

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría

Tema:

"Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande"

Autor: Alvarez Ponce, Josue Mathias

Tutora: Dra. Valle Alvarez, Alexandra Tatiana, PhD

Ambato - Ecuador

2026

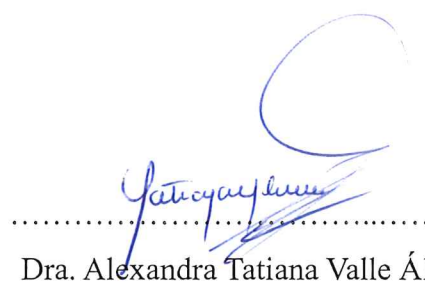
APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Alexandra Tatiana Valle Álvarez, PhD. con cédula de identidad N°. 1802922938, en mi calidad de Tutora del Proyecto Integrador sobre el tema: **"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LAS LIQUIDACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS OTORGADOS POR EL MIES AL GAD PARROQUIAL RURAL HUACHI GRANDE"**, desarrollado por Josue Mathias Alvarez Ponce, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Instructivo del Reglamento para la Titulación de Grado en la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Junio 2026

TUTORA



.....

Dra. Alexandra Tatiana Valle Álvarez, PhD

C.I. 1802922938

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Josue Mathias Alvarez Ponce con cédula de identidad N°. 1805372578, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Proyecto Integrador, bajo el tema: **"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LAS LIQUIDACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS OTORGADOS POR EL MIES AL GAD PARROQUIAL RURAL HUACHI GRANDE"**, también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este Proyecto Integrador.

Ambato, Junio 2026

AUTOR



.....

Josue Mathias Alvarez Ponce

C.I. 1805372578

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este Proyecto Integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi Proyecto Integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este Proyecto Integrador, dentro de las regulaciones de la universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autor.

Ambato, Junio 2026

AUTOR



.....

Josue Mathias Alvarez Ponce

C.I. 1805372578

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto Integrador, sobre el tema: **"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LAS LIQUIDACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS OTORGADOS POR EL MIES AL GAD PARROQUIAL RURAL HUACHI GRANDE"**, elaborado por Josue Mathias Alvarez Ponce, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Junio 2026

Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova, Mg.
PRESIDENTE

Dr. Guido Hernán Tobar Vasco, Mg.
MIEMBRO CALIFICADOR

Dra. Cecilia Catalina Toscano Morales, Mg.
MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Le dedico este logro principalmente a Dios, quien ha sido fuente de sabiduría y fortaleza, por guiar cada uno de mis pasos, iluminar mi camino en los momentos de incertidumbre y concederme la perseverancia necesaria para culminar esta importante etapa de mi vida.

A mi bisabuela, quien desde el cielo continúa siendo un ángel en mi vida, ejemplo de amor, ternura y fortaleza. Su recuerdo permanece vivo en mi corazón y ha sido una inspiración constante para seguir adelante con determinación y fe.

A mi madre, por su amor incondicional, su apoyo inquebrantable y sus constantes sacrificios. Por ser mi pilar fundamental, mi guía y mi mayor motivación para alcanzar cada una de mis metas. Su confianza en mí ha sido clave para no rendirme y continuar incluso en los momentos más desafiantes.

Josue Mathias Alvarez Ponce

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a la Universidad Técnica de Ambato, por brindarme la oportunidad de formarme académica y profesionalmente, y por proporcionarme las herramientas necesarias para alcanzar este importante logro en mi vida.

De manera especial, agradezco a mi tutora, Dra. Alexandra Tatiana Valle Álvarez, por su guía constante, su paciencia y su valioso acompañamiento durante el desarrollo de esta tesis. Sus conocimientos, observaciones y compromiso fueron fundamentales para la culminación exitosa de este trabajo.

Asimismo, extiendo mi agradecimiento al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, por abrirme sus puertas y facilitarme el acceso a información relevante para el desarrollo de la auditoría. Su colaboración y disposición fueron clave para llevar a cabo este proyecto de manera adecuada.

A todas las personas que contribuyeron directa o indirectamente en este proceso, les expreso mi más profunda gratitud.

Josue Mathias Alvarez Ponce

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO **PÁGINA**

A. PÁGINAS PRELIMINARES

PORTADA i
APROBACIÓN DEL TUTOR ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN iii
DERECHOS DE AUTOR iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO v
DEDICATORIA vi
AGRADECIMIENTO vii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS viii
ÍNDICE DE TABLAS xii
ÍNDICE DE FIGURAS xiii
RESUMEN EJECUTIVO xiv
ABSTRACT xv

B. CONTENIDOS

CAPÍTULO I 1
MARCO TEÓRICO 1
1. 1 Introducción 1
1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador 1
1.1.1.1 Historia de la institución 1
1.1.1.2 Detalles estratégicos 2
1.1.1.3 Estructura organizacional 3
1.1.1.4 Detalles de la operación 3
1.1.1.5 Detalles legales 3
1.1.1.6 Marcas y logos 4
1.1.1.7 Ubicación 4
1.1.2 Descripción del entorno 5
1.1.3 Justificación 6
1.1.4 Objetivos 6
1.1.4.1 Objetivo general 6
1.1.4.2 Objetivos específicos 7
1.2 Revisión de literatura 7
1.2.1 Teoría que sustenta la tesis 7
1.2.1.1 Teoría de la agencia 7
1.2.2 Conceptos, definiciones, características, clasificaciones, fases 7

1.2.2.1 Auditoría 7
1.2.2.1.1 Evolución histórica de la auditoría 8
1.2.2.1.2 Importancia de la auditoría en la gestión organizacional 8
1.2.2.1.3 Objetivos de la auditoría 9
1.2.2.1.4 Principios y características de la auditoría 9
1.2.2.2 Tipos de auditoría 10
1.2.2.2.1 Auditoría financiera 11
1.2.2.2.2 Auditoría de gestión 11
1.2.2.2.3 Auditoría gubernamental 11
1.2.2.2.4 Auditoría de cumplimiento 12
1.2.2.2.5 Auditoría forense detectiva 12
1.2.2.2.6 Auditoría de aspectos ambientales 12
1.2.2.2.7 Auditoría de obras públicas o de ingeniería 13
1.2.2.2.8 Auditoría informática 13
1.2.2.2.9 Examen especial 14
1.2.2.3 Auditoría gubernamental 14
1.2.2.3.1 Concepto de la auditoría gubernamental 14
1.2.2.3.2 Objetivos de la auditoría gubernamental 14
1.2.2.3.3 Importancia de la auditoría gubernamental en la transparencia pública 15
1.2.2.3.4 Alcance de la auditoría gubernamental 15
1.2.2.3.5 Tipos de auditoría gubernamental 15
1.2.2.4 Marco normativo de la auditoría gubernamental 16
1.2.2.4.1 Constitución de la República del Ecuador 16
1.2.2.4.2 Leyes y reglamentos 16
1.2.2.4.3 Normativa de la Contraloría General del Estado 17
1.2.2.4.5 Normas de control interno del sector público 17
1.2.2.4.6 Manual de auditoría de la Contraloría General del Estado 17
1.2.2.5 Sistema de control interno en el sector público 18
1.2.2.5.1 Concepto de control interno 18
1.2.2.5.2 Objetivos del control interno 18
1.2.2.5.3 Componentes del control interno 18
1.2.2.5.4 Importancia del control interno en las entidades públicas 19
1.2.2.5.5 Relación entre control interno y auditoría gubernamental 19
1.2.2.6 Auditoría de cumplimiento 20
1.2.2.6.1 Concepto de auditoría de cumplimiento 20
1.2.2.6.2 Objetivos de la auditoría de cumplimiento 20

1.2.2.6.3 Importancia de la auditoría de cumplimiento en el sector público 21
1.2.2.6.4 Alcance de la auditoría de cumplimiento 21
1.2.2.7 Marco normativo de la auditoría de cumplimiento 21
1.2.2.7.1 Normas ISSAI 400 21
1.2.2.7.2 Normativa de la Contraloría General del Estado Aplicable 21
1.2.2.7.3 Disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de cumplimiento 21
1.2.2.7.4 Principios de legalidad, transparencia y responsabilidad 22
1.2.2.8 Proceso de la auditoría de cumplimiento 22
1.2.2.8.1 Planificación de la auditoría de cumplimiento 22
1.2.2.8.2 Ejecución de la auditoría de cumplimiento 23
1.2.2.8.3 Comunicación de resultados 23
1.2.2.9 Hallazgos en la auditoría de cumplimiento 24
1.2.2.9.1 Concepto de hallazgo de auditoría 24
1.2.2.9.2 Elementos del hallazgo (condición, criterio, causa, efecto y recomendación) 24
1.2.3. Informe de auditoría de cumplimiento 25
1.2.3.1 Concepto del informe de auditoría 25
1.2.3.2 Estructura del informe según la Contraloría General del Estado 25
1.2.3.3 Comunicación de resultados 26
1.2.3.4 Seguimiento de recomendaciones 26
CAPÍTULO II 27
METODOLOGÍA 27
2.1 Descripción de la metodología 27
2.1.1 Unidad de análisis 27
2.1.2 Fuentes y técnicas de recolección de información 27
2.1.2.1 Fuentes de información primaria 27
2.1.2.2 Fuentes de información secundaria 30
2.1.3 Fases del desarrollo 32
CAPÍTULO III 34
DESARROLLO 34
3.1 Desarrollo 34
CAPÍTULO IV 203
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 203
4. 1 Conclusiones 203
4. 2 Recomendaciones 204
C. MATERIALES DE REFERENCIA
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 206

ANEXOS 209

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO **PÁGINA**

Tabla 1 Servidores entrevistados....28

Tabla 2 Cuestionario para la evaluación del cumplimiento en la administración de los recursos públicos....28

Tabla 3 Verificación y cumplimiento de la documentación relacionada con las liquidaciones de los recursos del MIES....29

Tabla 4 Ficha de observación documental....30

Tabla 5 Fases del desarrollo....32

ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO **PÁGINA**

Figura 1 Logo de la institución 4

Figura 2 Ubicación geográfica 5

Figura 3 Tipos de Auditoría 10

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: "AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS OTORGADOS POR EL MIES AL GAD PARROQUIAL RURAL HUACHI GRANDE"

AUTOR: Josue Mathias Alvarez Ponce
TUTORA: Dra. Alexandra Tatiana Valle Álvarez, PhD.
FECHA: Junio 2026

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto desarrolló una auditoría de cumplimiento a las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huachi Grande, correspondientes al año 2022. La finalidad de esta investigación consistió en evaluar si la entidad cumplió con el marco normativo vigente durante el manejo de los fondos asignados garantizando un uso eficiente, transparente y debidamente documentado. El análisis inicio de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno y los convenios suscritos entre el MIES y el GAD Parroquial. La metodología aplicó las fases de la auditoría gubernamental: planificación, ejecución y comunicación de resultados. Durante la planificación se identificaron los riesgos y se definió el alcance del examen; en la ejecución se analizó la documentación de respaldo, se verificó el cumplimiento normativo y se evaluaron los procedimientos de liquidación. Los resultados evidenciaron que existieron debilidades en la presentación oportuna de liquidaciones, inconsistencias en la documentación de respaldo y deficiencias en los procesos de rendición de cuentas. El examen concluyó con recomendaciones orientadas a fortalecer el control interno, mejorar los procesos de liquidación y garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos públicos transferidos en beneficio de la comunidad.

PALABRAS DESCRIPTORAS: AUDITORÍA, LIQUIDACIÓN, RECURSOS PÚBLICOS, MIES.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING
ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

TOPIC: "COMPLIANCE AUDIT OF THE SETTLEMENTS OF PUBLIC RESOURCES GRANTED BY MIES TO THE RURAL PARISH GAD OF HUACHI GRANDE"

AUTHOR: Josue Mathias Alvarez Ponce
TUTOR: Dra. Alexandra Tatiana Valle Álvarez, PhD.
DATE: June 2026

ABSTRACT

This project conducted a compliance audit of the settlements of public funds granted by the Ministry of Economic and Social Inclusion (MIES) to the Huachi Grande Rural Parish Decentralized Autonomous Government for the year 2022. The purpose of this research was to evaluate whether the entity complied with the current regulatory framework during the management of the allocated funds, ensuring their efficient, transparent, and properly documented use. The analysis was based on the Organic Law of the Comptroller General of the State, the Organic Code of Planning and Public Finance, the Internal Control Standards, and the agreements signed between MIES and the Parish GAD. The methodology applied the phases of a government audit: planning, execution, and communication of results. During the planning phase, risks were identified and the scope of the examination was defined; during the execution phase, supporting documentation was analyzed, regulatory compliance was verified, and the disbursement procedures were evaluated. The results revealed weaknesses in the timely submission of settlements, inconsistencies in supporting documentation, and deficiencies in accountability processes. The audit concluded with recommendations aimed at strengthening internal controls, improving settlement processes, and ensuring the transparent and efficient use of transferred public funds for the benefit of the community.

KEYWORDS: AUDIT, LIQUIDATION, PUBLIC RECOURSES, MIES.

CAPÍTULO I
MARCO TEÓRICO

1. 1 Introducción

1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador

1.1.1.1 Historia de la institución

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial Rural Huachi Grande es la entidad de gobierno local que administra la parroquia Huachi Grande, ubicada al sur del cantón Ambato, provincia de Tungurahua. La parroquia es reconocida como un territorio productivo, con gente de trabajo y perseverancia, cuya identidad se ha forjado entre episodios históricos, resiliencia frente a desastres naturales y trabajo solidario de su comunidad (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huachi Grande, 2024).

Huachi Grande fue fundada el 29 de julio de 1957 y en sus inicios formaba parte del territorio de la parroquia de Tisaleo, desde donde sus habitantes comenzaron las gestiones para separarse. Un documento del Concejo Municipal de Ambato de 1922 registra que ese año se negó dicha separación. El 29 de julio de 1958 fue establecida formalmente como parroquia Huachi Grande, ya que antes de esa fecha era únicamente un caserío con su centro principal situado en el barrio El Censo.

En el ámbito histórico, el GAD Parroquial Rural Huachi Grande (2024) documenta en su sitio oficial que en este territorio tuvo lugar la Primera Batalla de Huachi el 22 de noviembre de 1820, el cual fue un enfrentamiento entre fuerzas republicanas y españolas, y un segundo combate con la participación del Mariscal Antonio José de Sucre en el marco de las guerras de independencia. El GAD Parroquial Rural Huachi Grande (2024) también registra que los primeros asentamientos del territorio tienen su memoria histórica vinculada a la Batalla de Miñarica y que un terremoto del 5 de agosto de 1949 ocasionó una destrucción casi total del caserío y su posterior reconstrucción comunitaria.

En cuanto a lo productivo, el GAD Parroquial Rural Huachi Grande (2024) señala que la parroquia se ha caracterizado por cultivar cereales y frutas a gran escala teniendo productos como la manzana y, según “El Libro de Oro” la frutilla, siendo traída desde

España por José Antonio Blanco Antorvoz de Salinas, ya que mediante su travesía sembraba cada noche solo en las tierras de Huachi Grande, cerca del antiguo camino "El Rey", dando como resultado favorable a una tradición agrícola que sostuvo a la parroquia por décadas.

1.1.1.2 Detalles estratégicos

Información tomada del sitio web del GAD Parroquial Rural Huachi Grande (2024)

Misión

"Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia Huachi Grande, mediante el cumplimiento de la Constitución, la ley y la prestación eficiente de servicios, representando los intereses comunes e involucrando a los actores sociales en la planificación y gestión del desarrollo integral del territorio."

Visión

"Ser el gobierno parroquial rural enfocado en el desarrollo humano de los habitantes de Huachi Grande, que garantiza los derechos ciudadanos y de la naturaleza, promoviendo un sistema económico social y solidario, sostenible y sustentable."

Valores

- *Honestidad*

Actuar con claridad y transparencia, con veracidad y coherencia, priorizando la justicia, equidad y apego al orden jurídico.

- *Compromiso*

Priorizar necesidades comunes, con énfasis en el servicio social y solidario.

- *Eficiencia*

Cumplir objetivos y metas de forma eficaz, eficiente y oportuna, observando normas administrativas, técnicas y legales.

- *Trabajo en equipo*

Esfuerzo conjunto para alcanzar metas parroquiales, con tolerancia, respeto y empatía.

- *Transparencia*

Gestionar con parámetros claros y confiables, fomentando la participación ciudadana en los asuntos públicos.

- *Mejora continua*

Buscar y promover la excelencia en los productos y servicios brindados.

Objetivos

- Planificar actividades sociales, económicas y productivas aprovechando las capacidades del territorio y los presupuestos disponibles, dentro de las competencias exclusivas y concurrentes.
- Fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones y promover la cohesión social en función de la seguridad ciudadana.
- Promover el manejo sustentable de áreas naturales y espacios verdes, relevantes para la conservación y conectividad ecológica.
- Impulsar las potencialidades culturales y ancestrales presentes en el territorio y su población.
- Gestionar y promover la mejora de los servicios básicos, reduciendo la brecha de acceso a alcantarillado y saneamiento.

1.1.1.3 Estructura organizacional

De conformidad con los artículos 29 y 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Su ejercicio se realiza a través de tres funciones integradas: de legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración y de participación ciudadana y control social.

Para lo cual, en el caso del GAD Parroquial Rural Huachi Grande, el nivel legislativo y de fiscalización está integrado por el Pleno de la Junta Parroquial, conformado por el presidente, vicepresidenta y tres vocales electros por votación popular. El nivel ejecutivo y administrativo recae en la Presidencia del Gobierno Parroquial, con el apoyo de secretaría y tesorería.

1.1.1.4 Detalles de la operación

En ejercicio de sus competencias establecidas en el artículo 65 del COOTAD (2010), el GAD Parroquial Rural Huachi Grande planifica, coordina y ejecuta obras de servicios orientados al desarrollo territorial.

1.1.1.5 Detalles legales

El GAD Parroquial Rural Huachi Grande es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, conforme a lo estipulado en el artículo 63 del COOTAD (2010). El marco normativo que rige su gestión es el siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador (2008): De acuerdo a sus artículos 238 y 267, reconoce a los gobiernos parroquiales rurales como niveles de gobierno autónomo descentralizado, con competencias exclusivas y financiamiento a través del Presupuesto General del Estado.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010): Regula la organización, competencias, funciones, recursos y procedimientos de los GAD parroquiales rurales.
- Ley Orgánica Del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (2009): Establece los mecanismos de participación ciudadana en la gestión parroquial.

1.1.1.6 Marcas y logos

El GAD Parroquial Rural Huachi Grande, se basa en el siguiente logotipo, concebido para que los ciudadanos la identifiquen fácilmente.

Figura 1
Logo de la institución



Fuente: GAD Parroquial Rural Huachi Grande (2024)

1.1.1.7 Ubicación

La parroquia Huachi Grande se encuentra ubicada al sur del cantón Ambato, provincia de Tungurahua.

Figura 2
Ubicación geográfica



Fuente: Google Maps (2026)

1.1.2 Descripción del entorno

El GAD Parroquial Rural Huachi Grande suscribió convenios de cooperación técnico – económica con el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) para la ejecución de servicios de desarrollo infantil integral y de atención a la mendicidad. Este mecanismo de convenios MIES-GAD parroquial está documentado como modalidad habitual de prestación de servicios sociales en parroquias rurales del país. Sin embargo, la gestión de los recursos públicos transferidos mediante estos convenios implica obligaciones legales específicas para los GAD receptores.

El presente proyecto busca determinar si el uso de los fondos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande fue cumplido de acuerdo a las Leyes o Reglamentos.

Esta problemática se contextualiza en la realidad nacional más amplia, tras analizar el marco legal y los reportes proporcionados por los gobiernos parroquiales en Ecuador, se constató que las instituciones presentan manejos erróneos en los recursos públicos. Además, los recortes presupuestarios han dificultado que los gobiernos locales cumplan con sus obligaciones contractuales, legales, incluidas las derivadas de convenios del MIES.

1.1.3 Justificación

El presente proyecto se justifica ante la escasa difusión y aplicación práctica de la auditoría de cumplimiento en el contexto ecuatoriano, especialmente en lo que respecta a la gestión de recursos públicos transferidos por entidades del Estado central hacia los GAD parroquiales rurales. Si bien los Principios de la Auditoría de Cumplimiento (2019) definen a la auditoria de cumplimiento como el examen independiente orientado a verificar si las actividades y transacciones de una entidad se ajustan, en todos sus aspectos significativos, a las normas legales y reglamentarias que la rigen.

En este contexto, los convenios establecidos entre el MIES y los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales del Ecuador constituyen un aspecto de gran importancia, debido a que implican la asignación y gestión de recursos públicos orientados a la atención de grupos prioritarios. No obstante, la inexistencia de controles formalmente definidos propicias situaciones de incumplimiento de la normativa vigente, manejo inadecuado de los recursos económicos y deficiencias en la transparencia de los procesos de rendición de cuentas.

Por lo expuesto, el GAD Parroquial Rural Huachi Grande es una institución pública sujeta a control gubernamental y a los principios de transparencia y rendición de cuentas establecidos en la Constitución de la República del Ecuador (2008) y en el COOTAD (2010). Según el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública (2004) todas las instituciones públicas están obligadas a publicar y poner a disposición de la ciudadanía información importante. Esto garantiza que la información necesaria para realizar la auditoria es accesible.

La metodología aplicada en el presente proyecto se fundamenta en el Manual de Auditoría Gubernamental (2002), el cual determina las etapas, técnicas y procedimientos necesarios para el desarrollo del control gubernamental. Dicho manual comprende cuatro fases principales: planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1 Objetivo general

Desarrollar el proceso de Auditoría de Cumplimiento a las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande durante el año 2022, para evaluar la aplicación del marco normativo y regulatorio vigente.

1.1.4.2 Objetivos específicos

- Realizar la planificación de la auditoría para determinar el enfoque, alcance y los procedimientos a aplicar en las liquidaciones de los recursos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande.
- Ejecutar la auditoría de cumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y normativas en la gestión de los recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande para identificar hallazgos de auditoría.
- Comunicar los resultados de la auditoría de cumplimiento mediante la emisión del informe final de auditoría, para presentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que permitan a las autoridades del GAD Parroquial Rural Huachi Grande corregir las deficiencias identificadas y fortalecer la gestión institucional de los recursos públicos.

1.2 Revisión de literatura

1.2.1 Teoría que sustenta la tesis

1.2.1.1 Teoría de la agencia

La Teoría de la Agencia, propuesta por Jensen & Meckling (1976) se estableció los fundamentos formales de la relación de agencia, definida como un contrato bajo el cual uno o más personas denominadas ‘el principal o los principales’ contratan a otra persona denominada ‘el agente’ para que ejecute determinado servicio en su nombre, lo cual implica delegar cierto grado de autoridad al agente. En el contexto de este trabajo, el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) actúa como principal, mientras que el GAD Parroquial Rural Huachi Grande actúa como agente encargado de administrar los recursos públicos. Esta relación implica riesgos, ya que el agente posee mayor conocimiento sobre la gestión de los recursos, lo que puede generar desviaciones, ineficiencias o incumplimientos normativos.

1.2.2 Conceptos, definiciones, características, clasificaciones, fases

1.2.2.1 Auditoría

Para Arens et al. (2007), la auditoría es la acumulación de información en forma de evidencias y el análisis de las mismas, con el propósito de determinar y reportar el grado de correspondencia entre esa información y los criterios de cumplimiento establecidos. Este concepto subraya tres elementos esenciales de la práctica auditora: la acumulación de evidencia, la evaluación frente a criterios preestablecidos y la emisión de un reporte de conclusiones.

Desde el enfoque del sector público ecuatoriano, la Contraloría General del Estado (2024) conceptualiza la auditoría gubernamental como un conjunto integral de asesoramiento, apoyo y prevención de riesgos, orientado a evaluar las gestiones financieras, administrativas, operativas y ambientales de las entidades o personas que administran recursos públicos.

1.2.2.1.1 Evolución histórica de la auditoría

Sandoval (2012) indica que la consolidación institucional de la auditoria se produce durante la Edad Media en el cual, el Consejo Londinense de Inglaterra en el año 1310 y el Colegio de Contadores de Venecia de 1581 constituyen las expresiones más tempranas de la organización profesional de funciones auditoras, por otro lado, el título de auditor tal como se conoce actualmente apareció a finales del siglo XVIII en Inglaterra durante el reinado del Eduardo I.

La revolución Industrial de la segunda mitad del siglo XIX constituyo un punto de inflexión determinante. El crecimiento acelerado de las corporaciones, la separación entre propiedad y gestión y la necesidad de rendir cuentas a accionistas e inversionistas crearon la demanda de servicios independientes de verificación contable, dando origen a la auditoría financiera moderna (Arias et al., 2023).

1.2.2.1.2 Importancia de la auditoría en la gestión organizacional

Según Arens et al. (2007) la auditoría cumple un rol estratégico en la gestión organizacional al contribuir a la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos internos. Su importancia se manifiesta en múltiples dimensiones que van más allá del simple examen contable. Además, destaca que las auditorías generan resultados importantes en la toma de decisiones, buscando el logro

de la misión, visión y objetivos estratégicos, sin dejar de lado su función de minimizar el riesgo.

