de 21 y 22 de mayo de 2018, respectivamente, me permito comunicar que se incorporan al equipo de trabajo los servidores públicos, Gonzalo Barahona de la Dirección Financiera, Dr. Alexander Delgado de la Dirección de Asesoría Jurídica y Dr. David Carrión Director de Patrocinio, a fin de dar cumplimiento al Plan de Trabajo autorizado por la señora Ministra, para verificar los procesos legales, judiciales, contratos administrativos, suscripción y legalidad de convenios, gestión de organizaciones sociales y cumplimiento de la normativa legal en cuanto a contratación de personal, revisión de temas financieros y denuncias de irregularidades en la Dirección Distrital de Tulcán, a cumplirse durante los días 29, 30 y 31 de mayo de 2018.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Cecilia Vaca Peralta
COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Coordinadora General Administrativa Financiera

Referencias:

- MIES-CGAJ-2018-0326-M
- MIES-CGAJ-2018-0332-M
Intervención Dirección Distrital Tulcán

Anexos:

- plan_de_trabajo_dirección_distrital_tulcán0474306001527534828.doc

Copia:

Memorando Nro. MIES-CGAJ-2018-0332-M

Quito, D.M., 22 de mayo de 2018

PARA: Sr. Mgs. Guillermo Iván Fuertes Paillacho
Director Distrital Tulcán

ASUNTO: Reprogramación Plan de Trabajo Dirección Distrital Tulcán

Por medio del presente y como alcance al Memorando Nro. MIES-CGAJ-2018-0326-M, de 21 de mayo de 2018, me permito informar que el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades que se hallaban previstos para los días 23 y 24 de mayo del 2018, se han reprogramado para los días 29, 30 y 31 de mayo del 2018.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Cecilia Vaca Peralta
COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Copia:

Sra. Lourdes Berenice Cordero Molina
Ministra de Inclusión Económica y Social

Sr. Econ. Orlando Vinicio De la Torre Romero
Coordinador General Administrativo Financiero, Subrogante

Sr. Mgs. Carlos Daniel Suárez Procel
Coordinador Zonal 1

Sr. Mgs. Cristian Roberto Llerena Flores
Director de Asesoría Jurídica

Ab. Juan Pablo Mosquera Cevallos
Servidor Público 7

Sra. Mgs. Betty Consuelo Báez Villagómez
Servidor Público 7

Srta. Abg. Karina Elizabeth Coronel Idrovo
Abogado de Asesoría Legal 2

Sr. Abg. Andrés Eduardo Endara Eraso
Analista de Organizaciones Sociales 3

Lcd. Fanny Genoveva Mosquera Bautista
Servidor Público 4

Luis Danilo Chico Freire
Servidor Público de Apoyo 4

Eco. Mirian Fernanda Jiménez Piedra
Servidor Público 5

jm

Memorando Nro. MIES-CGAJ-2018-0332-M

Quito, D.M., 22 de mayo de 2018

PARA: Sr. Mgs. Guillermo Iván Fuertes Paillacho
Director Distrital Tulcán

ASUNTO: Reprogramación Plan de Trabajo Dirección Distrital Tulcán

Por medio del presente y como alcance al Memorando Nro. MIES-CGAJ-2018-0326-M, de 21 de mayo de 2018, me permito informar que el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades que se hallaban previstos para los días 23 y 24 de mayo del 2018, se han reprogramado para los días 29, 30 y 31 de mayo del 2018.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Cecilia Vaca Peralta
COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Copia:

Sra. Lourdes Berenice Cordero Molina
Ministra de Inclusión Económica y Social

Sr. Econ. Orlando Vinicio De la Torre Romero
Coordinador General Administrativo Financiero, Subrogante

Sr. Mgs. Carlos Daniel Suárez Procel
Coordinador Zonal 1

Sr. Mgs. Cristian Roberto Llerena Flores
Director de Asesoría Jurídica

Ab. Juan Pablo Mosquera Cevallos
Servidor Público 7

Sra. Mgs. Betty Consuelo Báez Villagómez
Servidor Público 7

Srta. Abg. Karina Elizabeth Coronel Idrovo
Abogado de Asesoría Legal 2

Sr. Abg. Andrés Eduardo Endara Eraso
Analista de Organizaciones Sociales 3

Lcd. Fanny Genoveva Mosquera Bautista
Servidor Público 4

Luis Danilo Chico Freire
Servidor Público de Apoyo 4

Eco. Mirian Fernanda Jiménez Piedra
Servidor Público 5

jm



ORDEN DE MOVILIZACIÓN
(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados
y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)

No. 8790

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL

RUC 1260043540001

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad QUITO

Fecha de Vigencia Desde 2018-05-29 Hora 05:00 Hasta 2018-05-31 Hora 23:00

Motivo MOVILIZAR A FUNCIONARIOS

No. Ocupantes 5

AUTORIZACIÓN

Fecha 2018-05-22

No. Comunicación MIES-CGAJ-2018-0330-M

Lugar Origen D.M.QUITO

Lugar Destino TULCAN - CARCHI

Kilometraje Inicio 219317

Kilometraje Fin

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres ANALUISA MUÑOZ FRANKLIN EDUARDO

Cargo CONDUCTOR

Número de Cédula / Pasaporte 1710901487

Tipo de Licencia E

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa PEI1558

Marca / Modelo CHEVROLET

Color PLATA

Número Matrícula A250908

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres MGS ANDREA VACA

Cargo COORDINADORA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA

Realizado Por CHALACAN PASTILLO CLAUDIO VINICIO

Fecha de Emisión 2018-05-23 12:36



027

028



**MINISTERIO
DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL**

**Coordinación General de Asesoría Jurídica y Coordinación General Administrativa
Financiera**

INFORME DE INTERVENCIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL TULCÁN

31 de mayo de 2018

1. ANTECEDENTES:

De conformidad con el Plan de Trabajo y cronograma de actividades aprobados por la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, el equipo de trabajo conformado por funcionarios y servidores de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y Coordinación General Administrativa Financiera, realizó la Intervención en la Dirección Distrital Tulcán.

2.- OBJETIVO GENERAL:

Realizar el análisis de cumplimiento de la legalidad, en los contratos administrativos, suscripción y legalidad de convenios, gestión de organizaciones sociales, procesos judiciales y cumplimiento de la normativa legal en cuanto a contratación de personal, revisión de temas financieros, procedimientos de contratación pública, ejecución contractual, liquidación y pagos, así como denuncias de irregularidades en la Dirección Distrital Tulcán, por el período comprendido desde mayo de 2016 hasta abril del 2018

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**3.1. Asesoría Jurídica:**

- Evaluar los procedimientos de contratación administrativa, suscripción y legalidad de convenios, los cuales deben encontrarse conforme a lo dispuesto por la ley, reglamento y resoluciones de la materia.
- Evaluar la sustanciación de reclamos y recursos administrativos, ingresados a la Dirección Distrital Tulcán.
- Supervisar los procesos judiciales, extrajudiciales y acciones constitucionales, en los cuales la Dirección Distrital Tulcán sea parte procesal.
- Iniciar medidas y acciones legales inmediatas, en caso de que el análisis de cumplimiento de la legalidad, evidencie algún indicio de responsabilidad que deba ser conocido y sustanciado por la autoridad judicial respectiva, previo conocimiento de las autoridades de nivel central.
- Supervisar los expedientes y procesos de creación, reforma, registro de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, en la Dirección Distrital Tulcán.
- Supervisión y revisión general de los procesos y de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo.
- Elaborar el Informe general, en el cual se hará constar todas las novedades encontradas, por el equipo de trabajo, en los procesos sometidos a evaluación.

3.2. Administrativo Financiero.

- Análisis de procedimientos de contratación pública.
- Revisión de procedimientos de ejecución de las contrataciones de bienes y servicios.
- Análisis de la etapa preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de mantenimiento de infraestructura.
- Análisis financiero y de pagos realizados y convenios de pagos, relacionados con contratación pública, así como liquidaciones de convenios con cooperantes y GADs.
- Análisis de legalidad de procesos de vinculación y desvinculación de personal.
- Análisis y recomendaciones en cuanto a cambios de personal que sean necesarios.

- Elaborar el Informe general, en el cual se hará constar todas las novedades encontradas, por el equipo de trabajo, en los procesos sometidos a evaluación.

4. DATOS INFORMATIVOS:

Lugar: Dirección Distrital Tulcán

Fecha de la intervención: 29, 30 y 31 de mayo de 2018.

