



## INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DNAI-AI-0739-2018

INFORME EMITIDO POR:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN:

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ESPECIAL A LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE MARZO DE 2018

INFORME NÚMERO

DNAI-AI-0739-2018

PERIODO EXAMINADO:

DEL 02 DE ENERO 2015 AL 31 DE MARZO DE 2018

FECHA APROBACIÓN DEL INFORME

12 DE DICIEMBRE DE 2018

FECHA RECEPCIÓN DE  
INFORME

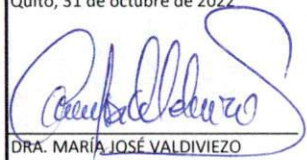
18 DE MARZO DE 2019

### INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

| ENTIDAD QUE RECOMIENDA                              | RECOMENDACIONES Y/O DICTÁMENES EMANADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | % CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES | ESTADO   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contraloría General del Estado<br>DNAI-AI-0739-2018 | 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 RIATH 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 emendación no se han generado procesos de movimientos de personal (cambios administrativos, traslados, y traspasos)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100%                           | Cumplida | Adenda N°002<br>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 han registrado avisos de entrada y salida del IESS de manera oportuna, el departamento Financiero al momento de firmar las hojas de paz y salvo de los ex servidores indica la existencia de obligaciones pendiente en caso de existir.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 100%                           | Cumplida | Avisos de entrada y salida                                                                                                                                            |
|                                                     | 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 aprobó el "Procedimiento para el cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública 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 Pública 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 aprobó el "Procedimiento para el cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico" 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 Destino 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 expediente 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                                                                                                       |

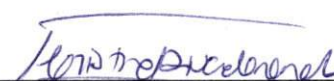
Quito, 31 de octubre de 2022



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