En el ámbito del sector público ecuatoriano, Calle et al. (2024) consideran que la auditoría gubernamental constituye un mecanismo fundamental para asegurar la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia en la administración pública. Asimismo, señalan que los Planes Anuales de Control de la Contraloría General del Estado (CGE) funcionan como instrumentos estratégicos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2.2.1.3 Objetivos de la auditoría de cumplimiento

Arens et al. (2007) proporciona los objetivos específicos de la auditoría de cumplimiento:

- Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes e identificar y, de ser posible, cuantificar el impacto en la comunidad de las operaciones examinadas.
- Dictaminar la razonabilidad de las cifras, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas ecuatorianas de contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.
- Ejercer con eficiencia el control sobre los ingresos y gastos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos y privados que controla la Contraloría General del Estado.
- Propiciar el desarrollo de sistemas de información como una herramienta para la toma de decisiones y para la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

1.2.2.1.4 Principios y características de la auditoría

Los Principios de la Auditoría de Cumplimiento (2019) identifican que la auditoría se sustenta en principios fundamentales que garantizan la calidad, objetividad y utilidad

de sus resultados, sistematizados por las normas internacionales y la doctrina académica:

- Independencia: El auditor debe conservar autonomía tanto en el ámbito mental como organizacional frente a la entidad examinada. Este principio es considerado uno de los fundamentos éticos esenciales de la auditoría, junto con la integridad y la objetividad.
- Objetividad: Las conclusiones emitidas por el auditor deben sustentarse en evidencia suficiente, competente y verificable, evitando criterios basados en apreciaciones personales o subjetivas.
- Escepticismo profesional: El auditor tiene la obligación de mantener una postura crítica y analítica respecto a la evidencia obtenida, considerando que pueden existir situaciones o condiciones que originen desviaciones frente a los criterios establecidos.

1.2.2.2 Tipos de auditoría

Los tipos de auditoría permiten clasificar los procesos de evaluación según su finalidad, alcance y área de aplicación. Cada uno cumple una función específica dentro de las organizaciones, contribuyendo al control, transparencia y mejora continua. En la **Figura 3** se detallan los principales tipos de auditoría:

Figura 3
Tipos de Auditoría



Fuente: Contraloría General del Estado (2024).

1.2.2.2.1 Auditoría financiera

La auditoría financiera es el examen sistemático e independiente de los estados financieros de una entidad, con el propósito de emitir una opinión técnica sobre si dichos estados presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad aplicables. Para, se centra en determinar si los estados financieros han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido, generalmente las NIIF Arens et al. (2007).

La auditoría financiera es fundamental porque permite verificar la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros de una entidad. Su aplicación contribuye a que la información económica sea transparente y útil para la toma de decisiones de los diferentes usuarios.

1.2.2.2.2 Auditoría de gestión

La auditoría de gestión es la acción fiscalizadora de carácter multidisciplinario dirigida a examinar y evaluar el control interno, la gestión y el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar el apego a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examina y evalúa el cumplimiento de los resultados esperados, de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes (Contraloría General del Estado, 2024).

La auditoría de gestión es una herramienta importante para evaluar el desempeño institucional, ya que permite determinar si los recursos disponibles se administran con eficiencia, eficacia y economía. Además, ayuda a identificar oportunidades de mejora en los procesos y resultados de la organización.

1.2.2.2.3 Auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental es un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen de las gestiones: financiera, administrativa, operativa y medioambiental a quienes dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado, 2024).

La auditoría gubernamental desempeña un papel esencial en el sector público, ya que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y el adecuado uso de los recursos estatales, promoviendo una gestión orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2.2.2.4 Auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido (Arens et al., 2007).

La auditoría de cumplimiento verifica que las actividades de una entidad se desarrollen conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes. Su ejecución contribuye a prevenir irregularidades y a fortalecer la confianza en la gestión institucional.

1.2.2.2.5 Auditoría forense detectiva

La auditoría forense detectiva se realiza cuando existan indicios de responsabilidad penal en conductas penadas por la Ley, presuntamente incurridas por los servidores y trabajadores de las entidades públicas y personeros de las entidades de derecho privado que manejen recursos públicos, a fin de analizar y obtener elementos suficientes de un posible tipo penal. El informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal tendrá valor probatorio y se remitirá a la Fiscalía General del Estado con la finalidad de que actúe en el marco de sus competencias constitucionales y legales (Contraloría General del Estado, 2024).

La auditoría forense detectiva tiene gran relevancia debido a que permite investigar posibles actos ilícitos relacionados con el manejo de recursos públicos. Su importancia radica en la obtención de evidencias que faciliten la determinación de responsabilidades y el combate a la corrupción.

1.2.2.2.6 Auditoría de aspectos ambientales

“La auditoría de aspectos ambientales analiza los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental” (Contraloría General del Estado, 2024).

La auditoría de aspectos ambientales es una herramienta que contribuye a garantizar el cumplimiento de las normas ambientales y a promover una gestión responsable con el entorno. Su aplicación favorece el desarrollo sostenible y la prevención de impactos negativos al medio ambiente.

1.2.2.2.7 Auditoría de obras públicas o de ingeniería

La auditoría de obras públicas o de ingeniería permite evaluar la administración de las obras en construcción, gestión de los contratistas, manejo de la contratación pública, eficacia de los sistemas de mantenimiento, cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen (Contraloría General del Estado, 2024).

La auditoría de obras públicas o de ingeniería es fundamental para asegurar que las obras públicas se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, los plazos establecidos y el presupuesto asignado. De esta manera, se promueve la eficiencia en la inversión pública y la calidad de las obras realizadas.

1.2.2.2.8 Auditoría informática

La auditoría informática se enfoca en el control de los recursos informáticos de las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para evaluar su eficiencia y efectividad. Esta modalidad de control examinará y verificará los sistemas, las aplicaciones, infraestructura y procesos de tecnología de la información para identificar y corregir vulnerabilidades, incumplimientos y riesgos que puedan afectar a la integridad, la confidencialidad, la disponibilidad de la información y los recursos informáticos, a fin de evitar fuga de información que pueda afectar a la integridad de los recursos públicos. Esta modalidad de auditoría concluirá con el informe correspondiente que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes (Contraloría General del Estado, 2024).

La auditoría informática ha adquirido una gran importancia debido al creciente uso de la tecnología en las organizaciones. Esta auditoría permite evaluar la seguridad,

integridad y disponibilidad de la información, reduciendo riesgos asociados a fallas tecnológicas o accesos no autorizados.

1.2.2.2.9 Examen especial

El Examen Especial Revisa, estudia y evalúa aspectos limitados o una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medioambiental, luego de su ejecución. Se aplican técnicas y procedimientos de auditoría y de disciplinas específicas, de acuerdo con la materia del examen. El informe de examen especial deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones (Contraloría General del Estado, 2024).

El examen especial constituye una herramienta eficaz para analizar situaciones o áreas específicas de una entidad cuando se requiere una revisión detallada. Su aplicación permite identificar hallazgos concretos y formular recomendaciones orientadas a corregir deficiencias detectadas.

1.2.2.3 Auditoría gubernamental

1.2.2.3.1 Concepto de la auditoría gubernamental

"La auditoría gubernamental es un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen de las gestiones: financiera, administrativa, operativa y medioambiental a quienes dispongan de recursos públicos" (Contraloría General del Estado, 2024).

1.2.2.3.2 Objetivos de la auditoría gubernamental

La Contraloría General del Estado (2024) proporciona los objetivos específicos de la auditoría gubernamental que son:

- Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes e identificar y, de ser posible, cuantificar el impacto en la comunidad de las operaciones examinadas.

- Dictaminar la razonabilidad de las cifras, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas ecuatorianas de contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.
- Ejercer con eficiencia el control sobre los ingresos y gastos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos y privados que controla la Contraloría General del Estado.
- Propiciar el desarrollo de sistemas de información como una herramienta para la toma de decisiones y para la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

1.2.2.3.3 Importancia de la auditoría gubernamental en la transparencia pública

Calle et al. (2024) señalan que la auditoría en el sector público ecuatoriano es un procedimiento esencial para garantizar la transparencia, responsabilidad y eficacia en la gestión pública. Además, contribuye a la democracia al proporcionar información objetiva y verificada sobre la actuación de los agentes públicos. Arens et al. (2007) concluyen que la auditoría en el sector público ecuatoriano es un procedimiento esencial para garantizar la transparencia, responsabilidad y eficacia en la gestión pública, y que los Planes Anuales de Control de la Contraloría se presentan como herramientas estratégicas alineadas con los objetivos institucionales.

1.2.2.3.4 Alcance de la auditoría gubernamental

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en su artículo 212 establece que la CGE tiene atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002) amplía hacia todas las entidades del sector público y a entidades privadas que dispongan o administren fondos públicos.

1.2.2.3.5 Tipos de auditoría gubernamental

La CGE (2024) reconoce las siguientes modalidades de auditoría gubernamental: auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría de aspectos ambientales, auditoría

de obras públicas o de ingeniería, y examen especial. El examen especial es la modalidad más relevante porque revisa, estudia y evalúa aspectos limitados o una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medioambiental luego de su ejecución, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría de disciplinas específicas (Manual de auditoría gubernamental, 2002).

1.2.2.4 Marco normativo de la auditoría gubernamental

1.2.2.4.1 Constitución de la República del Ecuador

La Constitución de la República del Ecuador (2008) establece la base legal suprema de la auditoría gubernamental en los artículos 211 y 212. El artículo 211 determina que la CGE es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, con atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos; realizar auditorías de gestión; y pronunciarse sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados de las instituciones.

El artículo 212 establece entre sus funciones de la CGE: dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y control interno; expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones; y determinar responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionados con los aspectos y gestiones sujetas a su control.

1.2.2.4.2 Leyes y reglamentos

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002) es el instrumento legal fundamental que regula el ejercicio del control gubernamental en Ecuador, define los sujetos de control, las modalidades de auditoría y los procedimientos para la determinación de responsabilidades.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2012) establece el marco para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto general del Estado y de los presupuestos de los GAD, incluyendo los mecanismos de transferencia y rendición de cuentas de los recursos públicos.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010) regula la organización, competencias y régimen financiero de los GAD parroquiales, incluyendo las disposiciones relativas a la ejecución de convenios de transferencia.

1.2.2.4.3 Normativa de la Contraloría General del Estado

Entre los instrumentos técnico-normativos más relevantes para el presente proyecto se destacan: el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (Acuerdo No. 016-CG, 2001, R.O. 407); el Manual de Auditoría de Gestión (Acuerdo No. 031-CG, 2001, R.O. 469); las Normas de Control Interno (Acuerdo 039-CG-2009 y reformas mediante Acuerdos 041-CG-2010, 006-CG-2014, 052-CG-2014, 013-CG-2019, 004-CG-2023); y el Reglamento de Responsabilidades, que define el procedimiento para el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de los hallazgos de auditoría.

1.2.2.4.5 Normas de control interno del sector público

Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos fueron expedidas mediante Acuerdo 039-CG-2009 (R.O. 78 de 01-12-2009). Recogen el marco integrado de control interno del COSO, que plantea cinco componentes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y seguimiento (CGE, 2024). Se aplican en todas las entidades del sector público, incluyendo al GAD Parroquial Rural Huachi Grande como receptor de recursos del MIES.

1.2.2.4.6 Manual de auditoría de la Contraloría General del Estado

El Manual de auditoría gubernamental (2002) determina los lineamientos técnicos y metodológicos necesarios para el desarrollo de las auditorías. Asimismo, establece las fases del proceso, los parámetros para la evaluación del control interno, los procedimientos destinados a la obtención de evidencia y los requisitos que debe contener el informe de auditoría. Su aplicación resulta fundamental en el presente proyecto integrador, ya que proporciona los criterios metodológicos que orientan la

elaboración de los programas de auditoría, el desarrollo de los hallazgos y la preparación del informe final.

1.2.2.5 Sistema de control interno en el sector público

1.2.2.5.1 Concepto de control interno

El control interno es ayudar a la dirección a mejorar el control en la organización, así como proporcionar al consejo de administración herramientas adicionales para mejorar la capacidad para supervisar el control interno. El sistema de control interno permite que la dirección oriente sus esfuerzos en la consecución de los objetivos operativos y desempeño financieros en la orientación, mientras opera de acuerdo con los límites establecidos en la legislación aplicable y minimiza sorpresas que puedan surgir (Control Integrado - Marco Integrado, 2013). Las Normas de Control Interno (2009) lo definen como un proceso integrado a la gestión de las organizaciones, ejecutado por el personal de las entidades en sus distintos niveles, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

1.2.2.5.2 Objetivos del control interno

El control interno en el sector público se orienta al cumplimiento de tres categorías de objetivos, establecidas por el modelo COSO e incorporadas en las Normas de Control Interno (2009):

- Efectividad y eficiencia de las operaciones: procurar que las actividades institucionales se ejecuten de manera eficaz y eficiente, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Confiabilidad de la información financiera y de gestión: garantizar que los informes y reportes emitidos presenten información íntegra, exacta y confiable para la toma de decisiones.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones: asegurar que las operaciones y actividades institucionales se desarrollen en apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

1.2.2.5.3 Componentes del control interno

Las Normas de Control Interno (2009), basadas en el modelo COSO, identifican cinco componentes del sistema de control interno:

Componente 200

Ambiente de Control: Constituye el fundamento del sistema, estableciendo el tono de la organización en cuanto a valores éticos, integridad, competencia del personal y estructura organizacional. La CGE (2009) establece que el ambiente de control fija la actitud frente al control dentro de la organización.

Componente 300

Evaluación del Riesgo: Implica la identificación y análisis de los riesgos relevantes, incluyendo los riesgos de cumplimiento normativo y de manejo inadecuado de recursos públicos.

Componente 400

Actividades de Control: Son las políticas y procedimientos que aseguran que las directrices de la administración se lleven a cabo, incluyendo controles sobre autorización, aprobación y registro de transacciones financieras.

Componente 500

Información y Comunicación: Comprende los sistemas de información que apoyan la generación de datos relevantes sobre las operaciones y los canales que aseguran que la información fluya oportunamente.

Componente 600

Seguimiento: Procesos de monitoreo continuo o periódico que permiten evaluar la efectividad del sistema de control interno e identificar oportunidades de mejora.

1.2.2.5.4 Importancia del control interno en las entidades públicas

El control interno desempeña un rol significativo en la administración de recursos de las entidades públicas, orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control (Normas de Control Interno, 2009).

1.2.2.5.5 Relación entre control interno y auditoría gubernamental

Las Normas de Control Interno (2009) establecen que la unidad de auditoría interna es un elemento importante del control interno de una entidad u organismo del sector público, cuya labor consiste en el examen de las operaciones administrativas y

financieras. Mientras el control interno opera de manera continua e integrada, la auditoría gubernamental constituye un proceso externo, independiente y periódico de verificación de su efectividad. En el presente proyecto, la evaluación del control interno del GAD Parroquial Rural Huachi Grande constituye un componente esencial de la auditoría de cumplimiento, pues permite identificar las debilidades de control que pudieron haber facilitado irregularidades en la ejecución y liquidaciones de los recursos transferidos por el MIES.

1.2.2.6 Auditoría de cumplimiento

1.2.2.6.1 Concepto de auditoría de cumplimiento

Los Principios de la Auditoría de Cumplimiento (2019) definen como una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las autoridades aplicables identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las autoridades que rigen a la entidad auditada.

1.2.2.6.2 Objetivos de la auditoría de cumplimiento

El objetivo de la auditoría de cumplimiento del sector público es, por lo tanto, permitir a las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) evaluar si las actividades de las entidades públicas cumplen con las autoridades que las rigen. Esto involucra presentar informes sobre el grado en que la entidad auditada cumple con los criterios establecidos. Los informes pueden variar entre opiniones breves estandarizadas y diferentes formatos de conclusiones, presentados de manera extensa o breve. La auditoría de cumplimiento puede tratar sobre la regularidad (cumplimiento con los criterios formales, tales como leyes, regulaciones y convenios relevantes) o con la decencia (observancia de los principios generales que rigen una sana administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos). Mientras que la regularidad es el enfoque principal de la auditoría de cumplimiento, también la decencia puede ser un asunto pertinente dado el contexto del sector público, en el que existen ciertas expectativas relacionadas con la administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos. Dependiendo del mandato de la EFS, el alcance de la auditoría puede, por lo tanto, incluir aspectos sobre decencia (Principios de la Auditoría de Cumplimiento, 2019).

1.2.2.6.3 Importancia de la auditoría de cumplimiento en el sector público

En el caso de los GAD parroquiales, encargados de administrar recursos transferidos por el MIES para la ejecución de programas sociales específicos, la auditoría de cumplimiento permite verificar que dichos fondos sean utilizados conforme a los objetivos para los cuales fueron asignados, favoreciendo así la efectividad de las políticas públicas orientadas a la inclusión social.

1.2.2.6.4 Alcance de la auditoría de cumplimiento

El alcance de la auditoría de cumplimiento define los límites de la revisión, abarcando leyes, regulaciones, contratos y políticas internas específicas. Determina los procesos unidades funcionales, ubicaciones y el periodo de tiempo a evaluar para verificar el apego a la normativa, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas (Principios de la Auditoría de Cumplimiento, 2019).

1.2.2.7 Marco normativo de la auditoría de cumplimiento

1.2.2.7.1 Normas ISSAI 400

Las ISSAI 4000 y 4200, desarrolladas por INTOSAI, constituyen el marco de referencia internacional para la auditoría de cumplimiento en el sector público. La ISSAI 4000 introduce la auditoría de cumplimiento para verificar si las actividades de las entidades públicas se adecúan a las leyes y normas que las regulan; establece que los criterios de auditoría pueden derivarse de leyes, reglamentos, decisiones parlamentarias y estipulaciones de contratos o convenios (Principios de la Auditoría de Cumplimiento, 2019).

1.2.2.7.2 Normativa de la Contraloría General del Estado Aplicable

El marco normativo específico en Ecuador se integra por:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2003)
- Manual de auditoría gubernamental (2002)
- Normas de Control Interno (2009)

1.2.2.7.3 Disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de cumplimiento

El conjunto de disposiciones que constituyen los criterios de evaluación en la auditoría de cumplimientos en las liquidaciones del MIES al GAD Parroquial incluye:

- Constitución de la República del Ecuador (2008)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002)
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2012)
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010)
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004)

1.2.2.7.4 Principios de legalidad, transparencia y responsabilidad

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en sus artículos 212 y 226 menciona que la auditoría de cumplimiento se sustenta en tres principios fundamentales del derecho público: El principio de legalidad establece que los órganos y funcionarios del Estado únicamente pueden actuar en virtud de competencias asignadas por la Constitución y la ley; toda actuación al margen del marco legal puede dar lugar a responsabilidades, siendo el fundamento normativo de la auditoría de cumplimiento. El principio de transparencia establece que las acciones y resultados de las entidades públicas deben mantenerse disponibles, claros y sujetos a verificación por parte de los organismos de control y la ciudadanía. Por su parte, el principio de responsabilidad señala que los servidores públicos responden por sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones; en este sentido, la Contraloría General del Estado puede determinar responsabilidades administrativas, civiles e incluso indicios de responsabilidad penal cuando se evidencien incumplimientos que ocasionen perjuicios al Estado.

1.2.2.8 Proceso de la auditoría de cumplimiento

El Manual de auditoría gubernamental (2002) describe el proceso de la auditoría de cumplimiento el cual se estructura en tres grandes etapas: planificación, ejecución y comunicación de resultados. Asimismo, establece que los programas de auditoría deben desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

1.2.2.8.1 Planificación de la auditoría de cumplimiento

La planificación comprende dos fases: preliminar y específica. En la planificación preliminar, el equipo auditor obtiene un conocimiento general de la entidad auditada, sus actividades, estructura organizacional, marco legal y ambiente de control. Esta fase incluye el conocimiento de la entidad y su entorno, incluido el control interno. En la planificación específica se profundiza en las áreas críticas, se evalúa el control interno relevante, se determinan los riesgos de auditoría y se elaboran los programas de trabajo (Manual de auditoría gubernamental, 2002).

1.2.2.8.2 Ejecución de la auditoría de cumplimiento

En la fase de ejecución se aplican los procedimientos de auditoría definidos en la planificación para obtener evidencia suficiente, pertinente, competente y adecuada. Los procedimientos incluyen: revisión documental de convenios, contratos, comprobantes, informes y liquidaciones; entrevistas a funcionarios; comparación de información contra los criterios normativos; y verificación física de bienes adquiridos o servicios contratados (Manual de auditoría gubernamental, 2002).

Arens et al. (2007) señalan que la evidencia es todo tipo de información que utiliza el auditor para determinar si la información que está auditando concuerda con los criterios establecidos; incluye datos contables, información integra y cualquier otra información que el auditor obtiene por medio de indagaciones, observaciones o inspecciones físicas. La suficiencia, competencia y adecuación de la evidencia determinan la solidez de los hallazgos y la calidad del informe final de auditoría.

1.2.2.8.3 Comunicación de resultados

La comunicación de resultados tiene dos momentos: la comunicación provisional donde el equipo auditor notifica los hallazgos preliminares a los funcionarios involucrados, otorgándoles un plazo para presentar descargos, garantizando el ejercicio del derecho a la defensa y la comunicación definitiva, que incluye el informe final aprobado por las instancias competentes de la CGE. El auditor debe mantener una comunicación continua con los funcionarios relacionados con el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las deficiencias detectadas (Manual de auditoría gubernamental, 2002).

1.2.2.9 Hallazgos en la auditoría de cumplimiento

1.2.2.9.1 Concepto de hallazgo de auditoría

El hallazgo de auditoría es el resultado de la comparación entre un criterio normativo y la situación encontrada durante el examen, que llama la atención del auditor porque representa una deficiencia, desviación o incumplimiento que puede afectar negativamente la gestión de la entidad auditada.

Asimismo, son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente (Manual de auditoría gubernamental, 2002).

1.2.2.9.2 Elementos del hallazgo (condición, criterio, causa, efecto y recomendación)

El Manual de auditoría gubernamental (2002) señala que el hallazgo de auditoría se conforma mediante cinco atributos fundamentales que permiten estructurarlo de manera integral. En este sentido, los programas de auditoría deben desarrollar adecuadamente los hallazgos relevantes, identificando los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación que originan cada desviación detectada.

- *Condición*

Corresponde a la situación identificada por el auditor, es decir, la descripción objetiva y verificable de los hechos encontrados durante el examen. Responde a la interrogante: ¿qué encontró el auditor? En una auditoría de cumplimiento, representa el incumplimiento o desviación evidenciada.

- *Criterio*

Hace referencia a la normativa, ley, reglamento, convenio o política utilizada como parámetro de comparación frente a la condición encontrada. Determina el “deber ser” y responde a la pregunta: ¿qué establece la normativa?

- *Causa*

Es el motivo principal que originó la condición observada. Su correcta identificación resulta indispensable para plantear recomendaciones efectivas y prevenir futuras desviaciones. Responde a: ¿por qué ocurrió?

- *Efecto*

Representa las consecuencias o impactos reales y potenciales derivados del incumplimiento detectado. Estos pueden manifestarse en el ámbito financiero, operativo o legal. Responde a la interrogante: ¿qué consecuencias generó?.

- *Recomendación*

Consiste en la propuesta formulada por el auditor con el propósito de corregir la condición encontrada, mitigar sus efectos y evitar que vuelva a producirse. Debe caracterizarse por ser clara, específica y viable, orientándose a las causas identificadas. Responde a: ¿qué acciones deben implementarse para corregir la situación?

1.2.3. Informe de auditoría de cumplimiento

1.2.3.1 Concepto del informe de auditoría

El informe de auditoría es el documento formal en el que el auditor comunica los resultados del examen realizado, incluyendo los hallazgos identificados, las conclusiones derivadas del proceso de evaluación de la evidencia y las recomendaciones formuladas para corregir las deficiencias y mejorar la gestión de la entidad auditada. Constituye el producto final del proceso de auditoría y el principal instrumento de rendición de cuentas del equipo auditor ante las partes interesadas. En el ámbito de la auditoría gubernamental ecuatoriana, el informe es un documento público, cuya emisión y distribución está regulada por la CGE (Manual de auditoría gubernamental, 2002).

1.2.3.2 Estructura del informe según la Contraloría General del Estado

El Manual de auditoría gubernamental (2002) establece la estructura básica del informe:

- Carta de presentación: documento formal dirigido a la máxima autoridad de la entidad auditada, mediante el cual se presenta el informe y se resumen los principales resultados obtenidos durante el examen.
- Cuerpo del informe: contiene los antecedentes del examen, tales como el origen, objetivos y alcance; la base legal aplicable; los resultados generales de la evaluación del control interno; los hallazgos desarrollados con sus respectivos atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación); así como las conclusiones derivadas del trabajo realizado.

- Anexos: contienen la documentación de respaldo necesaria para sustentar y facilitar la comprensión de los hallazgos presentados en el informe.

1.2.3.3 Comunicación de resultados

El proceso de comunicación de resultados tiene dos momentos: la comunicación provisional donde se notifican los hallazgos preliminares a los funcionarios involucrados, otorgándoles plazo para presentar descargos y garantizando el derecho a la defensa y la comunicación definitiva, que genera el informe final que incorpora las aclaraciones aceptadas y ratifica los hallazgos no desvirtuados. El informe definitivo es revisado por instancias superiores de la CGE antes de su aprobación y distribución oficial (Manual de auditoría gubernamental, 2002).

1.2.3.4 Seguimiento de recomendaciones

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002) y el Manual de auditoría gubernamental (2002) disponen que las entidades auditadas tienen la responsabilidad legal de elaborar e implementar un plan de acción destinado al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por auditoría dentro de los plazos establecidos, bajo responsabilidad directa de la máxima autoridad institucional. El incumplimiento reiterado de dichas recomendaciones puede derivar en la determinación de responsabilidades administrativas.

Alvarado et al. (2023) en su investigación, concluyen que la recurrencia de hallazgos relacionados con la contratación pública y la administración de bienes de larga duración evidencia debilidades en los procesos de seguimiento de recomendaciones en ciertas entidades del sector público. Este aporte académico destaca la necesidad de fortalecer los mecanismos de monitoreo y control del cumplimiento de recomendaciones, con el fin de garantizar un impacto efectivo y sostenible de la auditoría gubernamental en el mejoramiento de la gestión pública ecuatoriana.

CAPÍTULO II
METODOLOGÍA

2.1 Descripción de la metodología

2.1.1 Unidad de análisis

En este proyecto integrador hemos utilizado como unidad de estudio al Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial Rural Huachi Grande, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua. Esta institución pública está encargada de promover el desarrollo territorial, social y comunitario dentro de su jurisdicción, mediante la ejecución de proyectos, programas y convenios interinstitucionales. Entre estas acciones se encuentran los convenios suscritos con el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), orientados a la atención de grupos prioritarios como niños, adultos mayores y personas en situación de mendicidad, los cuales se financian mediante la transferencia de recursos públicos que deben ser administrados y justificados conforme a la normativa vigente.