5. EQUIPO CONFORMADO:

El Equipo de trabajo para la intervención estuvo conformado por los siguientes funcionarios y servidores del MIES Planta Central:

1. Andrea Vaca Peralta, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Líder de Equipo.
2. David Carrión, Director de Patrocinio.
3. Juan Pablo Mosquera, Abogado Coordinación General de Asesoría Jurídica.
4. Betty Báez, Analista de Patrocinio.
5. Karina Coronel, Analista de Asesoría Jurídica.
6. Andrés Endara, Analista de Organizaciones Sociales.
7. Fanny Mosquera, Analista de Talento Humano.
8. Danilo Chico, Analista Administrativo.
9. Gonzalo Barahona, Analista Financiero.
10. Alexander Delgado, Analista de Asesoría Jurídica.

6. ACTIVIDADES REALIZADAS:

6.1. CONTRATACION DE PERSONAL

DATOS GENERALES:

- **Dirección:** Distrital Tulcán - Coordinación Zonal 1
- **Personas que integran Recursos Humanos:**

Fausto Vicente Paspuel Hernández

Ana Karina Duarte Bonilla (es parte del Equipo de Talento Humano pero no se trabajó con la mencionada servidora)

Elisa Piedad Rosero Montenegro Asistente de Talento Humano

Wilson Armando Fuiltala Castro (Pasante de la Universidad Regional Autónoma de los Andes)

- **Número de Personal sujeto al estudio:** 160
- **Responsable del Informe:** Fanny Genoveva Mosquera Bautista
- **Fecha de la comisión:** Desde el 29 al 31 de Mayo 2018

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

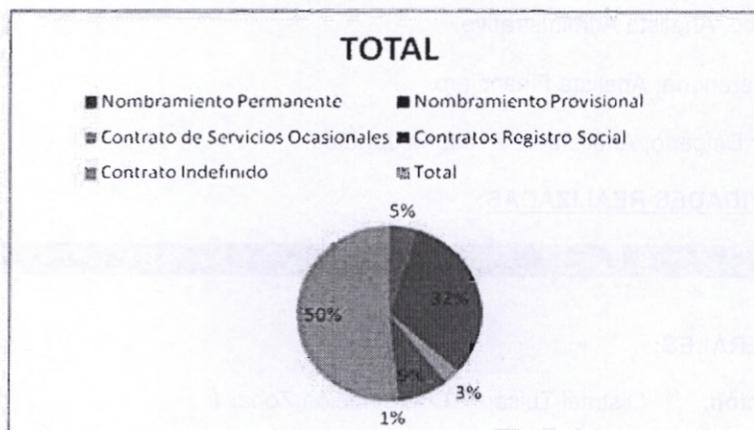
Conocer los procedimientos internos que ejecuta la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Distrital Tulcán, para retroalimentar los conocimientos y mejorar los procesos internos.

DESARROLLO POR PROCESOS:

Distributivo de personal

El Distrito Tulcán actualmente tiene 160 funcionarios anclados en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN), conforme el siguiente detalle:

MODALIDAD LABORAL	TOTAL
Nombramiento Permanente	15
Nombramiento Provisional	102
Contrato de Servicios Ocasionales	9
Contrato Indefinido	5
Contratos Registro Social	29
Total	160



Además, en el SPRYN consta que existen 4 partidas vacantes bajo el régimen de la LOSEP para otorgar nombramientos provisionales, las cuales se encuentran con la planificación para los concursos de méritos y oposición, que actualmente no cuentan con el financiamiento; y 1 vacante de contratos ocasionales se encuentra en proceso, de acuerdo a lo siguiente:

DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO PUESTO ADICIONAL
Educadora familiar CNH	4
ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL GERONTOLOGICO DISTRITAL 1	1
Total	5

Al respecto se evidencia que a la presente fecha, el Distrito Tulcán tiene el 23.75% de personal con contrato de servicios ocasionales, superando el 20% que establece la LOSEP, por la contratación de los **29 servidores de Registro Social**.

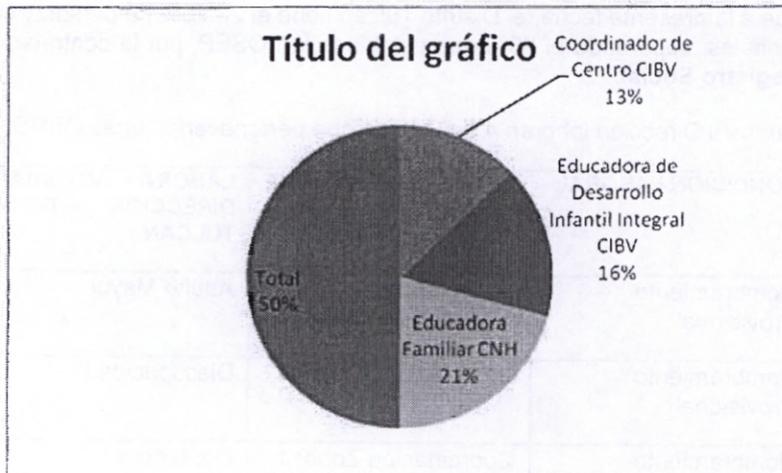
Además debo indicar que en esta Dirección laboran 4 servidoras que pertenecen a otras OEDS:

NOMBRES APELLIDOS	Y	CONDICION LABORAL	UNIDAD A LA QUE PERTENECE	LABORA ACTUALMENTE DIRECCION DISTRITAL TULCAN
Pantoja Almendariz Nanacy Magdalena		Nombramiento Provisional	Subsecretaría de Protección Especial	Adulto Mayor
Trejo Díaz Norma Marisol		Nombramiento Provisional	Coordinación Zonal 1	Discapacidad
Narváez Mora Alexandra Janeth		Nombramiento Permanente	Coordinación Zonal 1	Contadora
Villareal Yazan Janeth Del Consuelo		Nombramiento Permanente	Coordinación Zonal 1	Comunicación Social

VERIFICACIÓN DE PERFILES DE PUESTO VS EL PERFIL DEL SERVIDOR/A

Conforme la Resolución No. MDT-VSP-2015-0231 del 16 de octubre de 2015, la Ing. Paola Hidalgo V., Viceministra del Servicio Público del Ministerio de Trabajo, Resuelve: Aprobar la inclusión de cien (100) puestos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en tal virtud se procedió con el análisis y verificación del cumplimiento de los perfiles de puestos aprobados con el perfil de puestos del servidor, conforme a la siguiente información:

Denominación del Puesto	Nombramiento		Contrato de Servicios Ocasionales	Total
	Provisional	Permanente		
Coordinador de Centro CIBV	26			26
Educadora de Desarrollo Infantil Integral CIBV	33			33
Educadora Familiar CNH	42			42
Total	101			101

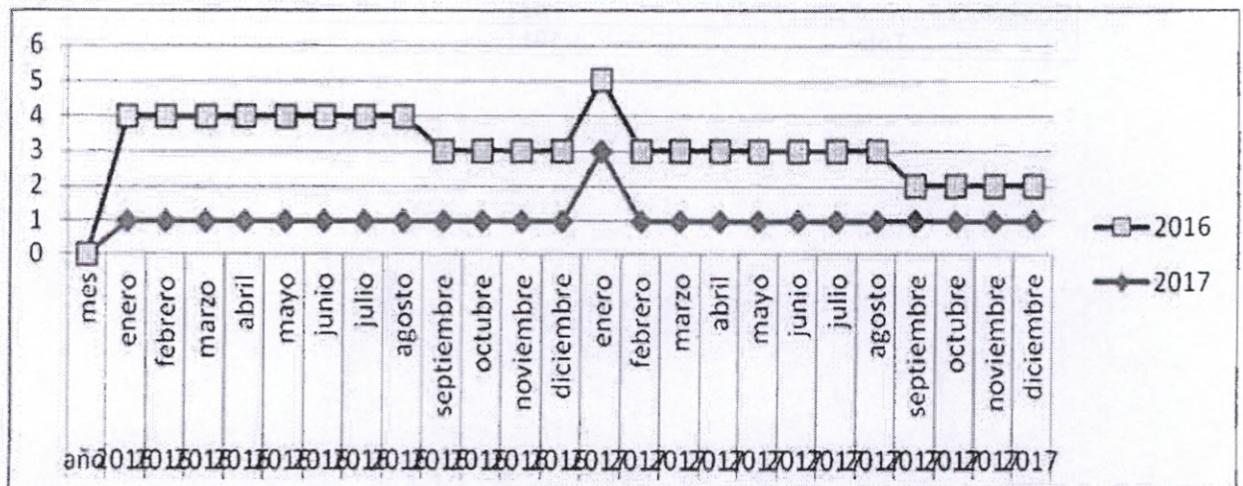


Del análisis y verificación en el sistema SPRYN y SENECYT se constató que están cumpliendo con el perfil que establece la norma; cabe indicar que 3 Coordinadoras de los CDIS tienen aprobación del Instituto Tecnológico Superior Vicente Fierro en Educación De Centro Infantil Del Buen Vivir aprobados por la SENECYT.

