

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS DNAI-AI-0739-2018

INFORME EMITIDO POR:

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN:

EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE DESVINCULACION, LIQUIDACION Y PAGO DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PUBLICA

INFORME NUMERO

METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE MARZO DE 2018

PERIODO EXAMINADO:

DEL 02 DE ENERO 2015 AL 31 DE MARZO DE 2018

DNAI-AI-0739-2018

FECHA APROBACION DEL INFORME

12 DE DICIEMBRE DE 2018

FECHA
RECEPCION DE
INFORME

18 DE MARZO DE
2019

INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCION DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES	% CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES	ESTADO	MEDIOS DE VERIFICACION
	1. Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un adendum modificatorio como lo establece el RIA/TH y previo a la legalización se efectúe la capacitación respectiva, con la finalidad que estos cuenten con la aceptación de los Funcionarios	Se realizó el cambio administrativo bajo la modalidad de contrato Ocasional, se elaboró el adendum modificatorio como dispone la remendacion no se han generado procesos de movimientos de personal (cambios administrativos, traslados, y traspasos)	100%	Cumplida	Adenda N°002 Memorando No. - EPMGDT-JTH-2021-346
	2. Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice en forma oportuna el aviso de salida del IESS del personal desvinculado, y que informe al Departamento Financiero para que gestionen la recuperación de cualquier obligación que mantengan con la empresa, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.	Se aprobo el "Procedimiento para el cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico" Memorando no. EPMGDT-JTH-488-2019 de 2018 se procedió ha registrar oportunamente los avisos de entrada y salida del personal, adicional se ha informado a través de Memorando Nro. EPMGDT-JTH-2021-347, las gestiones que se han realizado para lo ex servidores que mantienen obligaciones con la Empresa Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.	100%	Cumplida	Procedimiento para el cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
	3. Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano, solicite la documentación del personal desvinculado y proceda con las liquidaciones, a fin de remitirlas al área financiera para su registro; lo que permitirá desvinculaciones conforme a las normas legales vigentes.	Se aprobo el "Procedimiento para el cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico" Memorando no. EPMGDT-JTH-488-2019 de 2018 se remitió Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2021-0543 y Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2021-544 esto de conformidad con el art. 8 y 9 literal d) del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135 "INSTRUCTIVO DE LOS DOCUMENTOS PARA EL INGRESO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO"	100%	Cumplida	Procedimiento para el cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico

4. Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano coordine con el Jefe Financiero la elaboración, registro y pago de las liquidaciones de los Funcionarios desvinculados dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas de personal en los tiempos previstos.	Se aprueba el "Procedimiento para el cálculo de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Turismo" Memorando no. EPMGDT-JTH-488-2019 de 2018 se remitió Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2021-0249, DE ACUERDO AL ART. 11 DE LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES,	100%	Cumplida	Procedimiento para el cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Turismo Turístico
5. Dispondrá a la Asistente Administrativa de Talento Humano, archive los documentos de los Funcionarios en forma individual, secuencial y cronológica, debidamente foliados y recabe la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.	Se han realizado varias comunicaciones escritas remitidas a la Asistente Administrativa y al equipo de la Unidad de Talento Humano existen expedientes organizados. en Cumplimiento a disposiciones de la Contraloría General del Estado, se dispuso a través de Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2021-0224 el cumplimiento de Administrar el archivo de la Jefatura de Talento Humano; Archivar los documentos de los funcionarios en forma individual, secuencial y cronológica debidamente foliados.; Recabar la documentación faltante en cada expediente	100%	Cumplida	comunicaciones escritas remitidas a la Asistente Administrativa

Quito, 30 de diciembre 2021



DRA. MARÍA JOSÉ VALDIVIEZO
F) DELEGADA DE SEGUIMIENTO
ELABORADO



ING. MARÍA KARINA GORDILLO
f) GERENTE FINANCIERA ADMINISTRATIVA
REVISADO



ING. MARÍA CRISTINA RIVADENEIRA
f) GERENTE GENERAL
APROBADO