Dentro de esta institución, el estudio se centra específicamente en el área administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Huachi Grande, encargada de la administración, ejecución y liquidación de los recursos económicos transferidos por el MIES. Esta dependencia tiene la responsabilidad de asegurar el adecuado registro, control y presentación de informes financieros y técnicos que sustenten el uso de los recursos asignados. En este contexto, la auditoría de cumplimiento permitirá verificar si los procesos de liquidación de dichos recursos se efectuaron de acuerdo con las disposiciones legales, normativas y procedimientos establecidos en los convenios interinstitucionales y en la normativa vigente aplicable.

2.1.2 Fuentes y técnicas de recolección de información

2.1.2.1 Fuentes de información primaria

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizaron cuestionarios dirigidos al personal del área administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Huachi Grande y una lista de verificación (checklist) como instrumento de revisión documental sobre los procesos. Estas técnicas permitieron obtener información directa sobre la utilización de los recursos otorgados por el MIES e identificar posibles anomalías en los mismos.

Para el levantamiento de información, se realizaron entrevistas dirigidas al personal del GAD Parroquial Rural Huachi Grande. Los funcionarios entrevistados, detallados en la **Tabla 1** ocupan cargos de relevancia en las áreas ejecutiva y administrativa financiera de la institución:

Tabla 1
Servidores entrevistados

Nombre	Cargo	Departamento
Darío Guerrero Arcos	Presidente	Ejecutivo
Raquel Pantoja	Tesorera	Administrativo Financiero

Cuestionario

En la presente investigación se utilizó el cuestionario como instrumento de recolección de información primaria, dirigido a la máxima autoridad y al personal administrativo responsable de la gestión financiera del GAD Parroquial Rural Huachi Grande. El instrumento consta de 15 preguntas que permiten obtener información integral sobre el cumplimiento normativo, el control interno y los procedimientos aplicados en la administración de los recursos del MIES durante el año 2022. Las preguntas aplicadas se presentan en la **Tabla 2**.

Tabla 2
Cuestionario para la evaluación del cumplimiento en la administración de los recursos públicos

PREGUNTA	SÍ	NO
¿El GAD cuenta con convenios formalmente establecidos para la recepción de recursos destinados a programas sociales?		
¿Los convenios suscritos con el MES contienen clausulas específicas sobre uso, control y liquidación de los recursos?		
¿El personal responsable del manejo de los recursos del MIES recibió capacitación sobre la normativa y procedimientos?		
¿El GAD conoce y aplica las normativas del MIES para la administración de los recursos transferidos?		
¿La ejecución de los recursos se sustentó en un Plan Operativo Anual (POA) aprobado para el periodo 2022?		
¿Los recursos recibidos se destinan exclusivamente a los fines establecidos en los convenios?		
¿Los gastos realizados cuentan con documentación de respaldo?		
¿Se verifica que los gastos correspondan a las actividades del convenio?		

¿Los documentos presentan firmas de responsabilidad y validación correspondientes?		
¿Se realiza seguimiento al uso de los recursos después de la ejecución de los proyectos?		
¿Existe coherencia entre los informes técnicos y los informes financieros presentados?		
¿La documentación exigida para las liquidaciones es suficiente para justificar los gastos?		
¿Se han presentado observaciones por parte del MIES sobre las liquidaciones presentadas?		
¿El personal contratado para los proyectos cumple con los perfiles establecidos en el convenio?		
¿Se revisa la coherencia entre los gastos ejecutados y el presupuesto aprobado?		

Lista de Verificación (checklist)

Esta técnica se utilizó como instrumento de revisión documental directa sobre los archivos y documentos físicos proporcionados por el GAD Parroquial Rural Huachi Grande. Permitió constatar el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos legales, normativos y contractuales exigidos en las liquidaciones de los recursos otorgados por el MIES. La lista de verificación incluye, además de la documentación básica de cada liquidación, la verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias antes el SRI y obligaciones laborales antes el IESS, aspectos fundamentales para la evaluación integral del cumplimiento normativo. Los criterios de verificación aplicados se recogen en la **Tabla 3**.

Tabla 3

Verificación y cumplimiento de la documentación relacionada con las liquidaciones de los recursos del MIES

Mes	Documentación	Sí	No	Observaciones
Enero	Verificar la existencia del oficio del anexo de la liquidación firmado por el presidente y recibido por el MIES			
	Constatar que el informe de presentación de gastos mensuales esté firmado por el presidente			
	Verificar que el informe del resumen de gastos mensuales se encuentre firmado por el presidente y tesorero			
	Comprobar la existencia del informe de confinamiento de la entidad cooperante esté firmado por el presidente			
	Verificar que los informes técnicos mensuales presentados por la trabajadora social, psicóloga y promotor mendicidad se encuentren firmados y sellados por los mismos			

	Constatar la existencia de roles de pago del personal firmados por las autoridades competentes			
	Revisar que los comprobantes de egresos correspondan a pagos efectuados a la trabajadora social, psicóloga y promotor mendicidad			
	Comprobar que los contratos por servicios ocasionales se encuentren firmados por el presidente y la trabajadora social, psicóloga y promotor mendicidad			
	Verificar la existencia de informes y facturas sobre gastos de contraparte firmado por el presidente			

2.1.2.2 Fuentes de información secundaria

Para la ejecución de la auditoría de cumplimiento a las liquidaciones otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi grande correspondiente a año 2022, se recurrió a diversas fuentes de información secundaria que permitieron contrastar la documentación oficial con los estándares normativos vigentes.

Ficha de observación

Se utilizó una ficha de observación como instrumento metodológico para verificar la documentación secundaria relacionada con los procesos de liquidación en el GAD Parroquial Rural Huachi Grande. Los documentos analizados, clasificados de acuerdo con las categorías establecidas en **Tabla 4**, permitieron comprobar la existencia y validez de los requisitos documentales mínimos exigidos.

Tabla 4
Ficha de observación documental

N°	Documento a verificar	Sí	No	Observaciones
	1. Convenios y contratos con el MIES			
1	Verificar la existencia del convenio de cooperación de recursos suscritos entre el MIES y el GAD			
2	Constatar la existencia de modificaciones al convenio original			
3	Verificar la documentación de notificación de transferencia de recursos por parte del MIES			
4	Comprobar la validez del RUC institucional del GAD			
	2. Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA)			
5	Verificar la existencia del POA aprobada para el período auditado			

6	Constatar la aprobación del Presupuesto Institucional Aprobado (PIA)			
7	Verificar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos			
8	Comprobar que las reformas presupuestarias estén debidamente aprobadas			
	3. Facturas y comprobantes de gasto			
9	Verificar que las facturas cuenten con autorización valida del SRI			
10	Constatar la emisión de comprobantes de retención en la fuente emitidos por el GAD			
11	Verificar la existencia de comprobantes de egreso			
12	Comprobar que las órdenes de pago se encuentren autorizadas por el presidente			
	4. Informes técnicos mensualizados			
13	Verificar la existencia de informes técnicos de las actividades ejecutadas			
14	Constatar que los informes cuenten con firmas de los responsables (presidente, trabajadora social, psicóloga y promotor mendicidad)			
	5. Informes de Liquidación			
15	Confirmar la existencia del informe de liquidación final de los recursos transferidos por el MIES			
16	Constatar que el informe de cumplimiento sea en relación al POA			
17	Comprobar la aprobación del informe de liquidación por parte del MIES			
	6. Libros contables y registros financieros			
18	Verificar el registro en el libro mayor de las cuentas relacionadas con los recursos del MIES			
19	Constatar la existencia del balance de comprobación del período auditado			
20	Verificar los estados de cuenta bancarios correspondientes al período auditado			

2.1.3 Fases del desarrollo

Para la ejecución del presente proyecto, se realizó una auditoría de cumplimiento a los procesos de las liquidaciones otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande correspondiente al año 2022. Este trabajo se estructuró en tres fases: planificación, ejecución y comunicación de resultados que se describen en la **Tabla 5**, cada una desarrollada conforme a los objetivos específicos establecidos en el proyecto integrador.

Tabla 5
Fases del desarrollo

Fases	Actividades desarrolladas	Resultados obtenidos
Realizar la planificación del proceso de auditoría para determinar el enfoque, alcance y los procedimientos a aplicar en las liquidaciones de los recursos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande.	- Documentación preliminar - Archivo permanente - Planificación preliminar - Planificación específica	- Memorando de planificación
Ejecutar la auditoría de cumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y normativas en la gestión de los recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande para identificar hallazgos de auditoría.	- Papeles de trabajo con evidencias	- Matriz de hallazgos de auditoría
Comunicar los resultados de la auditoría de cumplimiento mediante la emisión del informe final de auditoría, para presentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que permitan a las autoridades del GAD Parroquial Rural Huachi Grande corregir las deficiencias identificadas y fortalecer la gestión institucional de los recursos públicos.	- Informe borrador	- Informe de resultados - Matriz de seguimiento

Fase I – Planificación: Comprendió la elaboración del examen de auditoría de cumplimiento aplicado a las liquidaciones de los recursos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande. En esta etapa se efectuó la recopilación y análisis de información preliminar relacionada con los convenios suscritos y la

ejecución de los recursos, así como el estudio de la normativa vigente aplicable al proceso de liquidación. De igual manera, se realizaron entrevistas a las autoridades encargadas de la gestión administrativa y financiera de la institución, lo que permitió identificar los procedimientos empleados para la administración de los recursos. Asimismo, se evaluó el sistema de control interno con la finalidad de detectar posibles riesgos y definir el enfoque, alcance y procedimientos de auditoría a aplicarse en las fases posteriores del examen.

Fase II – Ejecución: En esta fase se aplicaron los procedimientos de auditoría establecidos durante la planificación, con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que permitiera evaluar el cumplimiento de la normativa relacionada con las liquidaciones de los recursos otorgados por el MIES. Para ello, se revisó y analizó la documentación proporcionada por el GAD, entre la que constan informes financieros, registros contables, comprobantes de gastos y demás documentos vinculados con la ejecución y liquidación de los recursos. Además, se utilizaron fichas de observación y listas de verificación para organizar y registrar la información recopilada. Los resultados obtenidos fueron sustentados en los respectivos papeles de trabajo, permitiendo identificar hallazgos de auditoría asociados a posibles incumplimientos o debilidades en los procesos administrativos y financieros.

Fase III – Comunicación: Correspondió a la etapa final del proceso de auditoría, en la cual se procedió a elaborar el informe de resultados con base en los hallazgos identificados durante la fase de ejecución. En esta etapa se preparó un informe borrador que incluyó el análisis de los resultados obtenidos, así como las respectivas conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar los procesos de gestión, control y liquidación de los recursos.

CAPÍTULO III

DESARROLLO

3.1 Desarrollo

A continuación, se desarrolla la auditoría de cumplimiento aplicada a las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, conforme a las fases de auditoría: planificación, ejecución y comunicación de resultados

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huachi Grande

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de cumplimiento
PERÍODO DESDE: 2022-01-01
HASTA: 2022-12-31

Huachi Grande

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
OFICIO N° 0001-DPT-2026
ASUNTO: Comunicación inicio de la auditoría

OT

Ambato, 5 de febrero de 2026

Ingeniero
Darío Guerrero Arcos
PRESIDENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL HUACHI GRANDE
Tungurahua - Ecuador

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a usted, que inicia la auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de los recursos económicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2022, correspondiente a la orden de trabajo 0001-DPT-2026 de 05 de febrero de 2026.

El objetivo general de la acción de control es:

Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables en las liquidaciones de los recursos económicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande

El equipo de trabajo estará conformado por: **Auditor General:** Alvarez Ponce Josue Mathias , a quién en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 60 día(s) que incluya la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Alvarez Ponce Josue Mathias
AUDITOR GENERAL

Huachi Grande

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
OFICIO N° 0001-DPT-2026
ASUNTO: Carta de presentación

CP

Ambato, 5 de febrero de 2026

Ingeniero
Darío Guerrero Arcos
PRESIDENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL HUACHI GRANDE
Tungurahua - Ecuador

De mi consideración:

Hemos efectuado la auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de los recursos económicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2022, correspondiente a la orden de trabajo 0001-DPT-2026 de 05 de febreo de 2026.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la informacion y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmenté que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demas normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Alvarez Ponce Josue Mathias
AUDITOR GENERAL



ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE		
CONTENIDO		
Categoría	**Papel de Trabajo**	**Referencia PT**
Información de carácter histórico	Información de carácter histórico	**PT1**
Estructura organizacional	Organigrama vigente e históricos, manuales de funciones	**PT2**
Marco legal aplicable	Leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones relevantes	**PT3**
Información financiera institucional y presupuestaria	Presupuesto Anual	**PT4**
Planificación institucional	Plan estratégico institucional, POA plurianual, PAC aprobado	**PT5**
Contratos institucionales relevantes	Convenios marco, contratos de gestión delegada, alianzas estratégicas	**PT6**

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Información de carácter histórico

PT1

Hitos históricos
Batallas de Independencia: En sus tierras se libraron importantes enfrentamientos, incluyendo la primera Batalla de Huachi el 22 de noviembre de 1820 y la segunda el 12 de septiembre de 1821, donde participó el Mariscal Antonio José de Sucre.
Terremoto de 1949: El 5 de agosto de 1949, el devastador terremoto destruyó casi totalmente el caserío. La comunidad se unió para reconstruir la plaza central y la iglesia, símbolo de su unidad.
Parroquialización: Fue reconocida como parroquia rural el 29 de julio de 1957, separándose de lo que antes pertenecía al sector de Tisaleo.
Desarrollo y Economía
Huachi Grande se ha caracterizado por cultivar cereales y frutas a gran escala como la manzana y, de manera especial, la frutilla, de raíz histórica española.
Según el "Libro de Oro", la frutilla fue traída desde España por José Antonio Blanco Antorvoz de Salinas. Tras su travesía, sembraba cada noche; solo en las tierras de Huachi Grande, cerca del antiguo camino "El Rey", la planta prosperó, dando origen a una tradición agrícola que sostuvo a la parroquia por décadas.

Fuente: Sitio web del GAD Parroquial Rural Huachi Grande

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-23
Revisado por:	VAT

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

PT2

Estructura organizacional

A continuación, se presenta el listado de los funcionarios actualmente registrados, debido a que en el portal de transparencia no se encontro información del período auditado

Apellidos y Nombres	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece
Guerrero Arcos Darío Aníbal	Presidente	Ejecutivo
Escobar Guarnizo Lida Carolina	Vicepresidente	Legislativa
Salinas Mery	Vocal	Legislativa
Villacís Mayra	Vocal	Legislativa
López Jacobo	Vocal	Legislativa
Pantoja Raquel	Tesorera	Financiera
Mayorga Myriam	Secretaria	Administrativa

Fuente: Sitio web del GAD Parroquial Rural Huachi Grande

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

Marco legal aplicable

Tipo	Descripción	Enlace
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2019/pdfagosto/JURIDICO/a2/CONSTITUCION_REPUBLICA_ECUADOR.pdf
Leyes Orgánicas	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2019/pdfagosto/JURIDICO/a2/LEY_ORGANICA_CONTRALORIA_GENERAL_ESTADO.pdf
	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/cootad.pdf
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2023/pdfmarzo/JURIDICO/a2/ECLEX%20PRO-PUBLICO-LEY_ORGANICA_DE_TRANSPARENCIA_Y_ACCESO_A_LA_INFORMACION_PUBLICA.pdf
	Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)	https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2019/pdfagosto/JURIDICO/a2/LEY_ORGANICA_SERVI_PUBLICO_LOSEP.pdf
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2019/pdfagosto/JURIDICO/a2/LEY_ORGANICA_SIS_NAC_CONTRA_PUBLICA.pdf
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)	https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2019/pdfagosto/JURIDICO/a2/LEY_ORGANICA_GARANTIAS_JURISDICCIONALES.pdf
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).	https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2019/pdfagosto/JURIDICO/a2/LEY_ORG_CONSEJ_PARTICIP_CIUDA_CONTR_SOC.pdf
Reglamentos	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	https://www.dpe.gob.ec/lotaip/pdfjulio/JURIDICO/a2/REG_LOTAIP.pdf

	Reglamento a la Ley Orgánica de la CGE	https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/Reg-CGE.pdf
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2019/pdfagosto/JURIDICO/a2/REGLA_ORGA_SIST_NAC_CONTRA_PUBLICA.pdf
	Reglamento a la Ley Org nica de Servicio Público (LOSEP)	http://www.dpe.gob.ec/lotaip/2019/pdfagosto/JURIDICO/a2/REGLA_GENE_LEY_ORGA_SERVI_PUBLICO.pdf
Normas	Normas de Auditoría Gubernamental	https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=8&tipo=nor
	Normas de Control Interno	https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1487&tipo=mul
	Norma Técnica para el servicio de Erradicación Progresiva de la Mendicidad	https://www.desarrollohumano.gob.ec/wp-content/uploads/2023/05/7-01-2023-signed-signed-signed-signed-signed0836903001674611117-signed-signed0157870001683151270-3.pdf
Manual	Manual de Auditoría Financiera Gubernamental	https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=5&tipo=nor
	Manual de Usuario para el Módulo de Convenios del Sistema SIIMIES	Anexo 1
Convenio	Convenio de Cooperación Técnico Económico N°. PE-03-18D01-16080	Anexo 2
Acuerdos Ministeriales	Acuerdo Ministerial N° 030	Anexo 3
	Acuerdo Ministerial N° MIES-2021-021	Anexo 4
	Acuerdo Ministerial N° MIES-2022-055	Anexo 5

Fuente: Sitio web del GAD Parroquial Rural Huachi Grande

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

Información financiera y presupuestaria institucional

Cuenta	Descripción	Asignado	Modificado	Codificado	Monto certificado	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por comprometer	Saldo por devengar	Saldo por pagar	Porcentaje de ejecución
CORRIENTE	Remuneraciones Unificadas	$ 67.884,00	$ -	$ 67.884,00	$ 67.884,00	$ 67.884,00	$ 5.657,00	$ 4.041,94	$ -	$ 62.227,00	$ 1.615,06	8,33 %
CORRIENTE	Decimo Tercer Sueldo	$ 5.657,00	$ -	$ 5.657,00	$ 5.657,00	$ 5.657,00	$ -	$ -	$ -	$ 5.657,00	$ -	0%
CORRIENTE	Decimo Cuarto Sueldo	$ 3.402,00	$ -	$ 3.402,00	$ 3.402,00	$ 3.374,00	$ -	$ -	$ 28,00	$ 3.402,00	$ -	0%
CORRIENTE	Aporte Patronal	$ 7.908,49	$ -	$ 7.908,49	$ 7.908,49	$ 7.908,47	$ 659,04	$ -	$ 0,02	$ 7.249,45	$ 659,04	8,33 %
CORRIENTE	Fondo de Reserva	$ 5.654,74	$ -	$ 5.654,74	$ 5.654,74	$ 5.654,75	$ 471,24	$ 236,66	-$ 0,01	$ 5.183,50	$ 234,58	8,33 %
CORRIENTE	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	$ 257,03	$ -	$ 257,03	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 257,03	$ 257,03	$ -	0%
CORRIENTE	Seguros	$ 150,00	$ 134,47	$ 284,47	$ 254,47	$ 134,47	$ 134,47	$ -	$ 150,00	$ 150,00	$ 134,47	47,27%

CORRIENTE	Comisiones Bancarias	$ 120,00	$ -	$ 120,00	$ 120,00	$ 120,00	$ -	$ -	$ -	$ 120,00	$ -	0%
CORRIENTE	A Entidades del Presupuesto General del Estado	$ 1.717,61	$ -	$ 1.717,61	$ 1.717,61	$ 1.717,61	$ -	$ -	$ -	$ 1.717,61	$ -	0%
CORRIENTE	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	$ 10.305,66	$ -	$ 10.305,66	$ 10.305,66	$ 10.305,66	$ -	$ -	$ -	$ 10.305,66	$ -	0%
INVERSION	Remuneraciones Unificadas	$ -	$ 20.752,50	$ 20.752,50	$ 20.544,77	$ 21.882,00	$ 3.988,57	$ 2.166,09	-$ 1.129,50	$ 16.763,93	$ 1.822,48	19,22%
INVERSION	Salarios Unificados	$ 6.324,00	$ -	$ 6.324,00	$ 6.324,00	$ 6.324,00	$ 527,00	$ 477,20	$ -	$ 5.797,00	$ 49,80	8,33%
INVERSION	Decimo Tercer Sueldo	$ 527,00	$ 2.538,61	$ 3.065,61	$ 2.950,78	$ 2.911,62	$ 600,28	$ 600,28	$ 153,99	$ 2.465,33	$ -	19,58%
INVERSION	Decimo Cuarto Sueldo	$ 482,00	$ 3.738,17	$ 4.220,17	$ 4.157,46	$ 3.905,37	$ 2.349,96	$ 2.349,96	$ 314,80	$ 1.870,21	$ -	55,68%
INVERSION	Aporte Patronal	$ 768,36	$ 2.588,77	$ 3.357,13	$ 3.355,35	$ 3.273,88	$ 528,69	$ -	$ 83,25	$ 2.828,44	$ 528,69	15,75%
INVERSION	Fondo de Reserva	$ 526,80	$ 2.629,05	$ 3.155,85	$ 2.349,57	$ 2.349,56	$ 360,09	$ 247,67	$ 806,29	$ 2.795,76	$ 112,42	11,41%
INVERSION	Agua Potable	$ 2.400,00	$ -	$ 2.400,00	$ 2.400,00	$ 2.000,00	$ 125,59	$ 125,59	$ 400,00	$ 2.274,41	$ -	5,23%
INVERSION	Energía Eléctrica	$ 2.160,00	$ -	$ 2.160,00	$ 2.160,00	$ 2.160,00	$ 125,20	$ 125,20	$ -	$ 2.034,80	$ -	5,80%
INVERSION	Telecomunicaciones	$ 1.078,76	$ -	$ 1.078,76	$ 1.078,76	$ 1.078,76	$ 68,20	$ 68,20	$ -	$ 1.010,56	$ -	6,32%
INVERSION	Transporte de Personal	$ 18.895,00	$ 320,00	$ 19.215,00	$ 320,00	$ -	$ -	$ -	$ 19.215,00	$ 19.215,00	$ -	0%

INVERSION	Almacenamiento, Embalaje, Desembalaje, Envase, Desenvase y Recarga de Extintores	$ -	$ 100,00	$ 100,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 100,00	$ 100,00	$ -	0%
INVERSION	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	$ 1.000,00	$ -	$ 1.000,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1.000,00	$ 1.000,00	$ -	0%
INVERSION	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	$ 10.000,00	$ 8.238,71	$ 18.238,71	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 18.238,71	$ 18.238,71	$ -	0%
INVERSION	Infraestructura	$ 10.000,00	$ 17.552,27	$ 27.552,27	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 27.552,27	$ 27.552,27	$ -	0%
INVERSION	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	$ 6.000,00	$ -	$ 6.000,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 6.000,00	$ 6.000,00	$ -	0%
INVERSION	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	$ -	$ 8.000,00	$ 8.000,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 8.000,00	$ 8.000,00	$ -	0%
INVERSION	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	$ 2.300,00	$ 7.878,27	$ 10.178,27	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 10.178,27	$ 10.178,27	$ -	0%
INVERSION	Servicios Técnicos Especializados	$ 8.260,87	$ -	$ 8.260,87	$ 6.260,87	$ -	$ -	$ -	$ 8.260,87	$ 8.260,87	$ -	0%
INVERSION	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	$ 1.700,00	$ -	$ 1.700,00	$ 800,00	$ -	$ -	$ -	$ 1.700,00	$ 1.700,00	$ -	0%
INVERSION	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	$ 700,00	$ -	$ 700,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 700,00	$ 700,00	$ -	0%
INVERSION	Alimentos y Bebidas	$ 20.451,52	$ 31.558,40	$ 52.009,92	$ 15.503,76	$ -	$ -	$ -	$ 52.009,92	$ 52.009,92	$ -	0%
INVERSION	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	$ 3.900,00	$ -	$ 3.900,00	$ 300,00	$ -	$ -	$ -	$ 3.900,00	$ 3.900,00	$ -	0%

INVERSION	Materiales de Oficina	$ 2.000,00	$ -	$ 2.000,00	$ 1.000,00	$ -	$ -	$ -	$ 2.000,00	$ 2.000,00	$ -	0%
INVERSION	Materiales de Aseo	$ 2.000,00	$ -	$ 2.000,00	$ 1.000,00	$ -	$ -	$ -	$ 2.000,00	$ 2.000,00	$ -	0%
INVERSION	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	$ 10.421,30	$ -	$ 10.421,30	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 10.421,30	$ 10.421,30	$ -	0%
INVERSION	Materiales Didácticos	$ 6.300,00	$ -	$ 6.300,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 6.300,00	$ 6.300,00	$ -	0%
INVERSION	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	$ 30.000,00	$ 20.000,00	$ 50.000,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 50.000,00	$ 50.000,00	$ -	0%
INVERSION	Muestras de Productos para Ferias, Exposiciones y Negociaciones Nacionales e Internacionales	$ 5.000,00	$ -	$ 5.000,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 5.000,00	$ 5.000,00	$ -	0%
INVERSION	Maquinarias y Equipos	$ -	$ 850,00	$ 850,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 850,00	$ 850,00	$ -	0%
INVERSION	Semovientes	$ 11.000,00	$ 32.909,51	$ 43.909,51	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 43.909,51	$ 43.909,51	$ -	0%
INVERSION	Urbanización y Embellecimiento	$ -	$ 5.044,93	$ 5.044,93	$ 5.040,00	$ 5.040,00	$ -	$ -	$ 4,93	$ 5.044,93	$ -	0%
INVERSION	Construcciones y Edificaciones	$ -	$ 79.083,90	$ 79.083,90	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 79.083,90	$ 79.083,90	$ -	0%
INVERSION	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	$ 988,78	$ -	$ 988,78	$ 988,78	$ 905,41	$ 905,41	$ 905,41	$ 83,37	$ 83,37	$ -	91,57%
INVERSION	Seguros	$ 1.200,00	$ -	$ 1.200,00	$ 1.200,00	$ -	$ -	$ -	$ 1.200,00	$ 1.200,00	$ -	0%