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Una vez proporcionada por el área de recursos humanos del Distrito Tulcán, durante los años 2016 y 2017, se determina lo siguiente:

COMPORTAMIENTO DE INGRESOS 2016 Y 2017		
AÑO	VINCULACIONES	DESVINCULACIONES
2016	12	32
2017	15	20



Se procedió con un muestreo y verificación del cumplimiento del proceso de selección de personal de cuatro (4) personas el mismo que arrojó la siguiente información.

Nombres y Apellidos	Requerimiento	Autorización	Informe Técnico de la UATH	Certificación Presupuestaria	Cumplimiento de Requisitos legales	Observaciones
Ofelia Elizabeth Montenegro Cuaran	SI	SI	SI	SI	SI	Se está dando cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la norma
Pepinos Pasquel Cristian Javier	SI	SI	SI	SI	SI	Se está dando cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la norma
Arteaga Narváez Orlando Gregorio	SI	SI	SI	SI	SI	Se está dando cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la norma
Atiz Tucanez Edid Elsa	SI	SI	SI	SI	SI	Se está dando cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la norma

Además debo indicar que no existió el proceso de contratación de las 29 personas que ingresaron a laborar en el levantamiento y actualización del proyecto de Registro Social

CERTIFICACIÓN NO TENER IMPEDIMENTO

De los 155 servidores públicos amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y cinco (5) trabajadores amparados por el Código de Trabajo, se realizó la verificación en el Sistema Informático en línea del Ministerio de Trabajo, reflejando que no tienen impedimento legal para ejercer cargo público.

CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL

Conforme la normativa legal vigente, el Ministerio de Inclusión Económica y Social ha establecido que la jornada ordinaria trabajo para las y los servidores y las y los trabajadores deben cumplir por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de descanso de una hora diaria para el almuerzo, en tal virtud, se realizó el control de asistencia del 15 al 28 de mayo del 2018, sin registrar novedades.

EXPEDIENTE LABORAL

Para verificar la información de ciertos procesos administrativos se procedió a revisar diez (10) expedientes laborales que reposan en el archivo de Recursos Humanos, evidenciándose que en los mismos sí constan los documentos establecidos como requisitos por el Ministerio de Trabajo.

Sin embargo no existe toda la documentación de los servidores/as en algunos expedientes tales como certificados de estudios, hojas de vida, específicamente de funcionarios que se fusionaron del ex-INFA.

CONCLUSIONES:

Los procesos administrativos que planifica, ejecuta y monitorea el área de talento humano cumplen, en términos generales, con lo que estipula el Código de Trabajo, LOSEP y normativa conexas, en los campos: Perfiles de puesto, Contratación de Personal, Certificación No Tener Impedimento, Cumplimiento de Jornada Laboral, en lo referente a los expedientes se debe realizar la depuración de los que se encuentran en la bodega de los funcionarios que fueron fusionados del ex -INFA.

Se verificó que en esta Dirección Distrital laboran 4 Servidoras que pertenecen a otras OEDS.

Se observó que falta un espacio físico para los compañeros de Código de Trabajo que laboran en la Dirección Distrital Tulcán, existiendo la disconformidad de no tener un espacio donde realizar actividades de oficina en los días que no tienen recorridos.

En lo referente al pago de haberes pendientes de los trabajadores de Código de Trabajo, el área de Talento Humano está realizando el cálculo y la verificación para proceder con los pagos respectivos.

La técnica de Recursos Humanos de Planta Central junto con los de la Dirección Distrital Tulcán elaboraron la base de datos de la instrucción formal de los y las Coordinadoras y educadoras de los CDIS, Educadoras/es Familiares CNH y también del personal Adjetivo de Planta Distrital.

Con fecha 31 de mayo del 2018, el doctor David Carrión Mora, en calidad de Director de Patrocinio y delegado de la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, presentó ante la Fiscalía del cantón Tulcán, una denuncia por el presunto cometimiento del delito de CONCUSIÓN, por cuanto presuntamente el señor Guillermo Iván Fuertes Pailacho, en su calidad de Director Distrital Tulcán de esta Cartera de Estado, abusando de su cargo, presumiblemente exigía la entrega de cierta cantidad de dinero para asegurar el ingreso a la Dirección Distrital el MIES, conforme se desprende de la grabación de audio, entregada por el doctor Alex Cruz Enríquez, Gobernador de la provincia del Carchi, en la reunión mantenida con la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, en la que presumiblemente el mencionado Director Distrital del MIES Tulcán, solicita a una persona que se haga la entrega de la cantidad de USD \$ 3.000,00, para ser contratado como funcionario público en el Distrito del MIES Tulcán.

Se presume que la persona a quien se exigía el dinero, forma parte del grupo de los 29 servidores que ingresaron a laborar en la Dirección Distrital del MIES Tulcán, con fecha 07 de mayo del 2018, para laborar en el levantamiento y actualización del proyecto de Registro Social.

RECOMENDACIONES:

El área de recursos humanos deberá realizar el control y uso de las credenciales a las y los servidores y trabajadores, en caso de no tener las credenciales se deberá generar la necesidad para la obtención de los insumos de la necesidad.

El área de Recursos Humanos deberá realizar un análisis de las cargas laborales para optimizar el Talento Humano en cada una de las dependencias administrativas en función a las necesidades reales y de esta manera desarrollar y cumplir con el portafolio de productos de cada área.

La Dirección Distrital de Tulcán a través de su Director y en coordinación del área de Talento Humano deberá establecer una metodología para realizar un seguimiento adecuado de los trámites internos y externos que cada área desempeñe las funciones que les corresponde de una manera organizada.

Que se realicen los trámites correspondientes ante las autoridades, a fin de que a los servidores que tienen nombramiento permanente se realicen los traspasos de partida a esta Dirección Distrital, con la finalidad de dar estabilidad a las servidoras de acuerdo al lugar de su residencia.

La Dirección Distrital con el área de Talento Humano, deberá planificar un taller de sensibilización y relaciones humanas para el personal del Distrito con la finalidad desarrollar compromisos de trabajo en equipo y de esta manera contribuir con los objetivos y metas institucionales en beneficio de la población que asiste diariamente a esta Dirección.

El responsable de Talento Humano de la Dirección Distrital Tulcán, en coordinación con el responsable Administrativo deben realizar las gestiones a fin de obtener los archivadores y estantes que planta central al momento dispone y se está realizando entregas a las diferentes Direcciones Distritales a fin de mantener en orden todos los expedientes de los servidores y trabajadores tanto activos como pasivos.

Se evidenció que la funcionaria Ana Karina Duarte Bonilla, que mantiene su contrato ocasional en el área de Talento humano se encuentra realizando actividades, en dos aéreas al mismo tiempo; se debe definir específicamente en que Unidad se requiere de su trabajo.

Dentro de las funciones del área de talento Humano se debe dar estricto cumplimiento a lo que determina la Ley y su Reglamento General –LOSEP, normas técnicas, Acuerdos Ministeriales de la Institución, ya que no es de su responsabilidad, llevar el manejo y la ejecución de convenios de esta Dirección Distrital.

Que se respete los procesos administrativos internos y las competencias que cada funcionario tiene de acuerdo a su Perfil del Puesto, manteniendo una cordial relación laboral entre autoridad política buscando siempre un clima laboral adecuado para los servidores/as y Trabajadores de esta Dirección Distrital.

En relación a la denuncia presentada en contra del Director Distrital de Tulcán, por el presunto delito de concusión, se recomienda que la máxima autoridad de la institución y la Dirección de Recursos Humanos, tomen las medidas correspondientes, dentro del contexto integral de los hechos que son materia de la denuncia, a fin de determinar las decisiones de orden administrativo que se deben adoptar, respecto de dicho funcionario, así como de los 29 servidores que ingresaron a laborar en la Dirección Distrital del MIES Tulcán, para laborar en el levantamiento y actualización del proyecto de Registro Social.