INVERSION	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	$ -	$ 22.000,00	$ 22.000,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 22.000,00	$ 22.000,00	$ -	0%
ACTIVO FIJO	Mobiliarios	$ -	$ 2.982,42	$ 2.982,42	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2.982,42	$ 2.982,42	$ -	0%
ACTIVO FIJO	Maquinarias y Equipos	$ 12.778,70	$ -	$ 12.778,70	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 12.778,70	$ 12.778,70	$ -	0%
ACTIVO FIJO	Terrenos (Inmuebles)	$ 61.302,15	$ 100.000,00	$ 161.302,15	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 161.302,15	$ 161.302,15	$ -	0%
DEUDA PUBLICA	De Cuentas por Pagar	$ -	$ 7.808,66	$ 7.808,66	$ 7.553,84	$ 6.691,51	$ 6.440,63	$ 6.440,63	$ 1.117,15	$ 1.368,03	$ -	82,48%
DEUDA PUBLICA	Depósito de Terceros	$ -	$ 0,81	$ 0,81	$ 0,81	$ -	$ -	$ -	$ 0,81	$ 0,81	$ -	0%
	TOTAL	$ 343.521,77	$ 376.709,45	$ 720.231,22	$ 188.192,72	$ 161.278,07	$ 22.941,37	$ 17.784,83	$ 558.953,15	$ 697.289,85	$ 5.156,54	393,63%

Fuente: Sitio web del GAD Parroquial Rural Huachi Grande

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

Planificación institucional

PT5

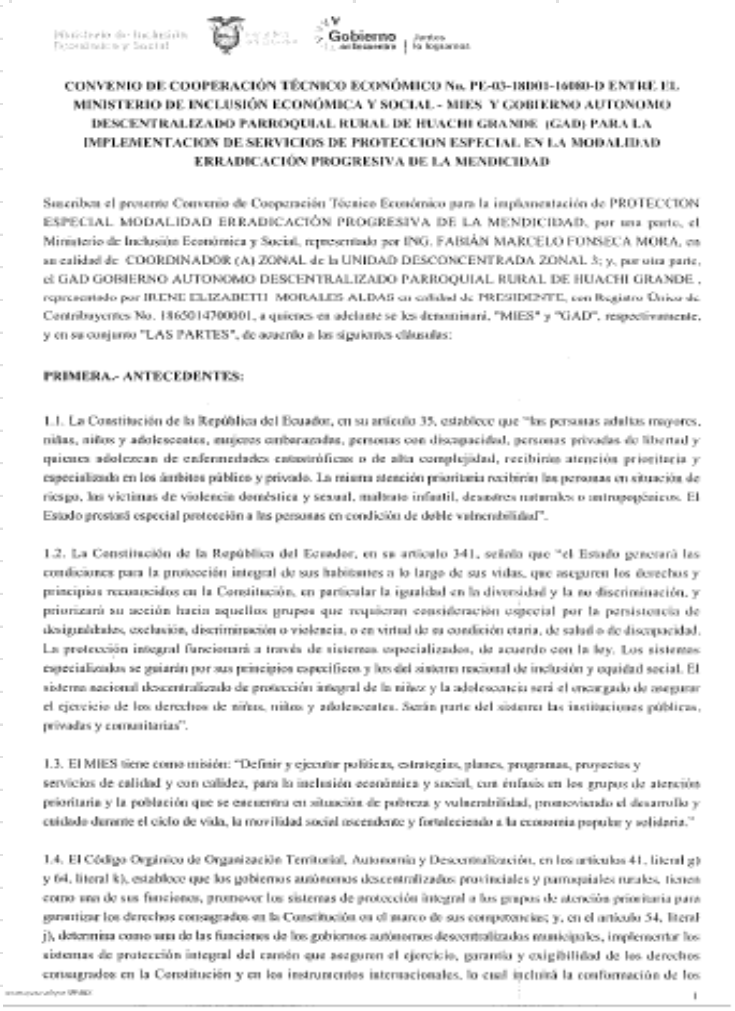
Plan	Enlace
Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural Huachi Grande	Informe proporcionado por el GAD Parroquial Rural Huachi Grande de manera física (año 2015-2022)
Plan Anual de Contratación 2022	https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPACe.cpe?entidadPac=SUZsOBA4lBnS-9Ut6EIE-D_hzAbBAKRAYlvJzl8C640,&anio=-WVQAfKsSEjyYrMA6T_3rHJoX2hkR0meX96TIKuV_JE,&nombre=6Pb0O62uznWelt-FwuOvlJMT7lGx0bxMt6g9c9QAcO87YGvOvCX977lny9T84WhxJEHJ4YU0X1xcrNfFD-t_VZKNa6ffF3KCfbWP4SUf7G5Lwy1XH5Po0WnZXJK_poFx

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
Contratos institucionales relevantes

PT6

Convenio de Cooperación Técnico Económico N°. PE-03-18D01-16080



CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO No. PE-03-18D01-16080-D ENTRE EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES Y GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUACHI GRANDE (GAD) PARA LA IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE PROTECCION ESPECIAL EN LA MODALIDAD ERRADICACIÓN PROGRESIVA DE LA MENDICIDAD

Suscriben el presente Convenio de Cooperación Técnico Económico para la implementación de PROTECCION ESPECIAL MODALIDAD ERRADICACIÓN PROGRESIVA DE LA MENDICIDAD, por una parte, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, representado por ING. FABIÁN MARCELO FONSECA MORA, en su calidad de COORDINADOR (A) ZONAL de la UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL 3; y, por otra parte, el GAD GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUACHI GRANDE , representado por IRENE ELIZABETH MORALES ALDAS en calidad de PRESIDENTE, con Registro Único de Contribuyentes No. 1865014700001, a quienes en adelante se les denominará, "MIES" y "GAD", respectivamente, y en su conjunto "LAS PARTES", de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1. La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 35, establece que "las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad".

1.2. La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 341, señala que "el Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social. El sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Serán parte del sistema las instituciones públicas, privadas y comunitarias".

1.3. El MIES tiene como misión: "Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria."

1.4. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en los artículos 41, literal g) y 64, literal k), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y parroquiales rurales, tienen como una de sus funciones, promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias; y, en el artículo 54, literal j), determina como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los

NOTA: Se encuentra completo y visual en el Anexo 2

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT



ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN		
CONTENIDO		
Etapa	**Papel de Trabajo**	**Referencia PT**
Planificación Preliminar	Guía para la Visita Preliminar	**PP1**
	Visión estratégica	**PP2**
	Visión sistémica	**PP3**
	Definición de componentes globales	**PP4**
	Matriz de Priorización de Problemas de la parroquia Huachi Grande	**PP5**
	Evaluación y calificación de componentes globales	**PP6**
Planificación Específica	Definición de componentes específicos	**PE1**
	Evaluación y calificación de control interno para componentes específicos	**PE2**
	Matriz de calificación de riesgos y enfoque de la auditoría para componentes específicos en función de las afirmaciones	**PE3**
	Memorando de Planificación Preliminar	**PE4**
	Programa de Auditoría para cada componente específico	**PE5**

PP1

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Guía para la Visita Preliminar

Procedimiento: Analizar de forma global el funcionamiento del GAD Parroquial Rural Huachi Grande
Técnica de auditoría: Recopilación de información de la institución a auditar

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huachi Grande
RUC:	1865014700001
Persona encargada:	Ing. Dario Anibal Guerrero Arcos (Presidente)
Dirección:	Atahualpa y Montana
Teléfono:	(03) 2441418
Fecha de la visita:	2026-03-18
Sitio Web:	https://parroquiahuachigrande.gob.ec/

1.- ¿Cuénteme un poco sobre la historia de la institución?

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial Rural Huachi Grande es la entidad de gobierno local que administra la parroquia Huachi Grande, ubicada al sur del cantón Ambato, provincia de Tungurahua. La parroquia es reconocida como un territorio productivo, con gente de trabajo y perseverancia, cuya identidad se ha forjado entre episodios históricos, resiliencia frente a desastres naturales y trabajo solidario de su comunidad (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huachi Grande, 2024).

2.- ¿Cómo está estructurado la institución?

Apellidos y Nombres	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece
Guerrero Arcos Darío Aníbal	Presidente	Ejecutivo
Escobar Guarnizo Lida Carolina	Vicepresidente	Legislativa
Salinas Mery	Vocal	Legislativa
Villacís Mayra	Vocal	Legislativa
López Jacobo	Vocal	Legislativa
Pantoja Raquel	Tesorera	Financiera
Mayorga Myriam	Secretaria	Administrativa

3.- ¿La institución cuenta con misión y visión?

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia Huachi Grande, mediante el cumplimiento de la Constitución, la ley y la prestación eficiente de servicios, representando los intereses comunes e involucrando a los actores sociales en la planificación y gestión del desarrollo integral del territorio.

VISIÓN

Ser el gobierno parroquial rural enfocado en el desarrollo humano de los habitantes de Huachi Grande, que garantiza los derechos ciudadanos y de la naturaleza, promoviendo un sistema económico social y solidario, sostenible y sustentable.
4.- ¿La institución cuenta con valores?

Honestidad	Compromiso
Eficiencia	Trabajo en equipo
Transparencia	Mejora continua

5.- ¿Cuáles son los objetivos estrátegicos que tiene la institución?
Planificar actividades sociales, económicas y productivas aprovechando las capacidades del territorio y los presupuestos disponibles, dentro de las competencias exclusivas y concurrentes.
Fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones y promover la cohesión social en función de la seguridad ciudadana.
Promover el manejo sustentable de áreas naturales y espacios verdes, relevantes para la conservación y conectividad ecológica.
Impulsar las potencialidades culturales y ancestrales presentes en el territorio y su población.
Gestionar y promover la mejora de los servicios básicos, reduciendo la brecha de acceso a alcantarillado y saneamiento.
6.-¿Quiénes son los principales representantes de la institución?

PRESIDENTE	VICEPRESIDENTE	TESORERA	SECRETARIA	VOCAL
Guerrero Arcos Darío Aníbal	Escobar Guarnizo Lida Carolina	Pantoja Raquel	Mayorga Myriam	Salinas Mery

7.-¿El GAD firma algún covenio con el MIES?
El GAD firma convenios técnico-económicos con el MIES, mediante los cuales se le encarga la administración de programas sociales y atención a grupos vulnerables estableciendo obligaciones, montos y plazos de ejecución.
8.-¿Cómo es el proceso para firmar esos convenios?
El proceso inicia con una negociación entre el MIES y el GAD, se elabora un convenio definiendo montos, actividades y plazos, luego es aprobado por la Junta Parroquial mediante resolución y finalmente firmado por el Presidente del GAD y el representante del MIES.
9.-¿Qué documentos debe presentar el GAD para justificar el uso de esos recursos?
Debe presentar liquidaciones financieras con facturas, comprobantes de egreso, roles de pago, informes de actividades y demás documentos de respaldo que demuestren que los fondos fueron utilizados conforme al convenio y la normativa vigente.
10.-¿Quién es el responsable de manejar y rendir cuentas de los recursos del MIES dentro del GAD?
La responsabilidad recae principalmente en el Presidente como representante legal y en la Tesorera como responsable financiera, quienes firman los documentos de liquidación y responden ante el MIES y los organismos de control.

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

PP2

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Visión estratégica

Procedimiento: Analizar la Visión Estratégica del GAD Parroquial Rural Huachi Grande
Técnica de auditoría: Identificar la estructura de la visión estratégica del GAD Parroquial Rural Huachi Grande

MISIÓN	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia Huachi Grande, mediante el cumplimiento de la Constitución, la ley y la prestación eficiente de servicios, representando los intereses comunes e involucrando a los actores sociales en la planificación y gestión del desarrollo integral del territorio.
VISIÓN	Ser el gobierno parroquial rural enfocado en el desarrollo humano de los habitantes de Huachi Grande, que garantiza los derechos ciudadanos y de la naturaleza, promoviendo un sistema económico social y solidario, sostenible y sustentable.

VALORES	
Honestidad	Actuar con claridad y transparencia, con veracidad y coherencia, priorizando justicia, equidad y apego al orden jurídico.
Eficiencia	Cumplir objetivos y metas de forma eficaz, eficiente y oportuna, observando normas administrativas, técnicas y legales.
Transparencia	Gestionar con parámetros claros y confiables, fomentando la participación ciudadana en los asuntos públicos.
Compromiso	Priorizar necesidades comunes, con énfasis en el servicio social y solidario.
Trabajo en equipo	Esfuerzo conjunto para alcanzar metas parroquiales, con tolerancia, respeto y empatía.
Mejora continua	Buscar y promover la excelencia en los productos y servicios brindados.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Planificar actividades sociales, económicas y productivas aprovechando las capacidades del territorio y los presupuestos disponibles, dentro de las competencias exclusivas y concurrentes.
Fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones y promover la cohesión social en función de la seguridad ciudadana.
Promover el manejo sustentable de áreas naturales y espacios verdes, relevantes para la conservación y conectividad ecológica.
Impulsar las potencialidades culturales y ancestrales presentes en el territorio y su población.
Gestionar y promover la mejora de los servicios básicos, reduciendo la brecha de acceso a alcantarillado y saneamiento.

CONCLUSIÓN
El GAD Parroquial Rural Huachi Grande se evidencia una orientación institucional enfocada en el desarrollo integral del territorio, la participación ciudadana y la prestación eficiente de servicios públicos, bajo principios de transparencia, equidad y responsabilidad social. Estos elementos reflejan un marco estratégico alineado con la gestión pública orientada a resultados y al cumplimiento de necesidades colectivas. La declaración de valores institucionales como la "Transparencia" y la "Eficiencia" constituyen la base del entorno de control interno. Estos principios son fundamentales para el proceso de liquidación de recursos públicos, ya que obligan a la entidad a gestionar los fondos del MIES bajo parámetros de claridad, veracidad y rendición de cuentas.

Fuente: GAD Parroquial Rural Huachi Grande

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

PP3

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Visión sistémica

Procedimiento: Analizar la Visión Sistémica del GAD Parroquial Rural Huachi Grande
Técnica de auditoría: Identificar la estructura de la visión sistémica del GAD Parroquial Rural Huachi Grande

ENTORNO REMOTO

ENTORNO PRÓXIMO

Político - Legal



Tecnológico



Ciudadanía / Beneficiarios



Huachi Grande

Personal y Empleados



Económico



Ambiental



Administración y Gestión Interna



Global, sociocultural y demográfico



ENTORNO REMOTO		
FACTOR	**EXPLICACIÓN**	**REFERENCIA**
Político - Legal	La liquidación de recursos está regulada por el COOTAD, la Ley Orgánica de Contraloría y los Convenios Específicos de Cooperación Técnico-Económica. Los acuerdos ministeriales del MIES dictan las reglas sobre qué gastos son permitidos.	COOTAD, Normas de Control Interno (CGE), Convenios MIES.
Económico	El flujo de recursos depende de las transferencias del Presupuesto General del Estado hacia el MIES. La inflación o el retraso en las asignaciones presupuestarias afectan la oportunidad de las liquidaciones y pagos a proveedores del GAD.	MIES (2024).
Tecnológico	El uso de plataformas digitales del MIES para el registro de beneficiarios y la carga de informes técnicos/financieros. El software contable del GAD debe ser compatible con los requerimientos de rendición de cuentas.	Casillero Electrónico MIES / Sistemas Contables GAD.
Ambiental	El entorno rural de la parroquia y posibles fenómenos climáticos pueden dificultar el acceso de los promotores sociales a las viviendas, afectando la recolección de evidencia para las liquidaciones.	Gestión de Riesgos GAD Parroquial.
Global, sociocultural y demográfico	El perfil de vulnerabilidad de la población de Huachi Grande aumenta la demanda de servicios sociales, lo que genera una mayor carga administrativa en la justificación y uso de los fondos.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)
ENTORNO PRÓXIMO		
FACTOR	**EXPLICACIÓN**	**REFERENCIA**
Ciudadanía / Beneficiarios	Grupos vulnerables especialmente la mendicidad de Huachi Grande. Sus registros de asistencia y actas de entrega son la evidencia base para justificar el gasto de los recursos.	Listados de beneficiarios y expedientes de usuarios.

Proveedores y Contratistas	Personas o empresas que suministran bienes o servicios. Su cumplimiento en la entrega de facturas válidas es vital para la liquidación.	Facturas y comprobantes de retención.
Administración y Gestión Interna	El Presidente del GAD y la Junta Parroquial. Son los responsables legales de la firma de los convenios y de asegurar que el control interno funcione para evitar malversación de fondos.	Actas de sesión de la Junta Parroquial.

CONCLUSIÓN

El entorno próximo determina la correcta ejecución y control de los recursos mediante la interacción directa entre responsables institucionales, mientras que el entorno remoto condiciona dicha gestión a través de factores normativos, económicos, sociales y tecnológicos.
Para esto, la auditoría de cumplimiento se constituye en una herramienta fundamental para verificar que la utilización de los recursos públicos se realice conforme a la normativa vigente, asegurando transparencia, eficiencia y el logro de los objetivos sociales, especialmente en beneficio de los grupos prioritarios.

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

PP4

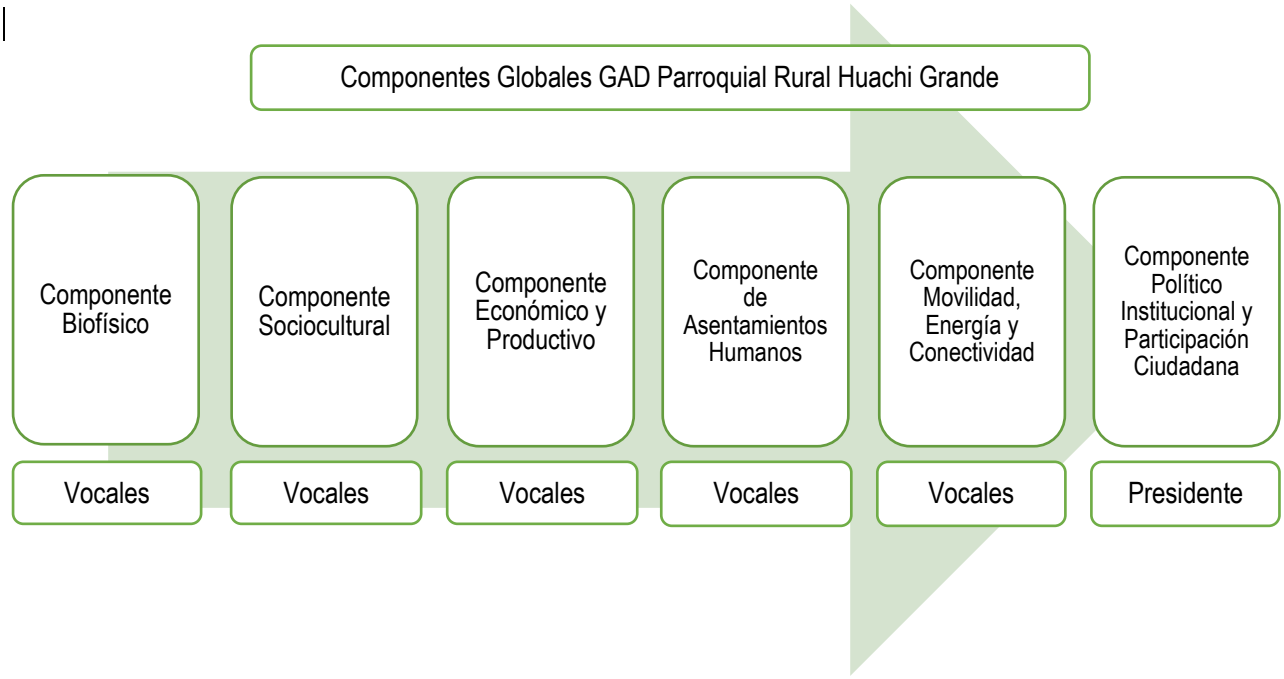
Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Definición de componentes globales

Procedimiento: Definir las áreas o componentes globales del GAD Parroquial Rural Huachi Grande
Técnica de auditoría: Identificar los componentes globales del GAD Parroquial Rural Huachi Grande



El GAD Parroquial Rural Huachi Grande estructura su gestión en seis componentes establecidos en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), los cuales abarcan las principales dimensiones del desarrollo parroquial: el ámbito natural, social, económico, de infraestructura, movilidad y gestión institucional. Cada componente es administrado por las áreas internas del GAD conforme a sus competencias y atribuciones legales.

Componente	Detalle
Biofísico	Identificar, analizar y monitorear los recursos naturales del territorio parroquial, incluyendo suelo, agua, flora y fauna, con el fin de promover su uso sostenible. Gestionar acciones de conservación ambiental, prevención de riesgos naturales y recuperación de zonas degradadas, en coordinación con los organismos competentes.
Sociocultural	Planificar y ejecutar programas sociales dirigidos a la población de la parroquia, incluyendo la administración de los servicios delegados por el MIES como los convenios técnico-económicos. En este componente, el GAD es responsable de ejecutar y liquidar correctamente los recursos públicos transferidos por el MIES, garantizando que los fondos sean utilizados exclusivamente en los establecido en los convenios suscritos y la normativa vigente.
Económico Productivo	Impulsar el desarrollo económico local mediante el apoyo a actividades agrícolas, ganaderas, artesanales y de emprendimiento. Gestionar proyectos

	productivos que generen fuentes de empleo y mejoren los ingresos de los habitantes, promoviendo el acceso a mercados, capacitación técnica y asistencia a los productores de la parroquia.
Asentamientos Humanos	Planificar y gestionar el ordenamiento territorial de los asentamientos poblacionales de la parroquia, garantizando el acceso equitativo a servicios básicos como agua potable, alcantarillado y recolección de residuos sólidos. Coordinar acciones para el mejoramiento de la infraestructura comunitaria y el uso adecuado del suelo en zonas urbanas y rurales.
Movilidad, Energía y Conectividad	Gestionar el mantenimiento y mejoramiento de la red vial parroquial, así como promover el acceso a energía eléctrica y servicios de telecomunicaciones para toda la población. Coordinar con las entidades competentes la ejecución de obras de infraestructura vial y el fortalecimiento de la conectividad tecnológica como herramienta de desarrollo territorial.
Político Institucional y Participación Ciudadana	Coordinar y supervisar la gestión administrativa e institucional del GAD, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente en el manejo de los recursos públicos. Este componente comprende la correcta suscripción y ejecución de los convenios firmados con el MIES, la presentación oportuna de liquidaciones, la rendición de cuentas a la ciudadanía y el sometimiento al control de los organismos competentes como la Contraloría General del Estado, asegurando transparencia en toda la gestión institucional.

Fuente: Elaboración del auditor a partir del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural Huachi Grande

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

PP5

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Matriz de Priorización de Problemas de la Parroquia Huachi Grande

Procedimiento: Realizar el levantamiento y análisis de la información de los componentes globales contenida en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del GAD Parroquial Rural Huachi Grande
Técnica de auditoría: Análisis documental

Componente	Problemas	Potencialidades
Biofísico	Existen algunas áreas que han iniciado procesos erosivos del suelo que se intensifican en el período seco.	Huachi Grande se encuentra definida por un relieve plano y ligeramente ondulado, en el cual es posible desarrollar actividades agrícolas.
	Zona de muy alta intensidad sísmica y áreas susceptibles a recibir caída de ceniza por cercanía al Volcán Tungurahua. Posibles afectaciones agrícolas.	Suelos aptos para actividades y sistemas agrosilvopastoriles, se puede aprovechar las bondades del terreno para desarrollar cultivos de frutales y de ciclo corto. Además de desempeñar actividades de conservación forestal.
	Los cambios de uso del suelo sin considerar la vocación del mismo han generado: pérdida de suelo por erosión, pérdida de biodiversidad y degradación de suelos.	Suelos de Clase I, II, III y IV aptos para actividades agropecuarias con ligeras limitaciones. También cuenta con suelos de clase V, VII y Vill para actividades de conservación o protección.
	Inundaciones en período lluvioso y sequía en meses secos.	Se destacan dos tipos de pisos climáticos determinados por el relieve, los mismos que son: Ecuatorial Mesotérmico Seco y Ecuatorial Mesotérmico Semi-Húmedo.
	Desechos de basura son descargados directamente en quebradas y los ríos cercanos. Esto genera contaminación a recursos biológicos e hídricos.	Vegetación natural, aprovechamiento de vertientes naturales para riego y producción agropecuaria.
Sociocultural	Contaminación del agua y destrucción de la infraestructura sanitaria por los desechos líquidos y sólidos de las curtiembres.	Recursos humanos predispuestos para integrarse al sector laboral.
	Embarazos no deseados en adolescentes, problemas sociales asociados al consumo de alcohol y drogas, Inseguridad en la población.	Incremento micro empresarial y emprendimientos por parte de pequeños comerciantes
	Falta de infraestructura de Salud para cubrir a la población Parroquial	Áreas turísticas
	Incumplimiento de Ordenanzas Municipales	Becas académicas

	Pérdida de identidad Cultural	Riqueza cultural y festividades en la parroquia
Económico Productivo	Los productores sufren de inseguridad ciudadana.	Facilidad de desplazamiento al contar con la vía Panamericana y otras vías de primer orden
	Desorganización comunitaria para la producción agrícola	Excelente ubicación geográfica para desempeñar actividades agrícolas productivas.
	Utilización de insumos agricolas no adecuados.	Iniciativas de productores a pequeña escala.
	La contaminación de las aguas tanto en el eje de los ríos como en los canales y acequias, provoca problemas a la producción agrícola.	Clima y suelos aptos para la agricultura.
	Necesidad de financiamiento para generar emprendimientos de productividad agrícola.	Incremento de locales comerciales en los ejes viales principales.
Asentamientos Humanos	Conurbación evidenciada por infraestructura residencial entre Huachi Grande y la Ciudad de Ambato.	Área disponible para expansión urbana de la Ciudad de Ambato. Trabajo mancomunado y articulado entre las parroquias de Huachi Grande y Ambato.
	Necesidad de cubrir en su totalidad los servicios básicos especialmente recolección de basura y agua potable	Amplia cobertura de agua potable disponible en un 65%, Electricidad disponible en un 96.7%, Recolección de basura en el 72.2% de las viviendas y Alcantarillado en el 42% de las mismas. Servicios básicos presentes en su mayoría
	Déficit habitacional cuantitativo 8.2%, Déficit habitacional cualitativo 30.5%. La base de datos catastral debe ser actualizada y depurada.	La tenencia de las viviendas es en un 56% propia, 14% son arrendadas, 16 % prestada, 7 % en proceso de pago y 7% cedidas o heredadas. Base de datos catastral completa.
	Ausencia de centros de acogida o albergues para la población de la parroquia ente alguna emergencia.	Población potencial para ser capacitada y generar una respuesta positiva ante situaciones de emergencia o desastres.
	Falta de planes de mitigación y capacitación a los pobladores.	Alternancia de uso residencial del suelo con parcelas de cultivos productivos y frutales.
Movilidad, Energía y Conectividad	Escasa cobertura de televisión por cable e internet. Tan solo el 1% de los hogares cuentan con TV por cable y un 5% con internet.	Fácil acceso para emprender proyectos de ampliación de cobertura de telefonía fija, telefonía celular, internet y Televisión por cable.
	Dependencia de una sola fuente de energía para electricidad. Se genera la necesidad de crear alternativas energéticas para la parroquia.	Abastecimiento de energía eléctrica por una fuente endógena a la provincia a la que pertenece la parroquia.