6.2. CONVENIOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA:

6.2.1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE INFIMA CUANTÍA Y DE CATALOGO ELECTRÓNICO 2016

Se realizó la revisión en el portal de compras públicas SOCE de los procesos de contratación pública efectuados en el año 2016, se observó lo siguiente:

- Proceso de Subasta Inversa Electrónica, SIE-01-DDT-MIES-2016, cuyo objeto fue la contratación del servicio de vigilancia, por el monto de USD \$14.309,91 dólares, en la que se observó lo siguiente:

La autorización expedida en el mes de mayo de 2016 por el Ministerio del Interior para iniciar el proceso de Contratación, se realizó de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 6231 publicado en el Registro Oficial 641 de fecha del 3 de Diciembre de 2015; que en el artículo 1 señala: "El Ministerio del Interior emitirá el informe y autorización correspondiente como documento habilitante para el inicio y/o publicación de los procedimientos de contratación pública establecidos en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, inclusive aquellos que se realicen por

Catálogo Electrónico, cuyo objeto sea la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada".

- Proceso de Régimen Especial para la adquisición de repuestos y mantenimiento con el señor Revelo Rosero Hugo Ramiro, que fue adjudicado y ejecutado; sin embargo en el portal se constata que no está liquidado; es decir no se finaliza el proceso cierre de la contratación en el sistema.

FERIA INCLUSIVA 2016

Respecto de los procedimientos de feria inclusiva, se observó el siguiente registro:

- Servicio externalizado de alimentación por el valor de 156.168.00 más IVA, proceso que a la fecha de adjudicación se presentaron 2 asociaciones de la Economía Popular y Solidaria "MUJERES UNIÓN Y PROGRESO" y EL BUEN GUSTO DEL SABOR", a las cuales fueron adjudicadas el 07 abril de 2016, encontrándose las mismas registradas en el RUP, por lo que dicho procedimiento fue legalmente adjudicado. (Actualmente estos servicios se encuentran catalogados a partir del 10 de febrero de 2016), Proceso sin finalizar, debe procederse a cerrar en el portal de compras públicas; además no se evidenció publicación en un medio impreso del lugar. (Existencia de Quipux solicitando la publicación, pero no se la realizó).

Servicio de Catering de los CIVBS.

- Este servicio se encuentra catalogado a partir del 10 de febrero de 2016, por lo tanto no se observó el proceso de contratación respectivo que es de Catálogo electrónico puesto que existe 1 feria inclusiva por este objeto dividido a dos proveedores de la economía popular y solidaria.

EL artículo 67 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Contratación Pública, menciona que las Ferias Inclusivas previstas en el artículo 6 numeral 13 de la Ley son procedimientos que desarrollarán las entidades contratantes, sin considerar montos de contratación, para fomentar la participación de artesanos, micro y pequeños productores prestadores de servicios. Las invitaciones para las ferias inclusivas a más de publicarse en el portal de compras públicas, deberán ser publicadas en un medio impreso del lugar donde se realizó la feria inclusiva.

ÍNFIMAS CUANTÍAS 2016

Se procedió a solicitar la publicación de las facturas de ínfimas cuantías del año 2016 en el portal de compras públicas SOCE, obteniendo aproximadamente un total de 63 facturas (procesos) publicadas en ese período.

Alquiler de camioneta para seguimiento a beneficiarios del Bono Joaquín Gallegos Lara.

- Este servicio se encuentra catalogado a partir del 09 de junio de 2016, por lo tanto no se observó el proceso de contratación respectivo que es Catálogo Electrónico Inclusivo. (no se encontraba disponible en el Catálogo para la provincia del Carchi)

CATÁLOGO ELECTRÓNICO AÑO 2016

Existen dentro del portal de Compras Públicas, un total de 111 órdenes de compra emitidas, en donde se evidencia la existencia de la documentación habilitante como los términos de referencia,

resoluciones administrativas, pero no se encuentran liquidadas (cerradas) en el portal de compras públicas.

En los expedientes de los procesos reposan únicamente copias de los documentos precontractuales y de ejecución, actas de entrega recepción y órdenes de compra que permite conocer que los procesos se llevaron a efecto; mas sin embargo, los documentos originales se encuentran junto a los CUR de pago.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE INFIMA CUANTÍA Y DE CATALOGO ELECTRÓNICO 2017

ÍNFIMAS CUANTÍAS 2017

Visto el Plan Anual de Contratación de la Dirección Distrital 04D01 San Pedro de Huaca en Tulcán, en el año 2017, constan 29 líneas, de las cuales 9 corresponden a procesos de Ínfima Cuantía, "Adquisición de Materiales de Plomería, Cerrajería y Albañilería; Servicio de Mantenimiento de Edificios, adquisición de toners, alquiler de autobús para actividades institucionales, Servicio de Alimentación, Material Didáctico, Compra de Tóner, Suministros de limpieza, entre otros, que no superan la base o monto de la ínfima cuantía.

Se procedió a solicitar la publicación de las facturas de ínfimas cuantías del año 2017 en el portal de compras públicas SOCE obteniendo aproximadamente un total de 88 facturas publicadas en ese período.

Existen Términos de Referencia, Requerimiento de necesidad, proformas, cuadro comparativo, Acta Única de Ínfima cuantía, Orden de compra/servicio o Contrato.

CATÁLOGO ELECTRÓNICO AÑO 2017

Existen dentro del portal de Compras Públicas un total de 132 órdenes emitidas para 16 procesos, las cuales, se encuentran con las resoluciones administrativas correspondientes.

En los expedientes reposan únicamente de los documentos originales de PAC, autorizaciones de órdenes de compra entre otros.

En varios de los procesos se observa físicamente la certificación PAC, cumpliendo lo previsto en el artículo 22 de la LOSNCP, el que señala que, para cumplir con los objetivos y necesidades institucionales, se debe formular el plan anual de contrataciones con el presupuesto correspondiente; sin embargo, es necesario que de haberse realizado la reforma, la misma necesita de la resolución administrativa correspondiente, y ejecutar los procedimientos contractuales en su oportunidad, por lo que se deberá observar lo previsto en el artículo 25 y 26 del Reglamento de la LOSNCP.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE INFIMA CUANTÍA Y DE CATALOGO ELECTRÓNICO 2018

Conforme el Plan Anual de Contrataciones del presente año, en cuanto a procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios se tiene que por el procedimiento de ínfima cuantía (3 contratación de servicio de combustible, mantenimiento y repuestos) no se halla registrada en el portal; y, de catálogo electrónico, 121 órdenes de compra, dentro de 10 procesos que se encuentran en estado revisado es decir en ejecución.

Observaciones Generales:

- Los expedientes que reposan en la Unidad de Contabilidad de la Dirección Distrital, contienen únicamente copias simples de documentos como TDR, Resoluciones, Pliegos, Certificaciones Presupuestarias, en razón de que dichos documentos se encuentran en el proceso original del archivo de compras públicas.
- Existencia de control previo de la Coordinación Administrativa Financiera Distrital por lo que se cumple con lo que señala el artículo 405 del Acuerdo 039 de la Contraloría General del Estado: "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público", en lo referente a 405- 04 Documentación de respaldo y su archivo.
- Los analistas administrativos Andrés Champutiz Ordoñez e ingeniera Elizabeth Montenegro cumplen varias funciones dentro de la Dirección, como por ejemplo operador del portal de compras públicas pero también actuó como secretario de los procesos, calificó las ofertas y fue designado como administrador de los contratos y tesorera, liquidación de convenios y planificación respectivamente. El Distrito debe tomar en consideración lo que señala el artículo 401-01 respecto a la separación de funciones y rotación de labores de las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos".

CONCLUSIÓN

- En el año 2016 se realizaron 63 procesos por ínfima cuantía, 100 órdenes de compra por catálogo electrónico y no existen procesos por emergencia o procesos de menor cuantía.
- En el año 2017 se realizaron 88 procesos por ínfima cuantía, 132 órdenes por catálogo electrónico y no se realizaron procesos por emergencia ni menor cuantía.
- Las contrataciones ejecutadas se rigen a las disposiciones a la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como también de la Codificación RE-SERCOP-0000072-2016.
- Ninguna ínfima cuantía tiene la certificación de haberse verificado en catálogo electrónico si el bien o servicio se encuentra catalogado

En lo que respecta a las adquisiciones de bienes y prestación de servicios por Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico, revisado y avalado los expedientes; así vista la herramienta del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro del registro del portal de Compras Públicas, dichos procedimientos no se encuentran liquidados –cerrados-; sin embargo, los expedientes físicos se encuentran dispersos –Unidades administrativa y financiera-, se observa validación de facturas.

No se observa que él/la funcionario/a encargada de las compras públicas haya remitido trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

No se observó procedimientos de emergencia realizados en los años 2016 y 2017; pero sí un procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.

RECOMENDACIÓN:

La funcionaria encargada de las compras públicas en la Dirección Distrital 04D01 San Pedro de Huaca en Tulcán, deberá en un plazo de 15 días proceder, a formalizar los archivos de compras

públicas de todos y cada uno de los procedimientos realizados para la adquisición de bienes y o servicios, con sus instrumentos jurídicos que abalicen los mismos, con la finalidad de que se refleje el correcto uso de los bienes y servicios adquiridos y expresados en el portal institucional del SERCOP.

Se debe advertir que los funcionarios de la Dirección Distrital 04D01 San Pedro de Huaca en Tulcán, que tengan dentro de sus funciones realizar procedimientos de contratación, deben observar y sujetarse al cumplimiento de la normativa legal para la adquisición de bienes y servicios; en razón de que los procedimientos de contratación difieren de la planificación y presupuestos determinados sin los correspondientes respaldos de Reforma al PAC y consiguientemente regularizarlos conforme la normativa de la LOSNCP y su Reglamento; así como específicamente la Resolución 0000072 de 31 de agosto de 2016, para los procesos antes indicados de Catalogo Electrónico y de Ínfima Cuantía.

La Dirección Distrital 04D01 San Pedro de Huaca en Tulcán, deberá remitir al SERCOP un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas, a fin de que el organismo nacional responsable de la contratación pública proceda a la publicación correspondiente.

Se realiza la revisión de 3 procesos de contratación pública denominados Catalogo Electrónico correspondiente al año 2017 y 13 procesos de Donaciones correspondientes al año 2016, se procede a detallar los procesos revisados:

CODIGO	PROCESO	AÑO	DETALLE	MONTO
CE-02- DDT-MIES- 2017	CATALOGO ELECTRONICO	2017	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA	45,98
CE-05- DDT-MIES- 2017	CATALOGO ELECTRONICO	2017	SERVICIO DE SEGURIDAD	2.659,04
CE-03- DDT-MIES- 2017	CATALOGO ELECTRONICO	2017	SERVICIO DE ALIMENTACION CIBV ATENCION DIRECTA	50.097,15
SENAE- DDT-2016- 0511-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (30 cajas de melones)	563,18
SENAE- DDT-2016- 0517-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (5.560 kilos de naranja a granel)	617,16

SENAE- DDT-2016- 0518-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (149 sacos de naranja)	645,02
SENAE- DDT-2016- 0560-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (8 cajas de guanábana, 6 cajas de melón, 23 sacos de tomate de árbol, 6 cartones de mamoncillo)	419,44
SENAE- DDT-2016- 0431-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (139 cajas de granadilla)	257,74
SENAE- DDT-2016- 0359-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (350 cajas de melones)	Sin precio
SENAE- DDT-2016- 0961-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (5 cajas de guanábana)	54,39
SENAE- DDT-2016- 0962-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (9 cajas de guanábana)	93,18
SENAE- DDT-2016- 1052-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (80 canastas de mora, 1 caja de	137,56

			guanábana)	
SENAE-DDT-2016-1183-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (120 sacos de naranja)	Sin precio
SENAE-DDT-2016-0884-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (120 bultos de papas)	Sin precio
SENAE-DDT-2016-0887-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (138 cajas de durazno, 120 cajas de granadilla)	Sin precio
SENAE-DDT-2016-0080-RE	DONACIONES SENAE	2016	ENTREGA DE DONACIONES PRODUCTOS PERECIBLES (240 bultos de papas)	Sin precio

Observaciones Generales:

CE-02-DDT-MIES-2017

- Proceso sin solicitud de la unidad requirente con la respectiva autorización del Director Distrital.
- Proceso sin TDR.
- Proceso sin PAC.
- Proceso sin solicitud de certificación presupuestaria.
- Proceso sin Resolución de Inicio.
- Proceso sin respaldo de guardalmacén donde certifique que no se dispone de stock de lo requerido, para con esto poder iniciar el proceso de contratación.
- Factura sin validación correspondiente del SRI.
- Factura con fecha 28/07/2017 solicitada el pago con fecha 02/08/2017.
- No se encuentra copia de Convenio Marco para poder determinar y establecer multas si el proveedor no cumple con las fechas de entrega (se recomienda se adjunte este documento al expediente de pago).
- Proceso sin informe de satisfacción.
- Proceso sin comprobante de ingreso a guardalmacén.
- Documentación no tiene un orden cronológico para su fácil ubicación.

- Los expedientes físicos adjuntos al cur de pago no se encuentran al alcance de la Unidad de Tesorería.
- Los expedientes que reposan en la Unidad de Tesorería de la Coordinación Administrativa Financiera, contiene únicamente copias simples de documentos como memorandos en algunos casos no se encuentran ni siquiera copias.
- No hay un adecuado control previo de la Coordinación Administrativa Financiera por lo que se está incumpliendo con lo que señala el artículo 405 del Acuerdo 039 de la Contraloría General del Estado: "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público", en lo referente a 405- 04 Documentación de respaldo y su archivo, y 403-08 Control previo al pago.

Recomendaciones:

- Se sugiere se ponga en práctica lo establecido por la Contraloría General del Estado en cuanto a sus Normas de Control Interno, con el fin de que toda la información original correspondiente pueda reposar en un determinado lugar, ya que la misma se encuentra segmentada en diferentes unidades.
- Se sugiere se cumpla el orden determinado según Check List para cada uno de los procesos de contratación para una mejor y rápida ubicación de la documentación de sustento habilitante.

CE-05-DDT-MIES-2017

- Solicitud de la unidad requirente con la respectiva autorización del Director Distrital no reposa en expediente físico ubicado en Tesorería, el mismo se encuentra en la unidad requirente.
- Proceso sin TDR.
- Proceso sin PAC.
- Proceso sin solicitud de certificación presupuestaria.
- Proceso sin solicitud de certificación PAPP
- Proceso sin Resolución de Inicio
- Proceso registra pago de servicio por adelantado sin las respectivas justificaciones.
- No se encuentra copia de Convenio Marco para poder determinar y establecer multas si el proveedor no cumple con servicio contratado (se recomienda se adjunte este documento al expediente de pago).
- Proceso sin planillas de pago y certificado de obligaciones que debe remitir el proveedor.
- Documentación no tiene un orden cronológico para su fácil ubicación.
- Los expedientes físicos adjuntos al cur de pago no se encuentran al alcance de la Unidad de Tesorería.
- Los expedientes que reposan en la Unidad de Tesorería de la Coordinación Administrativa Financiera, contiene únicamente copias simples de documentos como memorandos en algunos casos no se encuentran ni siquiera copias.
- No hay un adecuado control previo de la Coordinación Administrativa Financiera por lo que se está incumpliendo con lo que señala el artículo 405 del Acuerdo 039 de la Contraloría General del Estado: "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público", en lo referente a 405- 04 Documentación de respaldo y su archivo, y 403-08 Control previo al pago.

Recomendaciones:

- Se sugiere se ponga en práctica lo establecido por la Contraloría General del Estado en cuanto a sus Normas de Control Interno, con el fin de que toda la información original correspondiente pueda reposar en un determinado lugar, ya que la misma se encuentra segmentada en diferentes unidades.
- Se sugiere se cumpla el orden determinado según Check List para cada uno de los procesos de contratación para una mejor y rápida ubicación de la documentación de sustento habilitante.

CE-03-DDT-MIES-2017

- Proceso sin TDR.
- Proceso sin PAC.
- Proceso sin solicitud de certificación presupuestaria.
- Proceso sin Resolución de Inicio.
- No se encuentra copia de Convenio Marco para poder determinar y establecer multas si el proveedor no cumple con las fechas de entrega (se recomienda se adjunte este documento al expediente de pago).
- Proceso sin informe de satisfacción.
- Documentación no tiene un orden cronológico para su fácil ubicación.
- Documentación que se encuentra en tesorería no contiene respaldos de asistencia de niños para establecer y determinar que el servicio se brindo al 100%.
- Los expedientes físicos adjuntos al cur de pago no se encuentran al alcance de la Unidad de Tesorería.
- Los expedientes que reposan en la Unidad de Tesorería de la Coordinación Administrativa Financiera, contiene únicamente copias simples de documentos como memorandos en algunos casos no se encuentran ni siquiera copias.
- No hay un adecuado control previo de la Coordinación Administrativa Financiera por lo que se está incumpliendo con lo que señala el artículo 405 del Acuerdo 039 de la Contraloría General del Estado: "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público", en lo referente a 405- 04 Documentación de respaldo y su archivo, y 403-08 Control previo al pago.