	Ejes viales de segundo orden susceptibles de sufrir interrupción alguna debido a su mal estado Falta de un sistema integrado de transporte para los 22 barrios que conforman la parroquia Huachi Grande, para la movilidad personal y comercial hacia el Centro de Mercadeo Agropecuario. Tráfico vehicular específicamente en el Paso Lateral de Ambato, Calles Atahualpa, Alaska, Vía Manuela Sáenz.	Alta densidad vial que permite la conectividad y funciona como enlace entre nodos internos de la parroquia (barrios) y nodos externos (parroquias Ambato, Tisaleo, Santa Rosa, Montalvo, Totoras). Habilitación del paso lateral de Ambato y creación del Nuevo Terminal de Ambato
	Falta de cobertura de riego para áreas afectadas por el déficit hídrico estacional en la parroquia Huachi Grande.	Existencia de cuatro canales de riego principales y aproximadamente 203 ramales interconectados para dotación de agua de riego con fines agrícolas
	Escasa cobertura de regadío y vías en la porción noreste de la parroquia, sur de la vía Ambato - Riobamba	Paso del Poliducto Quito - Ambato Riobamba y Línea principal de transmisión eléctrica por la parroquia.
Político Institucional y Participación Ciudadana	Necesidad de una base de datos de todos los actores privados para trabajo integrado y para solicitar apoyo para asuntos de interés de la parroquia.	Manejo adecuado de los instrumentos legales de la planificación en la parroquia.
	Al contar la parroquia con una creciente población cada vez se dificulta más el interés por la participación social, pues es difícil mantener contacto con todos los pobladores.	Uso eficiente de los bienes con los que cuenta el GAD, infraestructura física inmuebles y mobiliario de equipamiento así como también los servicios de software disponibles.
	Algunos pobladores aún no se encuentran inmersos en la toma de decisiones y no participan en las reuniones convocadas.	Apoyo y colaboración de todos los actores públicos, privados y GAD Parroquial, con estrechas relaciones de interés y respeto mutuo para el bien de la población. Apoyo para festividades parroquiales.
	Falta de recursos económicos para llevar a cabo todos los proyectos que pueden mejorar la calidad de vida de los pobladores y alcanzar un mayor desarrollo en el territorio.	Disponibilidad de recursos para gestión pública y obras de interés social.
	Muchos de los anuncios se generan vía internet mediante redes sociales como Facebook, Twitter u otros pero no todos los hogares presentan acceso a estos medios. Únicamente el 1% de los pública y otros puntos de interés social.	La parroquia utiliza todos los medios informativos disponibles para mantener a sus pobladores bien informados sobre los avances de obra pública y otros puntos de interés social.

CONCLUSIÓN

El análisis de la Matriz de Priorización de Problemas y Potencialidades de la parroquia Huachi Grande permite establecer que el territorio presenta una realidad multidimensional compleja, en la que existen importantes problemáticas de carácter biofísico, sociocultural, económico productivo, de asentamientos humanos, movilidad, conectividad y gestión político institucional. Si bien existen potencialidades significativas que podrían ser aprovechadas para impulsar el desarrollo parroquial, las deficiencias identificadas en la prestación de servicios básicos,

infraestructura, organización comunitaria, participación ciudadana y disponibilidad de recursos económicos evidencian que la parroquia requiere de una administración pública eficiente, planificada y sujeta a control. En este sentido, la correcta gestión y liquidación de los recursos públicos transferidos por entidades como el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande resulta fundamental para atender las necesidades prioritarias de la población. Por lo tanto, la presente auditoría de cumplimiento se justifica en la necesidad de verificar que dichos recursos hayan sido administrados, ejecutados y liquidados conforme a la normativa legal vigente, los convenios suscritos y los objetivos de desarrollo planificados, asegurando transparencia, legalidad y el uso eficiente de los fondos públicos en beneficio de la comunidad.

Fuente: Elaboración del auditor a partir del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural Huachi Grande

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

PP6

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Evaluación y calificación de componentes globales

Procedimiento: Evaluar los componentes globales del GAD Parroquial Rural Huachi Grande
Técnica de auditoría: Matriz de riesgo de los componentes globales del GAD Parroquial Rural Huachi Grande

Crítico	S2	S2	S1 Biofísico	S1 Político Institucional
Alto	S3	S2 Sociocultural	S2 Económico Productivo	S1 Asentamientos Humanos
Medio	S4	S3	S2 Movilidad, Energía y Conectividad	S2
Bajo	S4	S4	S3	S3
	Improbable	**Posible**	**Probable**	**Muy Probable**

Biofísico → Crítico / Probable (S1): Es el componente con más problemas graves y recurrentes (erosión, sismicidad, contaminación hídrica, inundaciones).
Político Institucional → Crítico / Muy probable (S1): La falta de recursos económicos del GAD y la baja participación ciudadana son limitantes constantes y de alto impacto institucional.
Asentamientos Humanos → Alto / Muy probable (S1): El déficit habitacional, cobertura de servicios básicos y la conurbación son problemas continuos y extendidos.
Económico Productivo → Alto / Probable (S2): Problemas de financiamiento, contaminación agrícola e inseguridad afectan la producción pero con soluciones posibles.
Sociocultural → Alto / Posible (S2): Embarazos adolescentes, inseguridad y pérdida cultural son relevantes.
Movilidad, Energía y Conectividad → Medio / Probable (S2): Deficiencias viales e internet presentes pero de impacto más relevante.

Conclusiones

La Parroquia Rural Huachi Grande enfrenta una situación de vulnerabilidad alta, donde los componentes **biofísico y político institucional** representan las amenazas más críticas, al ubicarse en la categoría de impacto crítico con alta probabilidad de ocurrencia. La erosión, sismicidad, contaminación hídrica e inundaciones configuran un escenario de riesgo natural persistente, agravado por la debilidad estructural del GAD en términos de recursos económicos y participación ciudadana, factores que limitan severamente la capacidad de respuesta institucional.
En un nivel igualmente preocupante, los **asentamientos humanos** presentan déficits habitacionales y de servicios básicos que se extienden de manera continua sobre el territorio, mientras que el componente **económico productivo** revela fragilidades asociadas al financiamiento, la contaminación agrícola y la inseguridad, aunque con mayor margen de intervención.
Los componentes **sociocultural y de movilidad, energía y conectividad** muestran impactos de nivel medio, con problemáticas como embarazos adolescentes, pérdida cultural, deficiencias viales y brechas digitales, que, si bien son menos urgentes, requieren atención para evitar su aumento.

Fuente: Elaboración del auditor a partir del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural Huachi Grande

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

PE1

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Definición de componentes específicos

Procedimiento: Definir las áreas o componentes específicos del GAD Parroquial Rural Huachi Grande
Técnica de auditoría: Análisis documental

Para la auditoría, el componente global sujeto a examen es **GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**, debido a que se encuentran relacionados con los procesos de liquidación de recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande; se identificaron dos componentes específicos que presentan un nivel de riesgo relevante para efectos de auditoría: la normativa y base legal, y las liquidaciones presentadas por el GAD ante el MIES. Estos componentes se vinculan directamente con los componentes globales Político Institucional, Sociocultural, Económico Productivo y Asentamientos Humanos, los cuales evidencian deficiencias en la gestión institucional, participación ciudadana, financiamiento productivo y cobertura de servicios básicos. La auditoría se enfocará en verificar el cumplimiento normativo aplicable, la existencia de mecanismos de control interno, y la trazabilidad documental de las liquidaciones presentadas, con el fin de fortalecer la legalidad, efectividad, economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Componentes específicos para las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el MIES:

Componente Específico	Concepto
Normativa y Base Legal	Comprende el conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan la transferencia, administración, ejecución y liquidación de los recursos públicos otorgados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) al GAD Parroquial Rural Huachi Grande. Este componente abarca el análisis y verificación del cumplimiento de: - La Constitución de la República del Ecuador - El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) - El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP) - La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) y su reglamento - Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado - Convenio técnico-económico acordado por el GAD y el MIES - El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural Huachi Grande - Norma Técnica de Mendicidad - Acuerdos Ministeriales
Liquidaciones	Comprende el examen detallado y sistemático de los procesos de liquidación de los recursos públicos transferidos por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, con el propósito de verificar que dichos recursos hayan sido utilizados de manera legal, efectiva, económica y eficiente, conforme a los objetivos y condiciones establecidos en los convenios o instrumentos de transferencia suscritos. Este componente abarca la revisión y evaluación de los siguientes aspectos: - Documentación de respaldo: Verificación de que cada liquidación presentada ante el MIES cuente con la documentación sustentadora completa, íntegra y válida, incluyendo facturas, comprobantes de pago, actas de entrega-recepción, contratos y demás documentos habilitantes. - Oportunidad y plazos: Evaluación del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de liquidaciones, rendición de cuentas e informes de avance ante el MIES, identificando posibles retrasos o incumplimientos en los tiempos acordados. - Gastos: Comprobación de que los gastos declarados en las liquidaciones correspondan efectivamente a los rubros, actividades y montos autorizados en el convenio suscrito con el MIES, descartando desviaciones, reprogramaciones no autorizadas o usos indebidos de los fondos. - Información financiera: Seguimiento del flujo de los recursos desde su transferencia por parte del MIES hasta su ejecución final, verificando la coherencia entre los registros contables del GAD, los movimientos bancarios y los comprobantes de gasto. - Cumplimiento de metas y objetivos: Verificación de que los recursos liquidados hayan

	generado los resultados, productos o servicios comprometidos en el convenio, evaluando el grado de cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en beneficio de la comunidad de Huachi Grande.

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

PE2

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Evaluación y calificación de control interno para componentes específicos

Procedimiento: Evaluar el control interno del GAD Parroquial Rural Huachi Grande en sus componentes específicos

Técnica de auditoría: Análisis

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTREVISTADO: Ing. Darío Guerrero (Presidente)

NORMATIVA Y BASE LEGAL						
N°	**PREGUNTA**	**PONDERACIÓN TOTAL**	**SI**	**NO**	**CALIFICACIÓN TOTAL**	**OBSERVACIONES**
Ambiente de control						
1	¿La entidad cuenta con un manual o reglamento interno que regule el manejo de los recursos transferidos por el MIES?	1	1		1	El GAD dispone de un manual específico en PDF
2	¿Existe un responsable designado formalmente para el seguimiento del cumplimiento normativo de los recursos del MIES?	1	1		1	La Secretaria-Tesorera asume esta función conforme al **Art. 70 del COOTAD**
3	Usted como funcionario del GAD, ¿Conoce las disposiciones legales aplicables a los convenios con el MIES?	1	1		1	**Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)**, **COOTAD Art. 267** y cláusulas del convenio suscrito.
4	¿Existe un código de ética o conducta que oriente al personal en el manejo de fondos públicos?	1		0	0	No se ha adoptado un código propio.
5	Usted como presidente del GAD, ¿Revisa y aprueba el uso de los recursos?	1	1		1	**Art. 67 literal b) del COOTAD**, la Junta Parroquial aprueba el presupuesto y sus reformas.
Evaluación de riesgos						

6	¿Se ha realizado algún análisis de riesgos relacionados con el incumplimiento de la normativa legal aplicable a los recursos del MIES?	1		0	0	No existe un proceso formal
7	¿Existen mecanismos para identificar cambios en la normativa legal que afecten la gestión de los recursos transferidos?	1		0	0	No existe un sistema formal
8	¿Se evalúa periódicamente el riesgo de incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio suscrito con el MIES?	1		0	0	No se realiza evaluación periódica
9	¿Se han identificado y documentado los riesgos legales derivados de una gestión inadecuada de los recursos públicos?	1		0	0	No existe documentación de riesgos
10	¿Existe un plan de acción ante posibles observaciones de organismos de control sobre el manejo normativo de los fondos?	1		0	0	No existe ningún plan
Actividades de control						
11	¿Se verifica que los gastos ejecutados con recursos del MIES estén autorizados conforme a la normativa vigente antes de su ejecución?	1	1		1	Se verifica disponibilidad presupuestaria conforme al **Art. 115 del COFP** (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas).
12	¿Existe un procedimiento formal para la revisión y aprobación de documentos habilitantes que sustenten el uso de los fondos?	1		0	0	No existe procedimiento escrito
13	¿Se realiza una revisión legal previa a la suscripción de actos administrativos relacionados con el convenio MIES?	1	1		1	Se realiza de manera externa
14	¿Los procesos de contratación con recursos del MIES cumplen con las disposiciones del SERCOP y la LOSNCP?	1	1		1	Los procesos se realizan a través del portal **www.compraspublicas.gob.ec** con forme a la **LOSNCP Art. 1** y las resoluciones del SERCOP.
15	¿Se archivan y custodian adecuadamente los instrumentos legales (convenios, resoluciones, acuerdos) relacionados con los recursos del MIES?	1	1		1	Se mantiene archivo físico.
16	¿Se realiza una segregación de funciones entre quienes aprueban y quienes ejecutan los gastos financiados por el MIES?	1		0	0	Personal reducido
Información y Comunicación						
17	¿El personal responsable recibe capacitación oportuna sobre la normativa legal aplicable a los recursos del MIES?	1		0	0	Todo el proceso es en línea (SIMIES)

18	¿Se comunica a los funcionarios involucrados cualquier actualización normativa que impacte el manejo de los fondos públicos?	1		0	0	No existe proceso formal de socialización normativa.
19	¿Existe un sistema de archivo (físico o digital) que permita acceder oportunamente a la normativa vigente aplicable?	1	1		1	Se accede al **Registro Oficial Digital**
20	¿Se emiten informes internos periódicos sobre el nivel de cumplimiento de la base legal relacionada con el convenio?	1		0	0	No se generan informes internos.
21	¿Los informes de cumplimiento normativo son puestos en conocimiento de ustedes como funcionarios del GAD Parroquial?	1		0	0	No se generan informes de cumplimiento
Monitoreo y Supervisión						
22	¿Se efectúan revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales del convenio con el MIES?	1	1		1	Existen revisiones formales programadas.
23	¿Existen actas o registros que evidencien el seguimiento realizado al cumplimiento de la normativa aplicable?	1		0	0	No se generan actas específicas de seguimiento.
24	¿Se han implementado medidas correctivas ante observaciones identificadas en auditorías o revisiones anteriores sobre la base legal?	1	1		1	Las recomendaciones de la CGE de períodos anteriores fueron parcialmente implementadas. El **Art. 92 de la LOCGE** obliga a los funcionarios a cumplir las recomendaciones de auditoría.
25	¿El GAD Parroquial responde oportunamente a los requerimientos legales del MIES dentro de los plazos establecidos en el convenio?	1	1		1	En general se atienden los requerimientos en los plazos pactados.
26	¿Se realiza una autoevaluación del nivel de cumplimiento normativo al cierre de cada período de gestión de los recursos del MIES?	1		0	0	No se realiza autoevaluación formal.
		PONDERACIÓN TOTAL			26	
		CALIFICACIÓN TOTAL			12	

Ponderación total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
26	12	46,15%	53,85%

Nivel de confianza = (CT*100) / PT 46,15%

Nivel de riesgo = 100% - NC 53,85%

CONCLUSIÓN

El control interno en el componente de Normativa y Base Legal presenta un riesgo alto. Si bien el GAD Parroquial cumple con el marco legal externo (COOTAD, LOSEP, LOSNCP), existe una carencia crítica de mecanismos internos para la gestión de riesgos y la comunicación formal. La inexistencia de un código de ética propio, la falta de un proceso formal de identificación de cambios normativos y la ausencia de informes internos de cumplimiento, debilitan la estructura de control, limitando la capacidad de la entidad para reaccionar preventivamente ante posibles incumplimientos legales en el manejo de los fondos públicos.

LIQUIDACIONES						
N°	**PREGUNTA**	**PONDERACIÓN TOTAL**	**SI**	**NO**		**OBSERVACIONES**
Ambiente de control						
1	¿Existe un procedimiento documentado y aprobado para la elaboración de las liquidaciones de los recursos transferidos por el MIES?	1	1		1	Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2025-0006-A
2	¿El personal a cargo de elaborar las liquidaciones cuenta con la capacitación adecuada en materia contable y presupuestaria?	1	1		1	La secretaria-Tesorera tiene conocimientos básicos adquiridos en la práctica.
3	¿Está claramente definida la responsabilidad de cada funcionario en el proceso de liquidación de recursos del MIES?	1	1		1	
4	¿Las funciones de quien elabora y quien revisa la liquidación están asignadas a personas diferentes?	1		0	0	El mismo funcionario elabora (secretaria-Tesorera)
5	Usted como funcionario del GAD, ¿Supervisa y aprueba formalmente las liquidaciones antes de su remisión al MIES?	1	1		1	Firma liquidaciones
Evaluación de riesgos						
6	¿Se han identificado los principales riesgos que pueden afectar la correcta elaboración de las liquidaciones (errores, omisiones, documentación incompleta)?	1		0	0	No existe una matriz de riesgos documentada.
7	¿Existe un análisis de riesgo sobre la posibilidad de incumplir los plazos establecidos para la presentación de liquidaciones al MIES?	1		0	0	No existe análisis formal.
8	¿Se evalúa el riesgo de que gastos no elegibles sean incluidos en las liquidaciones de los recursos del MIES?	1		0	0	No se realiza evaluación previa.
9	¿Se han establecido controles específicos para mitigar el riesgo de presentar liquidaciones con documentación de soporte inadecuada?	1		0	0	No existen controles formalizados.

10	¿El GAD Parroquial cuenta con un plan de contingencia en caso de que el sistema contable falle durante el proceso de liquidación?	1	1		1	Hacerlo manualmente
Actividades de control						
11	¿Se verifica que los valores presentados en las liquidaciones correspondan exactamente con los registros contables del GAD?	1	1		1	Se realiza la verificación cruzada entre la liquidación presentada y el mayor general del GAD, confirmando la exactitud de los valores registrados.
12	¿Los comprobantes de gasto (facturas, notas de venta, contratos), que respaldan la liquidación cumplen con los requisitos y la normativa?	1	1		1	Los comprobantes de venta revisados cumplen con los requisitos
13	¿Se realiza una conciliación entre los recursos transferidos por el MIES y los valores efectivamente utilizados y liquidados?	1	1		1	Se efectúa la conciliación entre el valor transferido por el MIES según el convenio y los valores liquidados por la institución, determinándose que los recursos fueron utilizados en su totalidad y existe sustento
14	¿Se verifica que los gatos incluidos en la liquidación correspondan a los rubros autorizados en el convenio?	1	1		1	Todos los gastos registrados en la liquidación se encuentran enmarcados en los rubros y partidas presupuestarias establecidas en el convenio de cooperación.
15	¿Se realiza una revisión entre la liquidación y el informe técnico del período correspondiente?	1	1		1	Se revisa la liquidación con el informe técnico y se verifica la coherencia entre las actividades ejecutadas, los beneficiarios atendidos y los recursos financieros utilizados.
Información y Comunicación						
16	¿El GAD Parroquial lleva un registro actualizado y ordenado de todas las liquidaciones presentadas al MIES por período?	1	1		1	Se mantiene un archivo físico con copias de las liquidaciones presentadas.
17	¿Se emite un informe de liquidación que sea comprensible, completo y oportuno para los directivos y para el MIES?	1	1		1	El informe se elabora con el formato exigido por el MIES.
18	¿Existe un canal de comunicación formal y eficaz entre el GAD Parroquial y el MIES para absolver dudas sobre las liquidaciones?	1	1		1	La comunicación se realiza mediante oficio y correo electrónico con el técnico territorial del MIES.
19	¿Los funcionarios reciben retroalimentación del MIES sobre las observaciones a liquidaciones anteriores?	1	1		1	El MIES notifica mediante oficio las observaciones encontradas.

20	¿Se mantiene un expediente individual por cada proceso de liquidación que incluya toda la documentación de soporte correspondiente?	1	1		1	Se mantienen expedientes físicos por cada liquidación.
Monitoreo y Supervisión						
21	¿Se realiza un seguimiento periódico del estado de aprobación de las liquidaciones remitidas al MIES?	1	1		1	La Secretaria-Tesorera consulta periódicamente el estado de las liquidaciones con el técnico del MIES.
22	¿Se registran y gestionan oportunamente las observaciones formuladas por el MIES a las liquidaciones presentadas?	1	1		1	Las observaciones se atienden mediante oficio de respuesta y corrección de la documentación.
23	¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas de presentación de liquidaciones establecidos en el convenio con el MIES?	1	1		1	Se cumple con los plazos establecidos en el convenio. El incumplimiento puede generar la terminación unilateral del convenio conforme a las cláusulas de terminación del mismo
24	¿Se efectúan revisiones internas previas a la presentación oficial de las liquidaciones para detectar errores u omisiones?	1		0	0	No se realiza una revisión interna independiente.
25	¿Se documentan las acciones correctivas implementadas a partir de las observaciones del MIES o de organismos de control sobre las liquidaciones?	1		0	0	Las correcciones se realizan pero no se documentan formalmente.
		PONDERACIÓN TOTAL			25	
		CALIFICACIÓN TOTAL			18	

Ponderación total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
25	18	72,00%	28,00%

Nivel de confianza = (CT*100) / PT 72,00%

Nivel de riesgo = 100% - NC 28,00%

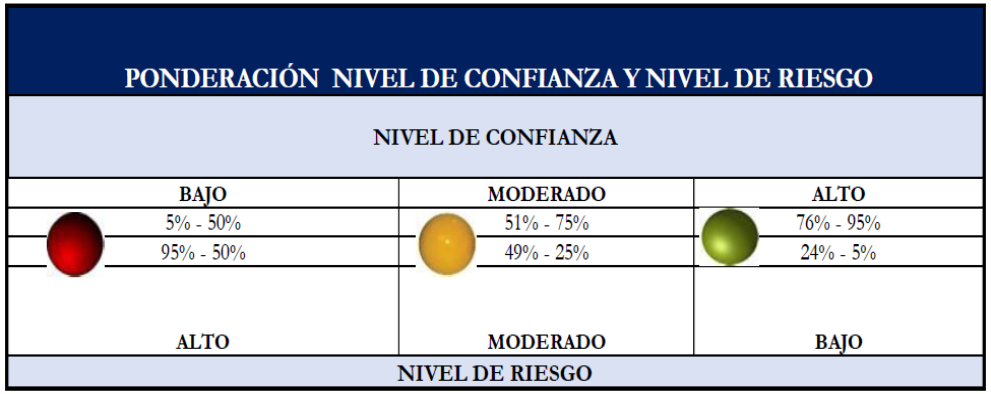
CONCLUSIÓN

El componente de Liquidaciones presenta un riesgo moderado. Se evidencia un cumplimiento satisfactorio en la ejecución operativa y el flujo de comunicación con el MIES (uso de formatos, cumplimiento de plazos y archivo físico). Sin embargo, se identificó una vulnerabilidad significativa en la segregación de funciones, ya que las actividades de elaboración y revisión recaen sobre el mismo funcionario (Secretaria-Tesorera). Asimismo, la falta de una matriz de riesgos específica para detectar errores u omisiones y la ausencia de revisiones

internas independientes antes de la entrega oficial, generan una dependencia excesiva en la gestión individual, incrementando la probabilidad de errores no detectados en la liquidación de recursos.

RESUMEN POR COMPONENTE ESPECÍFICO

COMPONENTE	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
NORMATIVA Y BASE LEGAL	26	12	46,15%	53,85%	
LIQUIDACIONES	25	18	72,00%	28,00%	



CONCLUSIÓN

Al analizar el sistema de control interno del GAD Parroquial Rural Huachi Grande, correspondiente a los componentes específicos de cumplimiento normativo y el proceso de liquidación de recursos del MIES, se evidencian diferencias relevantes en los niveles de confianza institucional. El componente de Liquidaciones alcanzó el mayor nivel de confianza con un 72,00%, reflejando una gestión operativa aceptable, especialmente en el cumplimiento de cronogramas, la organización de expedientes físicos y la comunicación efectiva con el ente rector. No obstante, se detectaron debilidades críticas en la segregación de funciones, ya que la misma persona elabora y revisa los procesos, sumado a la falta de una matriz de riesgos documentada. Por su parte, el componente de Normativa y Base Legal obtuvo un nivel de confianza del 46,15%, evidenciando riesgos significativos relacionados con la ausencia de un código de ética propio, la falta de un sistema formal para identificar cambios normativos y la inexistencia de planes de acción ante observaciones de organismos de control. Estas limitaciones afectan la eficiencia en la administración de los recursos públicos transferidos.