Recomendaciones:

- Se sugiere se ponga en práctica lo establecido por la Contraloría General del Estado en cuanto a sus Normas de Control Interno, con el fin de que toda la información original correspondiente pueda reposar en un determinado lugar, ya que la misma se encuentra segmentada en diferentes unidades.
- Se sugiere se cumpla el orden determinado según Check List para cada uno de los procesos de contratación para una mejor y rápida ubicación de la documentación de sustento habilitante.

SENAE-DDT-2016-0511-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.

SENAE-DDT-2016-0517-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.

SENAE-DDT-2016-0518-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.

SENAE-DDT-2016-0560-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.

SENAE-DDT-2016-0431-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.

SENAE-DDT-2016-0359-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.
- Donación sin precio en resolución.

SENAE-DDT-2016-0961-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.

SENAE-DDT-2016-0962-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.
- Sin notificación a Coordinación Zonal o Planta Central.

SENAE-DDT-2016-1052-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.
- Sin notificación a Coordinación Zonal o Planta Central.

SENAE-DDT-2016-1183-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.
- Sin notificación a Coordinación Zonal o Planta Central.
- Sin Resolución de SENAE.
- Sin valor de donación

SENAE-DDT-2016-0884-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.
- Sin notificación a Coordinación Zonal o Planta Central.
- Sin Resolución SENAE.
- Sin valor de donación

SENAE-DDT-2016-0887-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.
- Sin notificación a Coordinación Zonal o Planta Central.
- Sin Resolución SENAE
- Sin valor de donación

SENAE-DDT-2016-0080-RE

- Proceso de donación no se encuentra debidamente cerrado con documentación de arqueo de donaciones recibidas por la Senae y entregadas a las unidades requirentes.
- Sin notificación a Coordinación Zonal o Planta Central.
- Sin Resolución SENAE
- Sin valor de donación.

Recomendaciones:

- Se sugiere se ponga en práctica lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 039 REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES, ADJUDICACIONES GRATUITAS Y OTRAS CLASES DE AYUDAS A TITULO GRATUITO EN EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.
- Se sugiere se lleve un mejor control para que al final del expediente se pueda evidenciar los egresos que tuvieron las donaciones de perecibles, para cuadrar con la entrega total de los mismos.
- Se sugiere en la medida de lo posible posterior a la entrega de las donaciones a las unidades, se recabe con el órgano regular el autorizado correspondiente.
- Se anexa Informe Ejecutivo de las donaciones realizadas a la Dirección Distrital de Tulcán, por el período 29/11/2017 a 02/04/2018.
- Se sugiere solicitar la realización de un examen de auditoría, sobre las donaciones recibidas por la Dirección Distrital Tulcán, durante los años 2016, 2017 y enero a mayo del 2018.

6.2.2. CONVENIOS

Periodo Fiscal 2016

De los Convenios de Cooperación suscritos por el Delegado de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado para el periodo 2016, se pudo evidenciar lo siguiente:

- Al momento, los Convenios se encuentran archivados y liquidados con sus respectivas Actas de Cierre y Liquidación.
- Durante el año 2016, se suscribió un total de cincuenta (50) Convenios de Cooperación, bajo las distintas modalidades, los cuales se encuentran divididos de la siguiente manera: dieciséis (16) corresponden a la modalidad de Desarrollo Infantil; veinte y seis (26), a la modalidad de Adulto Mayor, cuatro (4) en modalidad de Discapacidades; y cuatro (4), de Protección Especial.
- De los 50 Convenios de Cooperación, dos (2) cuentan con Modificatorias al Convenio.
- La documentación física de respaldo, no se encuentra dividida con separadores, por la tanto, se encontró varios Convenios en una sola carpeta, al momento del manejo de la información, no es posible diferenciar que documentación corresponde a cada Convenio.

Recomendaciones:

- Unificar los documentos físicos, ya sea en carpetas individuales, o archivadores, divididos con separadores y distintivos que permita identificar el número del Convenio y la modalidad del mismo, con la respectiva foliatura de hojas, a fin de evitar pérdidas de datos.
- Elaborar una matriz interna para los técnicos a cargo de los Convenios, que contenga por lo menos lo siguientes parámetros: 1) Número de Convenio, 2) Organización, 3) Fecha de Suscripción, 4) Monto de Convenio, 5) Número de Modificadorio; 6) Observaciones, está matriz, se convertirá en una guía al momento de ubicar el proceso en el archivo.
- Designar a una persona, que se encargue del archivo, de manera permanente, debido a que el manejo constante de la documentación, puede generar pérdida de la misma.

Conclusiones:

- La Dirección Distrital de Tulcán, cuentan con toda la documentación; sin embargo, no hay una organización del archivo, debido a que la información de los Convenio se encuentra en diferentes carpetas.
- Los funcionarios encargados del proceso de liquidación, mantiene modelos personalizados de las carpetas, lo cual no permite llevar unificación en el archivo.
- El departamento jurídico, cuenta con el respaldo digital de todos los Convenios Suscritos por la Dirección Distrital de Tulcán.

500
08

Nota: Se adjunta Matriz de Convenios 2016 con novedades, en base a la información proporcionada por los compañeros de la Dirección Distrital Tulcán.

Periodo Fiscal 2017

De los Convenios de Cooperación suscritos por el Delegado de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado para el periodo 2017, entregados y revisados por la Analista de Asesoría Jurídica de Planta Central, se pudo evidenciar lo siguiente:

- Durante el año 2017, se suscribió un total de cincuenta (55) Convenios, bajo las distintas modalidades, los cuales se encuentran divididos de la siguiente manera: quince (15) corresponden a la modalidad de Desarrollo Infantil; treinta y cinco (35) a la modalidad de Adulto Mayor, tres (3) en modalidad de Discapacidades; y dos (2) de Protección Especial.
- En los cincuenta y cinco (55) Convenios suscritos por el Ministerio de Inclusión, Económica y Social, en el año 2017, veinte y seis (26), han tenido Convenios Modificatorios, referentes al desembolso de los montos.
- Hasta la presente fecha, todos los convenios se encuentran liquidados, con la respectiva documentación de respaldo.
- Los archivos físicos de los Convenios, no se encuentran agrupados en una sola carpeta, lo cual ha demorado el proceso de intervención.

Recomendaciones:

- Unificar los documentos físicos en carpetas individuales, con un distintivo, que permita identificar la modalidad del Convenio y su número, con la respectiva foliatura de las hojas.
- Elaborar una matriz interna para los técnicos a cargo de los Convenios, a fin de agilizar la ubicación de los Convenios, misma que deberá contener por lo menos los siguientes parámetros: 1) Número de Convenio, 2) Organización, 3) Fecha de Suscripción, 4) Monto de Convenio, 5) Número de Modificadorio; 6) Observaciones.
- Designar a una persona, que se encargue del archivo, de manera permanente, debido a que el manejo constante de la documentación, puede generar pérdida de la misma.

Conclusiones:

- El departamento jurídico, cuenta respaldos digitales, de todos los Convenios suscritos por esta Cartera de Estado; en lo que respecta a los demás documentos, cuando se encuentran en proceso de liquidación, están a cargo del Departamento Financiero de la Dirección Distrital del MIES.
- Cada funcionaria encargada del proceso de liquidación, mantiene un modelo personalizado de archivo.

Nota: Se adjunta Matriz de Convenios 2017 con novedades, en base a la información proporcionada por los compañeros de la Dirección Distrital Tulcán.

007

ASPECTO FINANCIERO

Una vez realizada la revisión de Convenios de los Programas: Desarrollo Infantil, Adulto Mayor, Discapacidades y Protección Especial, se desprende lo siguiente:

2016

DESARROLLO INFANTIL	16 CONVENIOS
ADULTO MAYOR	26 CONVENIOS
DISCAPACIDADES	4 CONVENIOS
PROTECCION ESPECIAL	4 CONVENIOS
TOTAL	50 CONVENIOS

2017

DESARROLLO INFANTIL	15 CONVENIOS
ADULTO MAYOR	36 CONVENIOS
DISCAPACIDADES	3 CONVENIOS
PROTECCION ESPECIAL	3 CONVENIOS
TOTAL	57 CONVENIOS

De la revisión física de todos los convenios se pudo constatar que se encuentran liquidados de acuerdo al Cronograma Valorado presentado por las instituciones beneficiarias y revisadas por los técnicos de la Dirección Distrital.

OBSERVACIONES

En la revisión de documentos se notó que cada responsable de los programas tenía su propia carpeta con los documentos habilitantes, lo que ocasionó retardo en la revisión de los mismos.

No se ha realizado mediante un documento la responsabilidad para el funcionario designado para cada programa.

No existe un Archivo Financiero donde deben estar todos los Convenios de años anteriores, en este caso 2016 – 2017.

RECOMENDACIONES

Debe existir un solo expediente de la Institución beneficiaria con todos los antecedentes, documentos habilitantes, facturas, recibos, etc., que demuestren la ejecución del gasto.

Por intermedio de Talento Humano se debe designar a las personas responsables de cada área para que administren los Convenios.

De manera urgente se debe nombrar a una persona responsable del Archivo Financiero, para que organice, en forma secuencial los Curs de Pago de años anteriores y por supuesto el 2018.

6.3. ORGANIZACIONES SOCIALES

Se realizó el control al manejo de la información que contienen los expedientes de las organizaciones sociales que han suscrito convenios con el MIES en el periodo 2016-2017. La revisión se realizó a los expedientes que reposan en los archivos del Distrito, además se verificó el cumplimiento de las disposiciones emanadas desde la Dirección de Organizaciones Sociales, contempladas en las atribuciones conferidas en el Acuerdo Ministerial No. 080 del 09 de abril de 2014 y demás instrucciones con respecto a la emisión de cada uno de los actos jurídicos de las organizaciones sociales.

Se desarrolla la revisión de las siguientes organizaciones registradas en el MIES que han suscrito convenios con esta Cartera de Estado por el año 2016 y 2017.

De la documentación aportada para la suscripción de convenios, únicamente se han suscrito en el año de 2016, 6 convenios; 4 con la Fundación de Desarrollo Social Integral Sigifredo Ibarra FUNDESIGI y 2 con la Fundación Mujeres sin Fronteras.

ORGANIZACIONES SOCIALES QUE HAN SUSCRITO CONVENIOS POR EL AÑO 2016				
ORGANIZACIÓN	DIRECTIVAS	SOCIOS	VIGENCIA DIRECTIVA	OBJETO/ESTATUTO
Fundación Mujeres sin Fronteras Acuerdo Nro. 5597 de 19 de Marzo de 2002	Presidente: Lupe Caicedo	Fundadores:	Desde 20/06/2017 Hasta 20/06/2019	Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de la población a través de la gestión, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo social integra, dirigidos a familias y grupos sociales de atención prioritaria. Efectuar investigaciones socioeconómicas, culturales y tecnológicas en los sectores y áreas urbanas y rurales, en la perspectiva del desarrollo integral autogestionario y en los aspectos que este desarrollo implica. Editar publicaciones y de más material de orden pedagógico que sean necesarios para la divulgación de sus trabajos y apoyo a sus proyectos de promoción y desarrollo. Brindar asesoría y capacitación a las instituciones y organizaciones sociales en temas relacionados al DESARROLLO INTEGRAL. Brindar ayuda profesional en áreas: Contable, legal, psicológica, ambiental, financiera, organización, desarrollo integral. Contribuir con la comunidad para garantizar el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, que se encuentren plasmados en el título VII del régimen del Buen Vivir a favor de los grupos de atención prioritaria. Gestionar de fuentes nacionales y extranjeras la consecución de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de sus planes y programas. Establecer infraestructuras básicas y equipamiento necesario para la implementación de sus programas. Realizar toda otra actividad a fin de a sus objetivos.
	Vicepresidenta: Tula Villacreses			
	Secretario Blanca Villarreal			
	Tesorera: Rosa Caicedo	Socios Activos:		
Asociación de Desarrollo Social Integral Sigifredo	Presidente: Orlando Sigifredo Ibarra Sarmiento	Fundadores:	Desde 15/01/2015 Hasta 15/01/2017	Fomentar la producción dentro de los parámetros de calidad de las diferentes actividades productivas y otros. Buscar el apoyo técnico y científico de profesionales altamente calificados. Lograr asistencia técnica y crediticia de instituciones nacionales o

<p>Ibarra FUNDESIGI Acuerdo N. 8325 de 20 de noviembre de 2006</p>	<p>Vicepresidente: Sandro Ibarra</p> <p>Secretaria: Diego Ibarra</p> <p>Tesorero: Iliá Sarmiento</p>	<p>Socios Activos:</p>	<p>extranjerías de desarrollo que fortalezcan a la institución. Buscar el desarrollo integral de las personas transmitir el intercambio de conocimientos laborales sociales, culturales, y deportivos, entre asociados instituciones y comunidades. Mantener la solidaridad humanitaria entre asociados, como medio para preservar la paz, la armonía y la tranquilidad en el seno de la fundación y fuera de ella. Generar fuentes de trabajo, para coadyuvar con elevar el nivel de vida de los asociados en base a la acción conjunta con todos. Ejecutar proyectos de desarrollo socio económico abalizado por entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales. Procurar el desarrollo socio-económico y su participación activa en la vida del país mediante nuestras propias propuesta. Canalizar con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, para mejorar las condiciones de la vida de los grupos de atención prioritaria. Capacitar a los asociados mediante cursos y asesoramiento por medio del Ministerio de Inclusión Económica y Social y otras instituciones. Cumplir con los objetivos y finalidades legales permitidas por la ley la Constitución Política del estado ecuatoriano. Adquirir tierras por medios legales o posesión ancestral, en caso de tierras subutilizadas para producción y conservación comunitaria. Organizar mantener y apoyar servicios de asistencia social de enfermedad, fallecimiento y contribuciones económicas de los asociados, cuando ocurren circunstancias emergentes. Mantener a través de mingas las obras de infraestructuras de la comunidad y los servicios comunitarios con la participación de todos los integrantes de la comunidad. Vigilar para que los establecimientos educativos de la comunidad cumplan con las garantías necesarias que se necesiten para el proceso adecuado de enseñanza aprendizaje de los niños y adultos. Establecer medidas necesarias para que las viviendas comunitarias se contribuyan sujetándose a las normas establecidas por las entidades competentes. Respalda procesos de justicia comunitaria ajustados a la ley, de acuerdo a las costumbres ancestrales, para mantener el orden, respeto y la disciplina de los asociados. Conseguir becas para mejorar le nivel educativo de los miembros comunitarios con prioridad en los niños y especialmente mujeres. Tener todos los beneficios que otorga el Estado particularmente los provenientes del Seguro Social Campesino.</p>
---	--	-------------------------------	--

CONCLUSIONES:

- En la Dirección Distrital Tulcán constan registradas cuatrocientas cuarenta y tres (443) Organizaciones Sociales, de las cuales únicamente a ciento noventa y tres (193) corresponden estar registradas bajo las competencias de esta Cartera de Estado; las restantes doscientos cincuenta (250) deben ser transferidas a la Cartera de Estado Competente, de acuerdo a lo determinado en el Acuerdo Ministerial 008 de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.
- En lo que respecta al procedimiento de convenios suscritos entre las organizaciones sociales y este Portafolio de Estado, según revisión documental de los analistas que integran el equipo de trabajo, únicamente se han suscrito en el año de 2016, 6 convenios; 4 con la Fundación de Desarrollo Social Integral Sigifredo Ibarra FUNDESIGI y 2 con la Fundación Mujeres sin Fronteras.
- De la revisión del Estatuto de la Organización Social Asociación de Desarrollo Social Integral Sigifredo Ibarra FUNDESIGI, sus fines y objetivos principales son alejados a la visión y misión de esta Cartera de Estado.
- De la documentación proporcionada por el Director Jurídico del Distrito Tulcán, consta el Oficio Nro. 33-MIES-C del 14 de marzo de 2017, por medio del cual se consideró improcedente realizar convenios con la Fundación Mujeres sin Fronteras, por el ejercicio

fiscal 2017; por cuanto se estimó posibles repercusiones al celebrar instrumentos jurídicos para ejecutar proyectos de desarrollo infantil, en razón de que esta entidad no ha tenido experiencia en este tipo de proyectos y no justificó la contraparte para su ejecución.