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

PE3

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Matriz de calificación de riesgos y enfoque de la auditoría para componentes específicos en función de las afirmaciones

Procedimiento: Calificación de riesgo de componentes específicos del GAD Parroquial Rural Huachi Grande
Técnica de auditoría:
Análisis documental

Componente Específico	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Factores de Riesgo	Afirmaciones	PROCEDIMIENTOS
Normativa y Base Legal	46,15 %	53,85 %	Existe un código de ética o conducta que oriente al personal en el manejo de fondos públicos El personal responsable recibe capacitación oportuna sobre la normativa legal aplicable a los recursos del MIES	Legalidad	Revisar el fundamento constitucional, orgánico, legal y normativo de los servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva de la mendicidad suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el año 2022
			Se evalúa periódicamente el riesgo de incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio suscrito con el MIES Existe un plan de acción ante posibles observaciones de organismos de control sobre el manejo normativo de los fondos	Legalidad	Verificar el cumplimiento de las cláusulas legales establecidas en el convenio suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el período enero–diciembre del año 2022.
			Se ha realizado algún análisis de riesgos relacionados con el incumplimiento de la normativa legal aplicable Existen mecanismos para identificar cambios en la normativa legal que afecten la gestión Se han identificado y documentado los riesgos legales derivados de una gestión inadecuada Se comunica a los funcionarios cualquier actualización normativa que impacte el manejo de los fondos Los informes de cumplimiento normativo son puestos en	Transparencia	Revisar la existencia y aplicación de mecanismos de control interno conforme al Art. 77 LOCGE, verificando la actuación de la máxima autoridad y los titulares financieros frente a sus responsabilidades sobre los fondos públicos.

			conocimiento de ustedes como funcionarios del GAD Se realiza una autoevaluación del nivel de cumplimiento normativo al cierre de cada período		
			Existe un procedimiento formal para la revisión y aprobación de documentos habilitantes que sustenten el uso de los fondos Se realiza una segregación de funciones entre quienes aprueban y quienes ejecutan los gastos financiados por el MIES	Eficacia	Verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno 403-01 a 403-11 sobre administración de tesorería: apertura de cuentas autorizadas, uso exclusivo de los fondos del convenio, depósitos oportunos y pagos sustentados.
			Se emiten informes internos periódicos sobre el nivel de cumplimiento de la base legal relacionada con el convenio Existen actas o registros que evidencien el seguimiento realizado al cumplimiento de la normativa aplicable	Efectividad	Revisar el cumplimiento de los Acuerdos Ministeriales del MIES (No. 000060 y No. 000009) en cuanto al procedimiento especial para la suscripción de convenios de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales.
Liquidaciones	72,00 %	28,00 %	Las funciones de quien elabora y quien revisa la liquidación están asignadas a personas diferentes	Eficacia	Elaborar flujogramas del proceso de liquidación de los recursos públicos transferidos por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, con el fin de identificar las actividades, responsables ejecutados durante el período enero–diciembre del año 2022
			Se han identificado los principales riesgos que pueden afectar la correcta elaboración de las liquidaciones Existe un análisis de riesgo sobre la posibilidad de incumplir los plazos establecidos para la presentación	Economía	Examinar la normativa legal y reglamentaria aplicable a la presentación de liquidaciones de recursos públicos, a fin de determinar los requisitos, plazos y condiciones que debió observar el GAD Parroquial Rural Huachi Grande frente al MIES durante el año 2022.
			Se evalúa el riesgo de que gastos no elegibles sean incluidos en las liquidaciones Se han establecido controles específicos para mitigar el riesgo de presentar liquidaciones con documentación de soporte inadecuada Se efectúan revisiones internas previas a la presentación oficial de las liquidaciones para detectar errores Se documentan las acciones correctivas implementadas a	Transparencia	Verificar que las liquidaciones de recursos públicos presentadas por el GAD Parroquial Rural Huachi Grande al MIES cumplan con los requisitos, plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente y en el convenio suscrito, durante el período enero–diciembre del año 2022.

			partir de las observaciones del MIES u organismos de control		

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Programa de Auditoría para cada componente específico

Procedimiento: Elaborar los programas correspondientes con sus procedimientos de cada componente especifico del GAD Parroquial Rural Huachi Grande
Técnica de auditoría: Análisis, revisión

OBJETIVOS

Legalidad	Verificar que el uso de los fondos públicos se ajuste al fundamento constitucional, legal y a las cláusulas del convenio suscrito con el MIES.
Transparencia	Confirmar la existencia de mecanismos de control interno y autoevaluación del cumplimiento normativo.
Eficacia	Asegurar que existan procedimientos formales para la segregación de funciones y la aprobación de gastos.
Efectividad	Comprobar que se realicen seguimientos periódicos e informes de cumplimiento de la base legal.

N°	PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR:	REF. PT
	NORMATIVA Y BASE LEGAL		
Procedimiento de cumplimiento			
1	Revisar el fundamento constitucional, orgánico, legal y normativo de los servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva de la mendicidad suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el año 2022		
2	Verificar el cumplimiento de las cláusulas legales establecidas en el convenio suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el período enero–diciembre del año 2022.		
3	Revisar la existencia y aplicación de mecanismos de control interno conforme al Art. 77 LOCGE, verificando la actuación de la máxima autoridad y los titulares financieros frente a sus responsabilidades sobre los fondos públicos.		
4	Verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno 403-01 a 403-11 sobre administración de tesorería: apertura de cuentas autorizadas, uso exclusivo de los fondos del convenio, depósitos oportunos y pagos sustentados.		
5	Revisar el cumplimiento del Acuerdo Ministerial "Nomas para Suscripción de Convenios de Cooperación Técnico Económica N° 060" en cuanto al procedimiento especial para la suscripción de convenios de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales		
Procedimientos generales			
1	Elaborar la cédula analítica		
2	Redactar la hoja de hallazgos		

OBJETIVOS	
Eficacia	Verificar que la elaboración y revisión de la documentación se realice de manera adecuada y por responsables distintos, garantizando la correcta segregación de funciones.
Economía	Asegurar que los procesos de liquidación se ejecuten dentro de los plazos legales establecidos para prevenir sanciones o glosas.
Transparencia	Garantizar que los gastos presentados sean legítimos, cuenten con la documentación de respaldo correspondiente y hayan sido revisados previamente mediante controles internos.

N°	PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR:	REF. PT
	LIQUIDACIONES		
Procedimiento de cumplimiento			
1	Revisar flujogramas del proceso de liquidación de los recursos públicos dispuesto en el Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048", con el fin de identificar las actividades, responsables ejecutados durante el período enero–diciembre del año 2022		
2	Examinar la normativa legal y reglamentaria aplicable a la presentación de liquidaciones de recursos públicos, a fin de determinar los requisitos, plazos y condiciones que debió observar el GAD Parroquial Rural Huachi Grande frente al MIES durante el año 2022.		
3	Matriz de codificación de documentación necesaria establecida en el Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"		
4	Verificar que las liquidaciones de recursos públicos presentadas por el GAD Parroquial Rural Huachi Grande al MIES cumplan con los requisitos, plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente y en el convenio suscrito, durante el período enero–diciembre del año 2022.		
Procedimientos generales			
1	Elaborar la cédula analítica		
2	Redactar la hoja de hallazgos		

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

PE5

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Memorando de Planificación Preliminar

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huachi Grande
Auditoría	Auditoría de Cumplimiento
Período	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

1.- Antecedentes de la auditoría

No constan informes aprobados de exámenes especiales relacionados con el alcance de esta.

2.- Fecha de intervención

Actividad	Fecha estimada
Inicio de trabajo	2026-03-23
Finalización del trabajo en campo	2026-05-12
Presentación del Informe	2026-05-20

3.- Equipo de Auditoría

Cargo	Nombre	Iniciales
Supervisor	Tatiana Valle	VAT
Auditor	Josue Mathias Alvarez	APJM

4.- Días Presupuestados

40 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

FASE I, Conocimiento preliminar	5 días
FASE II, Planificación	15 días
FASE III, Ejecución	15 días
FASE IV, Comunicación de Resultados	5 días

5.- Recursos

EQUIPO DE AUDITORÍA

Cargo	Nombre
Supervisor	Tatiana Valle
Auditor	Josue Mathias Alvarez

MATERIALES

DETALLE
Útiles de oficina
Equipo Tecnológico
Normativa y documentación

6.- Enfoque de la Auditoría

El enfoque general del examen especial se centra en evaluar su legalidad, efectividad, economía y eficiencia con base a las normas de auditoria gubernamental, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022.

6.1- Información general de la entidad auditada

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia Huachi Grande, mediante el cumplimiento de la Constitución, la ley y la prestación eficiente de servicios, representando los intereses comunes e involucrando a los actores sociales en la planificación y gestión del desarrollo integral del territorio.

VISIÓN

Ser el gobierno parroquial rural enfocado en el desarrollo humano de los habitantes de Huachi Grande, que garantiza los derechos ciudadanos y de la naturaleza, promoviendo un sistema económico social y solidario, sostenible y sustentable.

OBJETIVOS

Planificar actividades sociales, económicas y productivas aprovechando las capacidades del territorio y los presupuestos disponibles, dentro de las competencias exclusivas y concurrentes.

Fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones y promover la cohesión social en función de la seguridad ciudadana.

Promover el manejo sustentable de áreas naturales y espacios verdes, relevantes para la conservación y conectividad ecológica.

Impulsar las potencialidades culturales y ancestrales presentes en el territorio y su población.

Gestionar y promover la mejora de los servicios básicos, reduciendo la brecha de acceso a alcantarillado y saneamiento.

6.2- Motivo de la auditoría

El enfoque general de la auditoría de cumplimiento se centra en evaluar su legalidad, efectividad, economía y eficiencia con base a las normas de auditoria gubernamental, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022.

6.3- Objetivos

Objetivo General

Evaluar la legalidad, efectividad, economía y transparencia en el proceso de liquidación de los recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Objetivos Específicos

- Evaluar la legalidad y transparencia en la aplicación del marco normativo y las cláusulas del convenio suscrito con el MIES, verificando el cumplimiento de las Normas de Control Interno y Acuerdos Ministeriales, con el fin de asegurar que el manejo de los fondos públicos se ajuste a las disposiciones jurídicas vigentes.

- Analizar la efectividad y eficiencia en el proceso de elaboración de las liquidaciones, garantizando la correcta segregación de funciones, la identificación de gastos elegibles y la existencia de documentación de soporte técnica

que sustente el uso de los recursos transferidos para los servicios sociales.

- Determinar la economía y eficacia en la presentación y rendición de cuentas de las liquidaciones de recursos, mediante la verificación del cumplimiento de los plazos establecidos y la gestión de riesgos institucionales, para asegurar el uso racional de los recursos y evitar posibles observaciones de los organismos de control.

6.4- Alcance

La auditoría de cumplimiento se realizará al marco institucional preventivo comprendido en el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

6.5- Identificación de los componentes globales

Crítico	S2	S2	S1 Biofísico	S1 Político Institucional
Alto	S3	S2 Sociocultural	S2 Económico Productivo	S1 Asentamientos Humanos
Medio	S4	S3	S2 Movilidad, Energía y Conectividad	S2
Bajo	S4	S4	S3	S3
	Improbable	**Posible**	**Probable**	**Muy Probable**

CONCLUSIÓN

La Parroquia Rural Huachi Grande enfrenta una situación de vulnerabilidad alta, donde los componentes biofísicas y político institucional representan las amenazas más críticas, al ubicarse en la categoría de impacto crítico con alta probabilidad de ocurrencia. La erosión, sismicidad, contaminación hídrica e inundaciones configuran un escenario de riesgo natural persistente, agravado por la debilidad estructural del GAD en términos de recursos económicos y participación ciudadana, factores que limitan severamente la capacidad de respuesta institucional.

En un nivel igualmente preocupante, los asentamientos humanos presentan déficits habitacionales y de servicios básicos que se extienden de manera continua sobre el territorio, mientras que el componente económico productivo revela fragilidades asociadas al financiamiento, la contaminación agrícola y la inseguridad, aunque con mayor margen de intervención.

Los componentes sociocultural y de movilidad, energía y conectividad muestran impactos de nivel medio, con problemáticas como embarazos adolescentes, pérdida cultural, deficiencias viales y brechas digitales, que, si bien son menos urgentes, requieren atención para evitar su aumento.

6.6- Identificación de los componentes específicos

Se identificaron dos componentes específicos: **Normativa y Base Legal y Liquidaciones,** los cuales se detallan a continuación con sus respectivos procesos.

NORMATIVA Y BASE LEGAL

Procedimiento de cumplimiento
Revisar el fundamento constitucional, orgánico, legal y normativo de los servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva de la mendicidad suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el año 2022
Verificar el cumplimiento de las cláusulas legales establecidas en el convenio suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el período enero–diciembre del año 2022.
Revisar la existencia y aplicación de mecanismos de control interno conforme al Art. 77 LOCGE, verificando la actuación de la máxima autoridad y los titulares financieros frente a sus responsabilidades sobre los fondos públicos.
Verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno 403-01 a 403-11 sobre administración de tesorería: apertura de cuentas autorizadas, uso exclusivo de los fondos del convenio, depósitos oportunos y pagos sustentados.
Revisar el cumplimiento de los Acuerdos Ministeriales del MIES (No. 000060 y No. 000009) en cuanto al procedimiento especial para la suscripción de convenios de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales.
LIQUIDACIONES
Procedimiento de cumplimiento
Elaborar flujogramas del proceso de liquidación de los recursos públicos transferidos por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, con el fin de identificar las actividades, responsables ejecutados durante el período enero–diciembre del año 2022.
Examinar la normativa legal y reglamentaria aplicable a la presentación de liquidaciones de recursos públicos, a fin de determinar los requisitos, plazos y condiciones que debió observar el GAD Parroquial Rural Huachi Grande frente al MIES durante el año 2022.
Verificar que las liquidaciones de recursos públicos presentadas por el GAD Parroquial Rural Huachi Grande al MIES cumplan con los requisitos, plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente y en el convenio suscrito, durante el período enero–diciembre del año 2022.
7.- Firmas de Responsabilidad
7.1- Elaborado por:
  Tatiana Valle Jefe de Equipo Josue Mathias Alvarez Auditor
7.2- Validado por:
 Tatiana Valle Jefe de Equipo

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-05-12
Revisado por:	VAT

Huachi Grande

ARCHIVO DE EJECUCIÓN

ARCHIVO CORRIENTE		
CONTENIDO		
Etapa	**Papel de Trabajo**	**Referencia PT**
Ejecución	Programa de Auditoría	E1
	Componente Normativa y base legal	
	Fundamento constitucional, orgánico, legal y normativo de los servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva de la mendicidad	EN1
	Cláusulas legales establecidas en el convenio	EN2
	Mecanismos de control interno conforme al Art. 77 LOCGE	EN3
	Normas de Control Interno	EN4
	Acuerdo Ministerial No. 060	EN5
	Componente Liquidaciones	
	Flujogramas del proceso de liquidación de los recursos públicos dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2023-048	EL1.1 - EL1.4
	Normativa legal y reglamentaria	EL2
	Matriz de codificación de documentación necesaria establecida en el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2023-048	EL3
	Requisitos, plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente	EL4
	Hoja de Hallazgos	HH
Comunicación de Resultados	Conferencia Final con la Alta Dirección de la Entidad Auditada	CF
	Cronograma de Implementación de recomendaciones	CI
	Informe Final	IF

E1

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Programa de Auditoría para cada componente específico

Procedimiento: Elaborar los programas correspondientes con sus procedimientos de cada componente especifico del GAD Parroquial Rural Huachi Grande

Técnica de auditoría: Análisis, revisión

OBJETIVOS

Legalidad	Verificar que el uso de los fondos públicos se ajuste al fundamento constitucional, legal y a las cláusulas del convenio suscrito con el MIES.
Transparencia	Confirmar la existencia de mecanismos de control interno y autoevaluación del cumplimiento normativo.
Eficacia	Asegurar que existan procedimientos formales para la segregación de funciones y la aprobación de gastos.
Efectividad	Comprobar que se realicen seguimientos periódicos e informes de cumplimiento de la base legal.

N°	PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR:	REF. PT
NORMATIVA Y BASE LEGAL			
Procedimiento de cumplimiento			
1	Revisar el fundamento constitucional, orgánico, legal y normativo de los servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva de la mendicidad suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el año 2022	Josue Alvarez	EN1
2	Verificar el cumplimiento de las cláusulas legales establecidas en el convenio suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el período enero–diciembre del año 2022.	Josue Alvarez	EN2
3	Revisar la existencia y aplicación de mecanismos de control interno conforme al Art. 77 LOCGE, verificando la actuación de la máxima autoridad y los titulares financieros frente a sus responsabilidades sobre los fondos públicos.	Josue Alvarez	EN3
4	Verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno 403-01 a 403-11 sobre administración de tesorería: apertura de cuentas autorizadas, uso exclusivo de los fondos del convenio, depósitos oportunos y pagos sustentados.	Josue Alvarez	EN4
5	Revisar el cumplimiento del Acuerdo Ministerial "Nomas para Suscripción de Convenios de Cooperación Técnico Económica N° 060" en cuanto al procedimiento especial para la suscripción de convenios de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales	Josue Alvarez	EN5
Procedimientos generales			
1	Elaborar la cédula analítica		
2	Redactar la hoja de hallazgos		

OBJETIVOS	
Eficacia	Validar que la elaboración y revisión de las liquidaciones se realice por personas distintas (segregación de funciones).
Economía	Evaluar que los procesos de liquidación se ajusten a los plazos legales para evitar sanciones o glosas.
Transparencia	Asegurar que los gastos presentados sean elegibles, cuenten con soporte adecuado y hayan sido revisados internamente.

N°	PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR:	REF. PT
	LIQUIDACIONES		
Procedimiento de cumplimiento			
1	Revisar flujogramas del proceso de liquidación de los recursos públicos dispuesto en el Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048", con el fin de identificar las actividades, responsables ejecutados durante el período enero–diciembre del año 2022	Josue Alvarez	EL1.1 - EL1.4
2	Examinar la normativa legal y reglamentaria aplicable a la presentación de liquidaciones de recursos públicos, a fin de determinar los requisitos, plazos y condiciones que debió observar el GAD Parroquial Rural Huachi Grande frente al MIES durante el año 2022	Josue Alvarez	EL2
3	Matriz de codificación de documentación necesaria establecida en el Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"	Josue Alvarez	EL3
4	Verificar que las liquidaciones de recursos públicos presentadas por el GAD Parroquial Rural Huachi Grande al MIES cumplan con los requisitos, plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente y en el convenio suscrito, durante el período enero–diciembre del año 2022	Josue Alvarez	EL4
Procedimientos generales			
1	Elaborar la cédula analítica		
2	Redactar la hoja de hallazgos		

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EN1

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Fundamento constitucional, orgánico, legal y normativo de los servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva de la mendicidad

Componente Específico
Normativa y Base Legal

Procedimiento: Revisar el fundamento constitucional, orgánico, legal y normativo de los servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva de la mendicidad suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el año 2022

Técnica de auditoría: Revisión documental

Base normativa: Se fundamenta en la normativa vigente, partiendo de la Constitución del Ecuador, el COOTAD para la gestión parroquial, las Normas de Control Interno de la CGE y los Acuerdos Ministeriales del MIES que regulan la transferencia y liquidación de recursos públicos.

Base Legal	Normativa aplicable	Cumple	No Cumple	Observaciones
Constitución de la República del Ecuador	**Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria** **Art. 35.-** Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad	✓		
	Art. 36.- Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.		**X**	Se verificó que el registro de beneficiarios no se documenta adecuadamente la edad de los usuarios atendidos, impidiendo corroborar que correspondan al grupo del Art. 36.

		Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural. 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. 3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana. 4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley. 5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras. 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal. 7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley. 8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines. 9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales. 10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley. 11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas. 12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras. 13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. 14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.	✓			

	Art. 267.- Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial. 2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales. 3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural. 4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente. 5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno. 6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base. 7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. 8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.	✓		
	Inclusión y equidad **Art. 340.-** El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo. El sistema se articulará al Plan Nacional de Desarrollo y al sistema nacional descentralizado de planificación participativa; se guiará por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. El sistema se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte.		**X**	No se evidenció planificación con enfoque intercultural ni mecanismos de no discriminación en la ejecución del servicio. Los informes de gestión carecen de indicadores que midan el cumplimiento de los principios de universalidad e igualdad exigidos por el Art. 340

		Art. 341.- El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social. El sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Serán parte del sistema las instituciones públicas, privadas y comunitarias.	✓		
		Art. 342.- El Estado asignará, de manera prioritaria y equitativa, los recursos suficientes, oportunos y permanentes para el funcionamiento y gestión del sistema.	✓		
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		**Art. 64.-** Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.		**X**	No se encontró documentación formal en el Plan Parroquial de Desarrollo vigente para el año 2022 específica sobre las metas del servicio de erradicación de la mendicidad
		Art. 275.- Modalidades de gestión.- Los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial distrital o cantonal podrán prestar los servicios y ejecutar las obras que son de su competencia en forma directa, por contrato, gestión compartida por delegación a otro nivel de gobierno o cogestión con la comunidad y empresas de economía mixta. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales prestarán sus servicios en forma directa, por contrato o gestión compartida mediante la suscripción de convenios con los gobiernos provinciales, municipales y con las respectivas comunidades beneficiarias.	✓		

	Art. 281.- La cogestión de los gobiernos autónomos descentralizados con la comunidad.- En los casos de convenios suscritos entre los gobiernos autónomos descentralizados con la comunidad beneficiaria se reconocerá como contraparte valorada el trabajo y los aportes comunitarios. Esta forma de cogestión estará exenta del pago de la contribución especial por mejoras y del incremento del impuesto predial por un tiempo acordado con la comunidad.	**x**		
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	**Art. 56.-** Viabilidad de programas y proyectos de inversión pública.- Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten.		**X**	No se encontró en el expediente un estudio de viabilidad ni documento técnico que sustente el desarrollo.
	Art. 77.- Presupuesto General del Estado.- El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.	✓		
	Art. 122.- Liquidación del presupuesto.- La liquidación del Presupuesto General del Estado se expedirá por Acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 31 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnicas que éste expida para el efecto. El mismo plazo aplicará para el resto del Sector Público.	✓		
Ley Orgánica del Servicio Público	**Art. 4.-** Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.	✓		
	Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley	✓		
Acuerdo Ministerial No. MIES-2023-051	Procedimientos para suscripción de convenios entre MIES y GAD parroquiales Requisitos, documentación previa, obligaciones de cada parte y condiciones para la ejecución.		**X**	El convenio no contó con todos los documentos habilitantes exigidos en el Acuerdo Ministerial MIES-2023-051 previo a su suscripción.

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MIES-2023-048	Transferencias de recursos, plazos, condiciones de desembolso y procedimientos de liquidación de convenios	✓		
Norma Técnica para la Modalidad de Erradicación Progresiva de la Mendicidad	Regula el funcionamiento del Servicio de Erradicación Progresiva de la Mendicidad	✓		
Norma Técnica para la Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos	Establece los documentos habilitantes para la liquidación: informes técnicos, planillas, registros de beneficiarios, facturas y balances		**X**	La liquidación presentada por el GAD Parroquial no incluyó la totalidad de documentos habilitantes requeridos
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	**Art. 31.-** Funciones y Atribuciones.- La Contraloría General del Estado, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes: 1. (Reformado por el Art. 3 de la Ley 2004-42, R.O. 404, 23-VIII-2004).- Practicar auditoría externa, en cualquiera de sus clases o modalidades, por sí o mediante la utilización de compañías privadas de auditoría, a todas las instituciones del Estado, corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria esté integrado, con recursos públicos; a las empresas adscritas a una institución del Estado, o que se hubieren constituido mediante ley, ordenanza o decreto, así como, en el ámbito de su competencia, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), y al Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL); 2. Examinar los ingresos públicos, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, el control de ingresos no interferirá en las facultades reglamentaria, determinadora, resolutiva, sancionadora, recaudadora y otras propias de la administración tributaria; 3. Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos públicos; 4. Examinar y evaluar en términos de costo y tiempo, la legalidad, economía, efectividad, eficacia y transparencia, de la gestión pública; 5. Examinar y evaluar el sistema de control interno de cada una de las instituciones sujetas a su control;	✓		

		6. Ejercer la función fiscalizadora en las instituciones del Estado, mediante la predeterminación o glosa y la determinación, para la oportuna protección y seguridad de los recursos públicos; 7. Identificar y evaluar los procedimientos internos de prevención contra actos de corrupción en las entidades sujetas a su control; 8. Evaluar las labores de auditoría externa efectuadas por compañías privadas de auditoría; 9. (Reformado por el Art. 4 de la Ley 2004-42, R.O. 404, 23-VIII-2004).- Exigir y examinar las declaraciones patrimoniales juramentadas e investigar los casos en que se presuma enriquecimiento ilícito, en armonía con lo preceptuado en el artículo 122 (231) de la Constitución Política de la República, de acuerdo a las regulaciones que se dicten para el efecto, y notificar a los organismos electorales o a la autoridad nominadora correspondiente, los casos de incumplimiento de las normas vigentes, para que se adopten las medidas legales pertinentes, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General del Estado en esta materia.				
		Art. 45.- Responsabilidad administrativa culposa. La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el Título III de esta Ley. Incurrirán en responsabilidad administrativa culposa las autoridades, dignatarios, funcionarios o servidores de las instituciones del Estado que, por acción u omisión, se encontraren comprendidos en una o más de las causales siguientes: 1. No establecer ni aplicar indicadores de gestión y medidas de desempeño para evaluar la gestión institucional o sectorial y el rendimiento individual de sus servidores; 2. Cometer abuso en el ejercicio de su cargo; 3. Permitir la violación de la Ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter	✓			

	generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo; 4. Exigir o recibir dinero, premios o recompensas, por cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, por otorgar contratos a determinada persona o suministrar información, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar; 5. No establecer o no aplicar con sujeción a la ley y normas pertinentes, los subsistemas de determinación y recaudación, presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental; 6. No establecer o no aplicar con sujeción a esta Ley y más normas pertinentes los subsistemas de control interno y control externo			
	Art. 76.- Obligación de remitir información. Las instituciones del Estado y sus servidores, así como los personeros y representantes de las personas jurídicas de derecho privado sometidas al control de la Contraloría General del Estado, en los términos previstos en la presente Ley, están obligadas a proporcionar a ésta, exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones o transacciones cuando les sean requeridas por escrito.	✓		
Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público – CGE	**100-01 Control Interno** El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de		**X**	Ausencia de matrices de riesgo, manuales de procedimientos específicos y mecanismos de seguimiento periódico

	medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.			
	402 Administración Financiera La máxima autoridad y los responsables de la administración financiera implantarán procedimientos de control interno necesarios para la gestión del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, a fin de que sean cumplidos por el personal de acuerdo a las funciones asignadas, con a finalidad de que se generen adecuados registros y la publicación de información financiera que contribuya con la transparencia y rendición de cuentas; y genere confianza en la administración de los recursos públicos.	✓		
	403: Tesorería **403-07 Conciliaciones bancarias** La conciliación bancaria es el proceso que asegura la consistencia entre el saldo de la cuenta de disponibilidades en la contabilidad y los saldos de las cuentas en los bancos. La conciliación debe realizarse obligatoriamente para todas las cuentas monetarias que forman parte del Sistema Único de Cuentas, cuentas recolectoras y otras autorizadas, por lo menos una vez al mes, por el personal no vinculado con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. El objetivo de la conciliación bancaria es identificar las transacciones del libro bancos que no se reflejan en los estados de la cuenta monetaria, así como transacciones que consten en el estado de cuenta sin que exista el registro en el libro bancos de la entidad. Además, verificar si las operaciones efectuadas por Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. La elaboración de la conciliación bancaria deberá efectuarse conforme el ordenamiento legal vigente; y, observará los principios de consistencia, oportunidad, exposición de información e importancia		**X**	No se presentaron conciliaciones bancarias de la cuenta donde se administraron los recursos del convenio.

	relativa. Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar para que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.			