- De la revisión de las directivas de las organizaciones sociales, que han suscrito convenios con este Portafolio de Estado, se desprende que no existe ningún parentesco entre la organización y los servidores del Distrito Milagro del MIES. Se enfatiza que no existe el expediente físico de la Organización y tampoco su respaldo en físico en la página web – SUIOS-; por lo que la Dirección Jurídica deberá hacer las labores tendientes a la recuperación de documentación de manera inmediata.
- De la revisión de algunos expedientes de organizaciones sociales que reposan en el archivo de la Dirección Jurídica del Distrito Tulcán, se evidencia que no se ha subido la información correspondiente al Sistema Unificado de Unificado de Organizaciones Sociales –SUIOS-.
- De la revisión de algunos expedientes de organizaciones sociales, se recomienda observar íntegramente los estatutos para su aprobación, ya que los mismos deben ser concordantes con la visión, fines y objetivos de esta Cartera de Estado, observando lo establecido en el Art. 12 del Decreto Ejecutivo 193.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda ubicar el expediente administrativo de las organizaciones sociales ya que el mismo no consta en el archivo de la Dirección Jurídica. Es menester de la Dirección Jurídica de la Dirección Distrital Tulcán el mantener los expedientes debidamente organizados.
- Se debe mantener los expedientes de las organizaciones sociales debidamente numerados y rotulados.
- Se recomienda intercalar separadores en los expedientes de las organizaciones sociales a fin de conseguir los actos administrativos con mayor facilidad.
- Efectuar la transferencia de expedientes de las organizaciones sociales que por sus fines y objetivos corresponden a otras Carteras de Estado, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 008 de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.
- Subir de manera inmediata toda la información de digital a la plataforma del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales – SUIOS.
- Revisar de manera exhaustiva los fines y objetivos de los estatutos de las Organizaciones Sociales. De ser necesario considerar su transferencia a las Carteras de Estado Competente.
- Revisar los estatutos de la organización social previa a su aprobación; los mismos deberán estar acorde con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

6.4. PROCESOS JUDICIALES

PATROCINIO

El doctor Ricardo Enríquez Ortiz, Analista Jurídico de la Dirección Distrital de Tulcán remitió el reporte de los juicios que mantiene la unidad desconcentrada, cuadro que se detalla a continuación:

REPORTE DE PROCESOS JUDICIALES (DETALLAR LA COORDINACIÓN ZONAL O DIRECCIÓN DISTRITAL)

NR O.	MATE RIA	ACTOR	DEMAND ADO	NO. DE PROCESO	ANTECEDE NTES DEL PROCESO	INSTANCIA JUDICIAL	ULTIMA DILIGENCIA REALIZADA(F ECHA)	ESTAD O ACTUA L	ABOGADO RESPON SABLE
1	CIVIL	MANUEL EFRAIN PASPUE ZAN	MIES	4304200900 91	EL ACTOR PRESENTO DEMANDA COLUSORI A EN CONTRA DEL MIES-CARCHI Y OTROS, EN BASE A LA DISOLUCIÓ N DE LA ASOCIACIO N DE ESTIBADO RES DE TULCAN	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN TULCAN	SEÑALAMIE NTO DE NUEVOS CORREOS ELECTRONIC OS DEL DIRECTOR PARA FUTURAS NOTIFICACIO NES	SENTE NCIA DICTADA EL 14 DE JUNIO DEL 2017, A FAVOR DEL MIES	DR. RICARDO ENRIQUEZ ORTIZ
2	LABO RAL	PATRICI A PAEZ CORAL	MIES	4332201500 119,00	LA ACTORA DEMANDO EL PAGO DE SU REMUNERA CION ADEUDADA DE LOS MESES DE AGOSTO A DICIEMBRE DEL 2014. LABORO HACIENDO LIMPIEZA EN EL CIBV DE LA CIUDAD DE MIRA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPE TENTE CIVIL DE LA CIUDAD DE MIRA	RECURSO DE CASACION	SE SUSTA NCIA EN LA CORTE NACION AL DE JUSTICI A	DR. RICARDO ENRIQUEZ ORTIZ
3	LABO RAL	CECILIA GUANOL UISA	MIES	17731-2016- 1011	LA ACTORA DEMANDO EL PAGO DE SU REMUNERA CION ADEUDADA DE LOS MESES DE AGOSTO A DICIEMBRE DEL 2014. LABORO HACIENDO LIMPIEZA EN EL CIBV DE LA CIUDAD DE EL ANGEL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPE TENTE CIVIL DE LA CIUDAD DE EL ANGEL	RECURSO DE CASACION	SE INADMI TIO EL RECUR SO- EN ESPER A EL AUTO DE PAGO DEL JUEZ ORIGIN AL	DR. RICARDO ENRIQUEZ ORTIZ

CONCLUSIONES:

- Revisados los expedientes se verifica que no tienen la caratula respectiva, ni se encuentra archivados conforme lo dispuesto por el Director de Patrocinio. mediante memorando N° MIES-CGAJ-DP-2018-0196, de 03 de mayo de 2018.
- En la Dirección Distrital Tulcán, de acuerdo a lo manifestado por el Dr. Ricardo Enríquez, analista jurídico y de la revisión de los expedientes no mantienen proceso penal alguno dentro del periodo de análisis.
- Se pudo evidenciar que con Oficio N° MDT-DRTSPI-2018-0582-OFICIO, de 20 de marzo de 2018, ingresa a la Dirección Distrital Tulcán, una denuncia laboral por falta de pago de

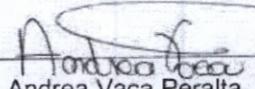
la liquidación, presentada por el señor Edgar Fernando Pazmiño Palma, ex servidor de la Dirección, trámite administrativo que no se encuentra en el consolidado de procesos.

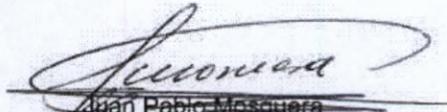
- Existe un convenio de cooperación signado con el N° CAR-INVPRODUC-2009-002, suscrito en el 19 de junio 2009, por un monto total de US. \$ 89275, el mismo que no se encuentra liquidado, por tanto es necesario realizar las acciones legales tendientes al cierre del convenio y en caso de ser necesario demandar la restitución de valores no devengado ni justificados.
- En los días de la intervención se verificó respecto de un trámite administrativo iniciado por la señora Luisa Ordoñez quien solicita se le cancele la factura del mes de mayo de 2012, por un monto de cuatrocientos ochenta y ocho dólares que se le adeuda de la provisión de frutas y verduras realizado al programa Aliméntate Ecuador, lo que motivo que se inicie una acción Defensorial, signada con el número DPE-0401-040101-205-2018-000820, señalando audiencia pública para el día 11 de junio de 2018 a las 12h30, por tanto se debe ingresar en la base de datos tanto los trámites administrativos como judiciales y hasta el archivo de los mismos.
- No reportan los juicios al GPR ni a la Dirección de Patrocinio.

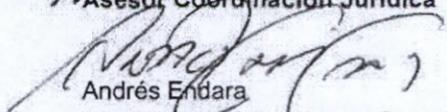
RECOMENDACIONES

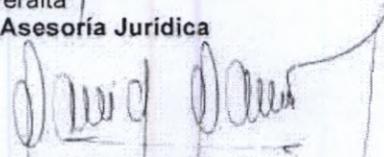
- Realizar caratulas y mantener el archivo de las causas conforme a lo dispuesto desde la Dirección de Patrocinio del Mies Planta Central.
- Ingresar dentro del consolidado de procesos las caudas administrativas hasta el archivo y cierre del expediente.
- Iniciar las acciones legales para el cierre del convenio N° CAR-INVPRODUC-2009-002, y de ser el caso realizar las acciones judiciales para la restitución de valores no devengado ni justificados.
- Reportar mensualmente tanto al GPR como a la Dirección de Patrocinio el consolidado de causas.

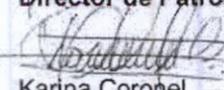
Particular que informamos para los fines pertinentes.


 Andrea Vaca Peralta
 Coordinadora General de Asesoría Jurídica


 Juan Pablo Mosquera
 Asesor Coordinación Jurídica


 Andrés Endara
 Analista Organizaciones Sociales


 David Carrion
 Director de Patrocinio


 Karina Coronel
 Analista de Asesoría Jurídica

000

001

Fanny Mosquera
Analista de Talento Humano

Betty Báez
Analista Patrocinio

Gonzalo Barahona
Analista Financiera

Danielo Chico
Analista Administrativo

Alexander Delgado
Analista de Asesoría Jurídica