MARCAS:

✓ Cumple

X No cumple

HALLAZGOS:

1.- Deficiencias en la liquidación de fondos y ausencia de conciliaciones bancarias	
Condición:	En la revisión de la liquidación presentada por el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, se identificó que no se incluyó la totalidad de los documentos habilitantes exigidos y se verificó la inexistencia de conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta específica donde se administraron los recursos del convenio MIES 2022
Criterio:	Norma Técnica para la Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos; y, Normas de Control Interno de la CGE 403-07, que obliga a realizar conciliaciones bancarias al menos una vez al mes por personal no vinculado al manejo de fondos
Causa:	Débil control y supervisión en el área financiera durante el proceso de cierre y liquidación del convenio
Efecto:	El incumplimiento documental y la falta de conciliaciones impiden garantizar la veracidad de los saldos, incrementa el riesgo de desvío de recursos y genera observaciones legales por parte de los entes de control
Recomendación:	**Al Presidente:** Disponer de manera inmediata el seguimiento riguroso a los procesos de liquidación para asegurar que se entreguen todos los anexos técnicos. **A la Secretaria-Tesorera:** Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del proyecto, adjuntando los respectivos estados de cuenta y registros contables para las liquidaciones futuras.

2.- Inexistencia de estudios de viabilidad y metas específicas en la planificación	
Condición:	El expediente del proyecto no cuenta con un estudio de viabilidad o documento técnico previo que sustente la intervención. Asimismo, el Plan Parroquial de Desarrollo vigente para el año 2022 no contiene metas ni indicadores específicos relacionados con el servicio de erradicación de la mendicidad
Criterio:	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLP) Art. 56 sobre la viabilidad de proyectos de inversión; y, COOTAD Art. 64 literal d) sobre las funciones de elaborar el plan parroquial y políticas públicas
Causa:	Fallas en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Efecto:	La ejecución del proyecto carece de una base técnica que justifique la inversión, lo cual dificulta medir el impacto real de la erradicación de la mendicidad en la parroquia y puede resultar en una asignación ineficiente de recursos
Recomendación:	**Al Presidente:** Liderar la actualización del Plan Parroquial de Desarrollo para incluir metas específicas de inclusión social y asegurar que cada convenio suscrito con el MIES cuente con su respectivo informe de viabilidad técnica previo **A la Secretaria-Tesorera:** Verificar que todo egreso de inversión esté respaldado por los estudios técnicos y resoluciones de viabilidad antes de proceder con la ejecución presupuestaria

3.- Incumplimiento de mecanismos de control interno en las liquidaciones de recursos públicos debido a la falta de matriz de riesgos, manual de procedimientos y documentación de beneficiarios	
Condición:	Se constató que el GAD no ha implementado una matriz de riesgo y manuales de procedimiento en el control interno de las liquidaciones. Además, el registro de beneficiarios del proyecto no documenta adecuadamente la edad de los usuarios, lo que impide corroborar si pertenecen efectivamente al grupo de atención prioritaria
Criterio:	Constitución de la República Art. 36; y, Normas de Control Interno de la CGE 100-01, que establece la responsabilidad de crear condiciones para el ejercicio del control
Causa:	Incumplimiento de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y falta de un procedimiento estandarizado para la selección de beneficiarios
Efecto:	Riesgo de atender a ciudadanos que no cumplen con el perfil de vulnerabilidad requerido por la ley y falta de seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales
Recomendación:	**Al Presidente:** Gestionar la elaboración de un manual de procedimientos internos para proyectos sociales que incluya un checklist de requisitos de elegibilidad para los beneficiarios **A la Secretaria-Tesorera:** Implementar un archivo físico y digital que contenga las copias de cédula y fichas socioeconómicas debidamente actualizadas para cada usuario del servicio de erradicación de mendicidad

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EN2

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Cláusulas legales establecidas en el convenio

Componente Específico
Normativa y Base Legal

Procedimiento: Verificar el cumplimiento de las cláusulas legales establecidas en el convenio suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, durante el período enero–diciembre del año 2022

Técnica de auditoría: Revisión documental

Base normativa: Se fundamenta en las cláusulas del Convenio suscrito entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande

Cláusula	Normativa aplicable	Cumple	No Cumple	Observaciones
Cláusula Segunda Objeto	Las partes se comprometen a cooperar mutuamente con la finalidad de desarrollar el Proyecto de PROTECCIÓN ESPECIAL aprobado por el MIES, conforme la normativa legal vigente y a garantizar la calidad de los servicios de PROTECCION ESPECIAL, MODALIDAD ERRADICACIÓN PROGRESIVA DE LA MENDICIDAD en las siguientes Unidades de Atención, conforme a la Norma Técnica para la Implementación de los Servicios de Protección Especial, en la modalidad Erradicación Progresiva de la Mendicidad	✓		

Cláusula Tercera Num. 3.1 lit. a) Obligaciones del GAD	a) Dirigir y ejecutar a cabalidad el proyecto mencionado en el objeto del presente Convenio, de acuerdo con la Norma Técnica para la implementación de los Servicios de Protección Especial, en la modalidad Erradicación Progresiva de la Mendicidad, reglamentos, instructivos, directrices, fichas de costos, y demás normativa vigente, así como de aquella que en un futuro llegare a ser expedida por el MIES; y a las directrices que garanticen la atención integral de las personas expedida por las autoridades competentes		**X**	Ausencia de informes técnicos de ejecución y seguimiento que demuestren la aplicación de la Norma Técnica
Cláusula Tercera Num. 3.1 lit. g) Sistemas de información	Mantener actualizados los Sistemas de Información y expedientes físicos y digitales (por persona) requeridos por el MIES. Para el efecto, EL GAD realizará las gestiones para contar con al menos un computador con acceso a internet de banda ancha en la unidad de atención. El incumplimiento de esta obligación puede ser causal de terminación del convenio	✓		
Cláusula Tercera Num. 3.1 lit. k) Responsabilidad en uso de fondos	El GAD es responsable del buen uso y manejo de los fondos transferidos por parte del MIES ante los respectivos órganos de control del Estado		**X**	Ausencia de conciliaciones bancarias que verifiquen el adecuado manejo de los fondos de los recursos del convenio
Cláusula Tercera Num. 3.1 lit. n) Informe mensual de cobertura	El GAD deberá presentar al MIES, mensualmente, un Informe sobre la cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social, y/o ficha de vulnerabilidad y en base al listado remitido por la Subsecretaría de Protección Especial		**X**	No se encontraron los informes mensuales de cobertura en el expediente físico proporcionado
Cláusula Tercera Num. 3.1 lit. y) Informe final	Al finalizar el plazo del Convenio deberá presentar el informe final con toda la documentación de soporte y respaldo a conformidad del MIES, sobre la ejecución del proyecto		**X**	No se evidenció el informe final de ejecución del proyecto con la documentación correspondiente

Cláusula Sexta Num. 6.4 Cierre y liquidación total	El cierre y la liquidación total administrativa del Convenio se iniciará en el plazo dentro de los 15 (quince) días previos a la finalización del plazo total del Convenio y no podrá extenderse hasta más allá de los 15 (quince) días posteriores a la finalización del plazo del Convenio, correspondiéndole justificar al GAD los valores utilizados en la ejecución del mismo; y, de existir valores no justificados, estos deberán ser liquidados y restituidos, vía depósito directo en la cuenta rotativa de ingresos del MIES		**X**	No se encontró el acta de cierre y liquidación suscrita por las partes dentro de los plazos establecidos
Cláusula Octava Num. 8.2 Contratación de personal	Es obligación del GAD, contratar personal conforme al perfil técnico definido en la norma técnica de la modalidad objeto del Convenio, así como, cancelar de manera oportuna sus obligaciones con el personal	✓		
Cláusula Décimo Novena Documentos habilitantes del convenio	1. Nombramiento de los representantes legales; 2. Personería jurídica del GAD debidamente acreditada; 3. RUC y Cuenta Bancaria del GAD; 4. Proyecto para ejecución; 5. Informe Técnico de Viabilidad del proyecto aprobado por el director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal; 6. Certificado otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de que el GAD no se encuentra en mora de sus obligaciones patronales; 7. Certificación Presupuestaria; y. 8. Condiciones Contractuales Generales, emitidas por organismos internacionales o multilaterales (cuando el caso corresponda).		**X**	El expediente presenta ausencia del informe técnico de viabilidad aprobado

MARCAS:

✓ Cumple

X No cumple

HALLAZGOS:

1.- Falta de informes técnicos, mensuales de cobertura y de ejecución final	
Condición:	Se identificó la ausencia de informes técnicos de ejecución y seguimiento, informes mensuales de cobertura de atención a la población vulnerable y el informe final de ejecución con su respectiva documentación de soporte. El expediente físico del año 2022 no registra
Criterio:	Convenio suscrito entre el MIES y el GAD, Cláusula Tercera, numeral 3.1 literales a), n) y y), que obligan a dirigir, ejecutar y presentar mensualmente la cobertura y al finalizar el informe de cierre con soportes
Causa:	Falta de gestión técnica por parte del Administrador del convenio y debilidad en la supervisión de los productos por parte de la máxima autoridad
Efecto:	La falta de reportes impide medir la calidad del servicio de erradicación de la mendicidad, genera incertidumbre sobre la atención real brindada y contraviene las obligaciones contractuales que podrían derivar en la terminación del convenio
Recomendación:	**Al Presidente:** Disponer al Administrador del Convenio la entrega inmediata y obligatoria de todos los informes técnicos pendientes, condicionando la firma de documentos administrativos a la entrega de estos reportes **A la Secretaria-Tesorera:** Certificar la liquidación final del convenio si no reposan en el archivo los informes de satisfacción y cierre debidamente foliados

2.- Incumplimiento de conciliaciones bancarias y plazos de liquidación total	
Condición:	Se verificó la inexistencia de conciliaciones bancarias que validen el manejo de los recursos del convenio. Además, no se encontró el acta de cierre y liquidación total administrativa suscrita dentro de los plazos establecidos (15 días previos o posteriores a la finalización)
Criterio:	Convenio suscrito, Cláusula Tercera numeral 3.1 lit. k) Responsabilidad de fondos y Cláusula Sexta numeral 6.4 Cierre y liquidación
Causa:	Deficiente control financiero en el área de tesorería y falta de coordinación con el área legal/técnica para el cierre oportuno del convenio
Efecto:	El incumplimiento de los plazos de liquidación genera saldos no justificados que podrían ser objeto de devolución al MIES y determina responsabilidades administrativas ante los órganos de control del Estado
Recomendación:	**Al Presidente:** Supervisar con más frecuencia la documentación presentada **A la Secretaria-Tesorera:** Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta específica del convenio

3.- Falta de Informe Técnico de Viabilidad en los documentos habilitantes	
Condición:	El expediente del convenio presenta la ausencia del Informe Técnico de Viabilidad aprobado por el Director Distrital o Coordinador Zonal del MIES, documento que es requisito esencial
Criterio:	Convenio suscrito, Cláusula Décimo Novena, numeral 5 Documentos habilitantes
Causa:	Falta en la revisión previa del expediente de suscripción y de exigencia de los requisitos habilitantes completos por parte de los personeros del GAD
Efecto:	La suscripción del convenio sin este informe habilitante sospecha la legalidad del proceso de formalización, lo que podría pasar observaciones de nulidad o glosas por parte de la Contraloría General del Estado

Recomendación:	**Al Presidente:** Disponer la capacitación al equipo legal y técnico que ningún convenio sea suscrito sin que el expediente contenga el 100% de los documentos habilitantes exigidos en la cláusula respectiva **A la Secretaria-Tesorera:** Realizar un checklist de documentos habilitantes previo a la firma de los convenios, reportando cualquier ausencia a la máxima autoridad de forma inmediata

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EN3

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Mecanismos de control interno conforme al Art. 77 LOCGE

Componente Específico
Normativa y Base Legal

Procedimiento: Revisar la existencia y aplicación de mecanismos de control interno conforme al Art. 77 LOCGE, verificando la actuación de la máxima autoridad y los titulares financieros frente a sus responsabilidades sobre los fondos públicos
Técnica de auditoría: Revisión documental

Base normativa: Se fundamenta en el **Art. 77.-** Máximas autoridades, titulares y responsables. Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen atribuciones y obligaciones específicas

Norma	Base Legal	Cumple	No Cumple	Observaciones
LOCGE Art. 77 num. 1	**1. Titular de la entidad:** a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; b) Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores; c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría; d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones		**X**	No se evidenció que la máxima autoridad del GAD haya establecido formalmente una matriz de riesgo y manuales de procedimientos específicos para la administración de los recursos públicos.

	expedidas por la Contraloría General del Estado; e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; f) Informar periódicamente a la comunidad sobre los resultados obtenidos de la gestión institucional, comparándolos cuantitativa y cualitativamente con los indicadores, criterios y medidas a que se refiere el literal b) de este numeral; g) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y, h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes.			
LOCGE Art. 77 num. 2	**2. Autoridades de las unidades administrativas y servidores:** a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les competa, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y, c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.	✓		

LOCGE Art. 77 num. 3	**3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores:** a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público; b) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero; d) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera; e) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la entidad, organismo o empresa del sector público al órgano que debe aprobarlo, cuando dicha función le esté atribuida, y colaborar en su perfeccionamiento; f) Entregar con oportunidad la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos y a los organismos que lo requieran; g) Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera; h) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad, organismo o empresa del sector público; i) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y, j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias.	✓		

MARCAS:

✓ Cumple

X No cumple

HALLAZGOS:

1.- Ausencia de implementación de una matriz de riesgo y un manual de procedimientos específicos para el convenio MIES.	
Condición:	Se determinó que la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural Huachi Grande no estableció formalmente una matriz de riesgo y un manual de procedimientos específicos para la gestión de los fondos del convenio con el MIES
Criterio:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), Art. 77 numeral 1, literales a), d) y e), que establecen la obligación del titular de la entidad de "dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno", así como "dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias"
Causa:	Esta situación se originó por la falta de gestión administrativa y una débil supervisión por parte de la máxima autoridad, lo cual no se asegura el uso eficiente y transparente de los recursos públicos transferidos por el MIES

Efecto:	La falta de la matriz de riesgos y el manual de procedimientos específicos incrementa el riesgo de errores o irregularidades en la liquidación de recursos, dificulta la rendición de cuentas ante la comunidad y los entes de control
Recomendación:	**Al Presidente:** Disponer la elaboración y aprobar una matriz de riesgo y un manual de procedimientos específicos para la administración de los recursos públicos, que incluya mecanismos de supervisión y evaluación periódica **A la Secretaria-Tesorera:** Ejecutar y documentar todas las actividades de control financiero y administrativo ligadas al convenio, asegurando que existan actas de seguimiento y reportes de ejecución que respalden la transparencia en el uso de los fondos públicos

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EN4

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Normas de Control Interno

Componente Específico
Normativa y Base Legal

Procedimiento: Verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno 403-01 a 403-11 sobre administración de tesorería: apertura de cuentas autorizadas, uso exclusivo de los fondos del convenio, depósitos oportunos y pagos sustentados

Técnica de auditoría: Revisión documental
Base normativa: Se fundamenta en las Normas de Control Interno de la normativa vigente

Norma	Base Legal	Cumple	No Cumple	Observaciones
NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	La máxima autoridad o su delegado y el servidor encargado de la administración de los recursos institucionales serán responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos de autogestión son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros. Se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en las entidades financieras corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o a través de entidades financieras u otros mecanismos que se establezcan en la Ley o las normas técnicas emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. En ambos casos, se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en las entidades financieras corresponsales. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado, cheque cruzado o transferencias interbancarias u otro medio, a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, lo que deberá ser verificado por el Tesorero de la entidad.	✓		

NCI 403-02 Constancia Documental de la Recaudación	Toda entidad u organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos, que recaude o reciba recursos financieros por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros, contarán con el respaldo del comprobante respectivo prenumerado en medio físico y/o electrónico. Por cada recaudación se entregará al usuario el correspondiente comprobante o una especie valorada en medio físico y/o electrónico. Estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan a la cuenta institucional y al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados. Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los comprobantes empleados para la recaudación de recursos. En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán con la documentación de respaldo mediante controles administrativos.		**X**	No se encontraron comprobantes de ingreso individuales para cada transferencia recibida del MIES.
NCI 403-04 Verificación de los Ingresos	Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en la entidad financiera corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable, quien será designada por escrito por la autoridad competente. La persona encargada de la administración de los recursos evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y, adoptará las medidas que correspondan.		**X**	No se encontraron reportes de verificación ni conciliación periódica sobre los valores transferidos por el MIES
NCI 403-05 Medidas de Protección de las Recaudaciones	La máxima autoridad, los niveles directivos y el personal de las entidades que dispongan de recursos públicos adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para su depósito. Estas medidas incluirán la exigencia de la caución respectiva al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio, entre otras. El personal que desempeñe funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos deberá prestar caución conforme la normativa aplicable.	✓		

	NCI 403-07 Conciliación Bancaria	La conciliación bancaria es el proceso que asegura la consistencia entre el saldo de la cuenta de disponibilidades en la contabilidad y los saldos de las cuentas en los bancos. La conciliación debe realizarse obligatoriamente para todas las cuentas monetarias que forman parte del Sistema Único de Cuentas, cuentas recolectoras y otras autorizadas, por lo menos una vez al mes, por el personal no vinculado con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. El objetivo de la conciliación bancaria es identificar las transacciones del libro bancos que no se reflejan en los estados de la cuenta monetaria, así como transacciones que consten en el estado de cuenta sin que exista el registro en el libro bancos de la entidad. Además, verificar si las operaciones efectuadas por Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. La elaboración de la conciliación bancaria deberá efectuarse conforme el ordenamiento legal vigente; y, observará los principios de consistencia, oportunidad, exposición de información e importancia relativa. Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar para que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.		**X**	No se encontraron conciliaciones bancarias mensuales para ninguno de los doce meses del período 2022. Las conciliaciones bancarias presentadas corresponden a la cuenta general del GAD y no desglosan los movimientos del convenio MIES	

	NCI 403-09 Pagos a Beneficiarios	El sistema de Tesorería prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y la utilización de los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados. El pago de las obligaciones a los beneficiarios será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo con el programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos, la unidad responsable del Tesoro Nacional, previa solicitud de las entidades públicas debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector. En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados. Se llevará un control desde el otorgamiento de los fondos a rendir cuentas hasta su liquidación. Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos. Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas. Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.	✓				

NCI 403-11 Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera	Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la programación de caja en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades. La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Ente Rector de las Finanzas Públicas. Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales. Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo. En caso de que existan excedentes temporales de caja, se determinarán las mejores opciones de rendimiento. El flujo de caja de la entidad, tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades	✓		

MARCAS:

✓	Cumple
X	No cumple

HALLAZGOS:

1.- Deficiencias en la documentación, registro y verificación de los ingresos transferidos por el MIES	
Condición:	No se emitieron comprobantes de ingreso individuales por cada transferencia recibida del MIES. Asimismo, no se elaboraron reportes de verificación diaria ni conciliaciones periódicas que contrasten los valores recibidos en la cuenta bancaria frente a los registros contables de la entidad
Criterio:	Normas de Control Interno de la CGE: NCI 403-02 Constancia Documental de la Recaudación, que obliga al uso de comprobantes prenumerados; y NCI 403-04 Verificación de los Ingresos, que exige la comprobación diaria de los depósitos realizados

Causa:	Ausencia de procedimientos administrativos internos para el registro específico de convenios y falta de supervisión en la validación de fondos externos
Efecto:	Existe el riesgo de que ingresos transferidos no sean registrados oportunamente, dificultando la rendición de cuentas y la transparencia sobre el origen y destino de los recursos del convenio
Recomendación:	**Al Presidente:** Disponer la implementación de un registro cronológico de transferencias recibidas por convenios, asegurando que cada ingreso cuente con su respectivo comprobante contable de respaldo **A la Secretaria-Tesorera:** Emitir obligatoriamente el comprobante de ingreso por cada transferencia del MIES y realizar el acta de verificación de saldos cada vez que se reciba un desembolso, para asegurar la integridad de los fondos

2.- Inexistencia de conciliaciones bancarias mensuales específicas y desglosadas por convenio	
Condición:	Se verificó que el GAD Parroquial no realizó conciliaciones bancarias mensuales para ninguno de los doce meses del ejercicio 2022 respecto a los fondos del convenio MIES. Las conciliaciones presentadas corresponden de forma global a la cuenta general del GAD, sin desglosar los movimientos, saldos y cheques girados específicamente para el proyecto de erradicación de la mendicidad
Criterio:	Norma de Control Interno de la CGE: NCI 403-07 (Conciliación Bancaria), que establece la obligatoriedad de realizar este proceso por lo menos una vez al mes para cada cuenta o subcuenta autorizada
Causa:	Falta de personal para el desglose de funciones
Efecto:	La falta de conciliaciones específicas impide identificar transacciones no autorizadas, afectando la veracidad de los saldos reportados en la liquidación final
Recomendación:	**Al Presidente:** Supervisar mensualmente que la Tesorería presente las conciliaciones bancarias debidamente suscritas, verificando que los saldos coincidan con los estados de cuenta proporcionados por la entidad **A la Secretaria-Tesorera:** Elaborar de manera mensual, oportuna y obligatoria las conciliaciones bancarias correspondientes a los recursos administrados mediante el convenio, con el fin de garantizar un adecuado control financiero, la correcta identificación de movimientos y la confiabilidad de la información contable.

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EN5

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Acuerdo Ministerial No. 060

Componente Específico
Normativa y Base Legal

Procedimiento: Revisar el cumplimiento del Acuerdo Ministerial "Nomas para Suscripción de Convenios de Cooperación Técnico Económica N° 060" en cuanto al procedimiento especial para la suscripción de convenios de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales
Técnica de auditoría: Revisión documental

Base normativa: Acuerdo Ministerial N° 060 – Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación Técnico Económica: "Las entidades del sector público deberán observar el procedimiento especial establecido para la suscripción de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales".

Acuerdo Ministerial del MIES No. 060 Nomas para Suscripción de Convenios de Cooperación Técnico Económica				
Norma	**Base Legal**	**Cumple**	**No Cumple**	**Observaciones**
Art. 3 Contenido de convenios	Los convenios deberán contener al menos las siguientes cláusulas, sin perjuicio de que se pudieren agregar otras, dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional: a. Comparecientes; b. Antecedentes; c. Objeto; d. Obligaciones de las partes; e. Monto total y forma de desembolsos, según corresponda y certificación presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos expedida por la unidad financiera pertinente; f. Garantías, según corresponda; g. Propiedad intelectual e imagen institucional; h. Plazo; i. Terminación del convenio; j. Responsabilidad para terceros y relación laboral; k. Forma de restitución de fondos; l. Administración, liquidación, cierre, mecanismo de coordinación y monitoreo, control y seguimiento;	✓		

	m. Solución de controversias; n. Documentos habilitantes; y, o. Otras según la naturaleza y alcance del convenio.			
Art. 4 Requerimiento	Previo a la suscripción de un convenio, la unidad requirente deberá elaborar un informe técnico de viabilidad, debidamente motivado que justifique la necesidad institucional y la factibilidad del convenio, el cual deberá estar dirigido a la máxima autoridad o su delegado, de ser el caso. Cuando la necesidad de suscribir un convenio sea externa, la entidad u organismo solicitante deberá presentar una petición dirigida a la máxima autoridad del MIES, en la que se manifieste el interés de suscribir un convenio de cooperación; la misma que deberá ser analizada por la unidad administrativa, que de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del MIES corresponda, luego de lo cual emitirá el informe de viabilidad justificando la suscripción del mismo. El informe técnico deberá ser realizado, en función de la atribución de los objetivos del convenio con la política institucional del Ministerio de Inclusión Económica y Social y la contribución al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir; así mismo deberá contener el compromiso y la capacidad para llevar adelante la propuesta.		**X**	No se encontró en el archivo físico proporcionado por el GAD el informe técnico de viabilidad previo exigido
Art. 5. Aprobación y documentos habilitantes	La unidad requirente para solicitar la elaboración del convenio, deberá contar con la siguiente documentación: a) Informe Técnico de Viabilidad aprobado por la máxima autoridad o su delegado. b) Certificación Presupuestaria.- La Dirección Financiera, emitirá la certificación presupuestaria correspondiente, a través de la cual conste la disponibilidad de fondos cuando el convenio establezca transferencia de recursos económicos por parte del MIES, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas. c) Documentos habilitantes.- La unidad requirente deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, adjunto a la solicitud de revisión del convenio todos los documentos habilitantes de las partes que sustente la suscripción del convenio (nombramiento de representante legal, actas, oficios, comunicados, entre otras). d) Solicitud a la Coordinación General de Asesoría Jurídica. Previo a la suscripción de convenios con organismos internacionales la unidad requirente, deberá contar con el informe favorable de la Dirección de Relaciones Internacionales, conforme a la normativa vigente.		**X**	El expediente presenta la ausencia del informe técnico de viabilidad

Art. 6. Revisión	Con la solicitud y los requisitos establecidos en el artículo anterior la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a realizar la correspondiente revisión del proyecto de convenio, verificar los documentos habilitantes e incorporar las observaciones pertinentes de ser el caso. Una vez revisado el contenido del convenio, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá el proyecto de convenio a la unidad requirente y a la Dirección de Relaciones Internacionales, de ser el caso, con la finalidad de que lo socialicen con la contraparte. Con la aprobación de la contraparte la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, cinco ejemplares del mismo para su sumilla.		**X**	No se encontró evidencia del informe de revisión jurídica emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica del MIES
Art. 9.- Del archivo y custodia	Suscrito, fechado, numerado y debidamente foliado el convenio, se procederá a remitir un ejemplar a: la contraparte, a la unidad requirente, a la Dirección de Secretaría General, a la Dirección de Asesoría Jurídica; y a la Coordinación General Administrativa Financiera, ésta última de ser el caso; para la correspondiente custodia y archivo del convenio. Se mantendrá un archivo ordenado en el cual reposará el original del convenio y el expediente con los documentos habilitantes, el cual deberá ser debidamente foliado y estará a cargo del administrador del convenio.	✓		
Art. 11. De la ejecución, administración, seguimiento y control	La ejecución del convenio estará a cargo de la unidad requirente y de quien para efectos se designe expresamente como administrador del mismo, quien realizará informes de avance, de ejecución y de cierre del convenio de manera obligatoria, de acuerdo al plazo establecido en el mismo y su incumplimiento será sancionado.		**X**	Se solicito los informes de avance y de cierre los cuales no fueron presentados
Art. 12. Requisitos para la liquidación	Para la liquidación de los convenios el Administrador del mismo deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, los informes técnicos y financieros (en caso de corresponder), con la indicación expresa de que se ha cumplido el objetivo del convenio, adjuntando documentos de respaldo de la recepción de los productos a entera satisfacción. Para efectos de elaborar el Acta de cierre y liquidación del convenio, de corresponder, por parte del administrador, se deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, obligatoriamente los siguientes documentos: a. El informe técnico de cumplimiento de obligaciones a satisfacción, con los documentos de respaldo que correspondan; b. El informe financiero, en el que indique los montos transferidos y si han		**X**	No se evidencia en el archivo físico el informe técnico de cumplimiento de obligaciones a satisfacción, ni el informe financiero

	sido devengados o no; y, c. El expediente original del convenio.			
Art. 14. De la competencia	De conformidad con la delegación otorgada por la máxima autoridad del MIES le corresponde al Coordinador Zonal, Director Distrital o Autoridad competente del MIES, la suscripción de estos convenios, dentro del ámbito de su jurisdicción.	✓		
Art. 15. Procedimiento	Para la suscripción de estos convenios se deberá cumplir con el siguiente procedimiento: a) Proyectos y proyectos tipo.- Las Subsecretarías del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de acuerdo a sus competencias, elaborarán las bases y establecerán los requisitos que deberán cumplir los proyectos, y proyectos tipo, presentados por las organizaciones sociales, según sea el caso, de conformidad y en estricto cumplimiento a las Normas Técnicas que para el efecto mantenga vigentes el MIES y de acuerdo a la normativa aplicable; así como deberán aprobar anualmente las coberturas geográficas por zonas y distritos y el plan de la contraparte en acuerdo con las autoridades zonales o distritales, según sea el caso, en diciembre del año anterior a la suscripción de los convenios. b) Certificación Presupuestaria.- La Coordinación Zonal, Dirección Distrital o Unidad Competente del MIES, según sea el caso una vez aprobado el proyecto, plan o cronograma de actividades, deberá contar con la certificación presupuestaria correspondiente, a través de la cual conste la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones del convenio. c) Garantías.- El cooperante deberá entregar, para el fiel cumplimiento del convenio y previo a su suscripción, una de las siguientes garantías: 1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato otorgada por un banco institución financiera establecidos en el país. 2. Póliza de seguros incondicional, irrevocable y de cobro inmediato emitida por una compañía de seguros establecida en el país; Adicionarme, el cooperante deberá entregar, para garantizar el buen uso de la primera asignación del convenio y previo a su suscripción, una garantía equivalente al 100 % (cien por ciento) del valor a entregarse como primera asignación, en una de las formas señaladas en los numerales 1 y 2 del presente artículo. El porcentaje de la garantía equivaldrá al 5% (cinco por ciento) del monto total a transferir por el MIES. Las garantías rendidas por el cooperante deberán mantenerse vigente hasta	✓		

	la liquidación total y cierre del convenio debiendo ser renovadas dentro de los 5 (cinco) días hábiles anteriores a su vencimiento, caso contrario el MIES procederá a ejecutarlas. Las garantías otorgadas por bancos, instituciones financieras y compañías de seguros, no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del MIES. Para la suscripción de convenios con entidades del sector público no se exigirá presentación de garantía alguna.			

MARCAS:

✓ Cumple

X No cumple

HALLAZGOS:

1.- Ausencia de informes de viabilidad y revisión jurídica previos a la suscripción	
Condición:	No se encontró el informe técnico de viabilidad, ni la evidencia del informe de revisión jurídica que debe emitir la Dirección de Asesoría Jurídica del MIES
Criterio:	Acuerdo Ministerial No. 060, Art. 4 Requerimiento, que exige un informe técnico de viabilidad que justifique la necesidad institucional; y Art. 6 Revisión, que obliga a la revisión jurídica del proyecto de convenio
Causa:	Carencia de los requisitos procedimentales obligatorios por parte de las autoridades encargadas de la gestión del convenio
Efecto:	La suscripción del convenio sin estos sustentos legales y técnicos vulnera el principio de legalidad y deja a la institución sin una base técnica que justifique el servicio contratado
Recomendación:	**Al Presidente:** Previo a la firma de cualquier nuevo convenio de cooperación, se verifique el cumplimiento estricto de los requisitos habilitantes, prohibiendo la suscripción de documentos que no cuenten con los informes técnicos y legales previos **A la Secretaria-Tesorera:** Mantener la custodia de los expedientes y no dar trámite a convenios que no tengan el informe de viabilidad y la revisión jurídica correspondiente en el archivo físico

2.- Falta de informes de avance, administración y seguimiento del convenio	
Condición:	El GAD Parroquial no presentó los informes mensuales de avance ni el informe de cierre de gestión obligatorios
Criterio:	Acuerdo Ministerial No. 060, Art. 11 De la ejecución, administración, seguimiento y control, el cual dicta que el administrador realizará informes de avance y cierre de manera obligatoria
Causa:	Falta de supervisión por parte de la máxima autoridad
Efecto:	La ausencia de informes impide medir el cumplimiento de los objetivos sociales del convenio, imposibilita el control administrativo y pone en riesgo la justificación de los desembolsos realizados

Recomendación:	**Al Presidente:** Control y supervisión en la elaboración de informes y tenencia del archivo físico **A la Secretaria-Tesorera:** Revisar y disponer toda la información necesaria sobre los informes mensuales de avance

3.- Incumplimiento de requisitos técnicos y financieros para la liquidación del convenio	
Condición:	La liquidación del convenio se realizó sin contar con el informe técnico de cumplimiento de obligaciones a entera satisfacción, ni el informe financiero detallado que indique los montos devengados y saldos pendientes
Criterio:	Acuerdo Ministerial No. 060, Art. 12 Requisitos para la liquidación, que exige obligatoriamente informes técnicos y financieros con documentos de respaldo para el acta de cierre
Causa:	Deficiente proceso de cierre administrativo y falta de exigencia documental al finalizar el período contractual
Efecto:	Una liquidación sin informes técnicos y financieros no tiene validez legal plena, lo que puede derivar en responsabilidades civiles o glosas por parte de la Contraloría al no poderse probar el uso correcto de los fondos públicos
Recomendación:	**Al Presidente:** Abstenerse de autorizar el cierre formal de los convenios y la suscripción de las respectivas actas de liquidación cuando estos no cuenten con el informe técnico de cumplimiento a satisfacción y el informe financiero de ejecución debidamente elaborados y aprobados, garantizando que el proceso de liquidación se sustente en documentación suficiente, pertinente y verificable. **A la Secretaria-Tesorera:** Realizar una revisión exhaustiva de la liquidación financiera, asegurando que todo el proceso cuente con la información solicitada

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

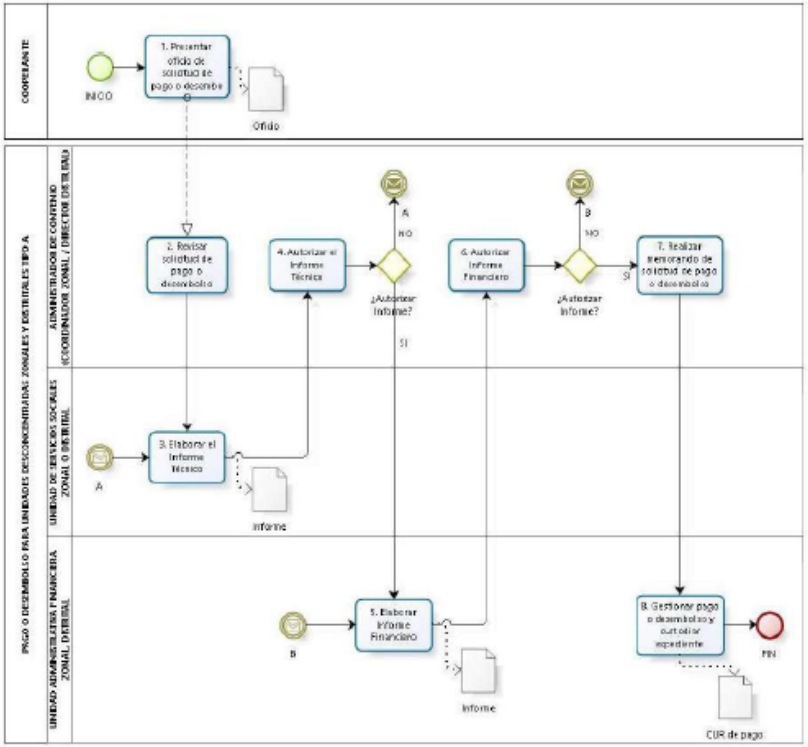
ETAPA: EJECUCIÓN

Flujogramas del proceso de liquidación de los recursos públicos dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2023-048

Componente Específico
Liquidaciones

Procedimiento: Revisar el diagrama de flujo del proceso de pago o desembolso para unidades Desconcentradas Zonales y Distritales Tipo A
Técnica de auditoría: Análisis, revisión

6.1 PROCESO DE PAGO O DESEMBOLSO PARA UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES Y DISTRITALES TIPO A



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Entidad Cooperante	1	Presentar oficio de solicitud de pago o desembolso	El Cooperante presenta el oficio de solicitud de pago (en caso de contraprestación de servicios) o desembolso (cuando el Cooperante haya entregado garantía o sea una entidad pública), dirigida al Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital) (**Anexo No.1**) adjuntando para el efecto, toda la documentación que justifique la ejecución del convenio (**Anexo No. 2, 3, 4A o 4B, 5 y 6**).	Oficio de solicitud de pago o desembolso
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	2	Revisar solicitud de pago o desembolso	El Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital) revisa el requerimiento y la documentación adjunta, sumilla y remite inmediatamente la documentación a la Unidad de Servicios Sociales para su análisis y gestión.	Oficio sumillado aprobando el requerimiento para dar continuidad del trámite.
Unidad de Servicios Sociales Zonal o Distrital.	3	Elaborar el Informe Técnico	La Unidad de Servicios Sociales revisa la documentación recibida y la toma como insumo para generar el informe técnico (**Anexo 8A para *desembolso*- o Anexo 8B para *pagos***).	Informe Técnico
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	4	Autorizar el Informe Técnico	Se autoriza el informe técnico tras la verificación del mismo. ¿Autoriza informe? NO: Devolver expediente con observaciones y regresar a la actividad 3. SI: Continuar con actividad 5.	Informe Técnico autorizado
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital	5	Elaborar Informe Financiero	Se revisa el informe técnico y los anexos requeridos, se verifica la exactitud aritmética conforme normas de control interno y se genera el Informe Financiero (**Anexo 9A para *desembolso*- o Anexo 9B para *pagos***).	Informe Financiero
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	6	Autorizar Informe Financiero	Se autoriza el informe financiero tras la verificación del mismo. ¿Autoriza informe? NO: Devolver expediente con observaciones y regresar a la actividad 5. SI: Continuar con actividad 7.	Informe Financiero autorizado
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	7	Realizar memorando de solicitud de pago o desembolso	Se elabora el memorando de solicitud de pago o desembolso, adjuntando para el efecto, toda la documentación habilitante para el mismo.	Memorando de solicitud de pago o desembolso, adjuntando la documentación habilitante
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital	8	Gestionar pago o desembolso y custodiar expediente	Se realiza el pago o desembolso y se custodia el expediente.	CUR de pago o desembolso y expediente

CONCLUSIÓN
El proceso de pago o desembolso establecido por el MIES para las Unidades Desconcentradas Zonales y Distritales Tipo A tiene 8 actividades secuenciales con participación de cuatro actores institucionales, incorporando dos puntos de control críticos: la autorización del Informe Técnico y del Informe Financiero. Este diseño refleja un sistema de control interno estructurado que garantiza la legalidad del gasto público Sin embargo, la auditoría de cumplimiento aplicada al GAD Parroquial Rural Huachi Grande busca determinar si dichos controles fueron efectivamente ejecutados durante el año 2022, si la documentación habilitante requerida como informes técnicos, financieros, memorandos fueron presentadas correctamente, y si los desembolsos respondieron a una ejecución real y conforme a los convenios suscritos con el MIES

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EL1.2

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

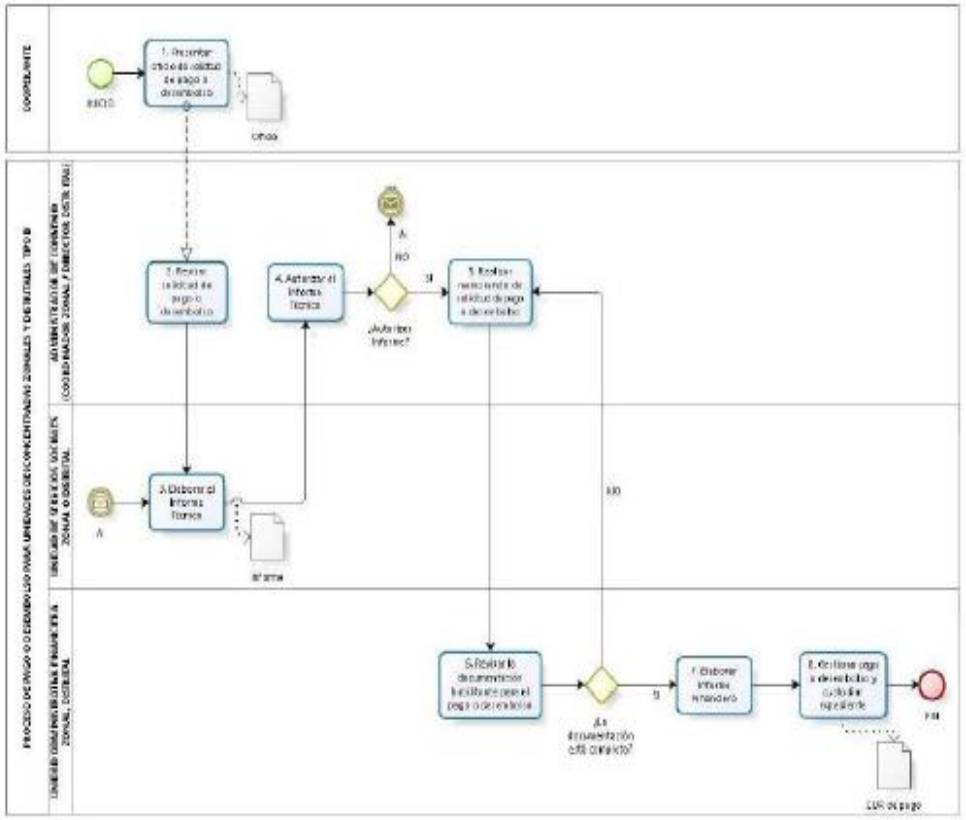
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Flujogramas del proceso de liquidación de los recursos públicos dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2023-048

Componente Específico
Liquidaciones

Procedimiento: Revisar el diagrama de flujo del proceso de pago o desembolso para unidades Desconcentradas Zonales y Distritales Tipo B
Técnica de auditoría: Análisis, revisión



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Entidad Cooperante	1	Presentar oficio de solicitud de pago o desembolso	El Cooperante presenta el oficio de solicitud de pago (en caso de contraprestación de servicios) o desembolso (cuando el Cooperante haya entregado garantía o sea una entidad pública), dirigida al Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital) **(Anexo No.1)**, adjuntando para el efecto, toda la documentación que justifique la ejecución del convenio **(Anexo No. 2, 3, 4A o 4B, 5 y 6).**	Oficio de solicitud de pago o desembolso
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	2	Revisar solicitud de pago o desembolso	El Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital) revisa el requerimiento y la documentación adjunta, sumilla y remite inmediatamente la documentación a la Unidad de Servicios Sociales para su análisis y gestión.	Oficio sumillado aprobando el requerimiento para dar continuidad del trámite.
Unidad de Servicios Sociales Zonal o Distrital.	3	Elaborar el Informe Técnico	La Unidad de Servicios Sociales revisa la documentación recibida y la toma como insumo para generar el informe técnico **(Anexo 8A para *desembolso*- o Anexo 8B para *pagos*)**.	Informe Técnico
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	4	Autorizar el Informe Técnico	Se autoriza el informe técnico tras la verificación del mismo.	Informe Técnico autorizado
			¿Autoriza informe?	
			NO: Devolver expediente con observaciones y regresar a la actividad 3.	
			SI: Continuar con actividad 5.	
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	5	Realizar memorando de solicitud de pago o desembolso	Se elabora el memorando de solicitud de pago o desembolso, adjuntando para el efecto, toda la documentación habilitante para el mismo.	Memorando de solicitud de pago o desembolso, adjuntando la documentación habilitante
Unidad Administrativa Financiera Distrital o Central	6	Revisar la documentación habilitante para el pago o desembolso	Se revisa el requerimiento junto a la documentación habilitante para el pago.	Expediente revisado
			¿La documentación está completa?	
			NO: Devolver expediente con observaciones y regresar a la actividad 5.	
			SI: Continuar con actividad 7	
Unidad Administrativa Financiera Distrital o Central	7	Elaborar Informe Financiero	Se revisa el informe técnico y los anexos requeridos, se verifica la exactitud aritmética conforme normas de control interno y se genera el Informe Financiero **(Anexo 9A para *desembolso*- o Anexo 9B para *pagos*).**	Informe Financiero
Unidad Administrativa Financiera Distrital o Central	8	Gestionar pago o desembolso y custodiar expediente	Se realiza el pago o desembolso y se custodia el expediente.	CUR de pago o desembolso y expediente

CONCLUSIÓN

El proceso de pago o desembolso para Unidades Desconcentradas Zonales y Distritales Tipo B tiene 8 actividades secuenciales, con la participación de cuatro actores institucionales. A diferencia del Tipo A, este proceso concentra el control financiero en la Unidad Administrativa Financiera Distrital o Central, la cual asume la revisión de la documentación habilitante detallada en la actividad 6 y la elaboración del Informe Financiero detallada en la actividad 7, eliminando la figura del Informe Financiero a nivel zonal

El único punto de autorización crítica recae en el Administrador de Convenio respecto al Informe Técnico, lo que hace que el flujo sea más fácil, pero concentra mayor responsabilidad en la instancia central para verificar la integridad documental antes del desembolso La auditoría de cumplimiento al GAD Parroquial Rural Huachi Grande debe verificar si este procedimiento fue correctamente aplicado durante 2022, comprobando que la documentación habilitante estuvo completa, que los informes técnicos y financieros fueron elaborados conforme a los Anexos exigidos, y que los pagos realizados respondieron a una ejecución lgítima y debidamente custodiada

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EL1.3

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

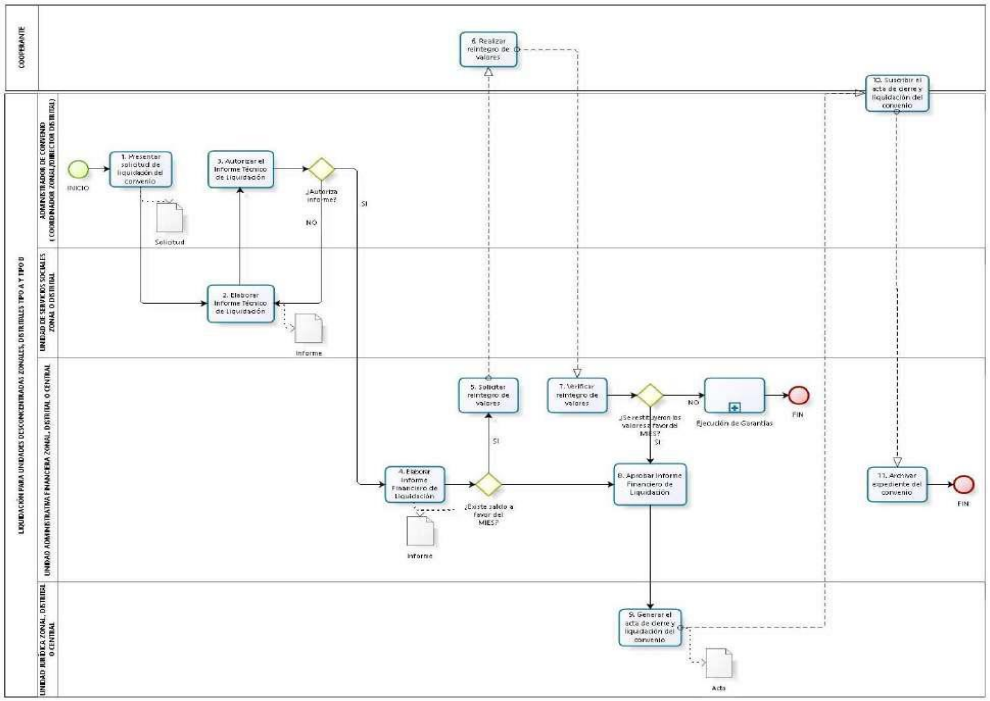
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Flujogramas del proceso de liquidación de los recursos públicos dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2023-048

Componente Específico
Liquidaciones

Procedimiento: Revisar el diagrama de flujo del proceso de liquidación para Unidades Desconcentradas Zonales, Distritales Tipo A y Tipo B
Técnica de auditoría: Análisis, revisión



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	1	Presentar solicitud de liquidación del convenio	El Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital), debe presentar la solicitud de liquidación del convenio, adjuntando para el efecto el expediente de respaldo de la ejecución del convenio. **(Anexo No. 10 y 11).**	Solicitud de liquidación del convenio
Unidad de Servicios Sociales Zonal o Distrital.	2	Elaborar Informe Técnico de Liquidación	La Unidad de Servicios Sociales revisa la documentación recibida y la tomarla como insumo y generar el Informe Técnico de Liquidación **(Anexo No. 14)**	Informe Técnico de Liquidación
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	3	Autorizar el Informe Técnico de Liquidación	Se autoriza el Informe Técnico de Liquidación tras realizar la verificación del mismo.	Informe Técnico de Liquidación autorizado
			¿Autoriza informe?	
			NO: Devolver expediente con observaciones y regresar a la actividad 2.	
			SI: Continuar con actividad 4.	
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central	4	Elaborar Informe Financiero de Liquidación	Se revisa el informe técnico y su información anexa y se genera el Informe Financiero de Liquidación, constatando los valores ejecutados y los valores pendientes.	Informe Financiero de Liquidación **(Anexo No. 15).**
			¿Existe saldo a favor del MIES?	
			NO: Continuar con actividad 7.	
			SI: Continuar con actividad 5.	
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central	5	Solicitar reintegro de valores	Solicita a la entidad Cooperante el reintegro de valores a favor del MIES.	Oficio de solicitud de reintegro de valores.
Cooperante	6	Realizar reintegro de valores	El Cooperante reintegra los valores a favor del MIES.	Oficio de notificación de reintegro de valores, adjuntando el comprobante de pago
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central	7	Verificar reintegro de valores	Se verifica el reintegro de valores	Comprobante de ingreso de valores
			¿Se restituyeron los valores a favor del MIES?	
			NO: Continuar con proceso de "Ejecución de Garantía".	
			SI: Continuar con actividad 8.	

CONCLUSIÓN

El proceso de liquidación para Unidades Desconcentradas Zonales, Distritales Tipo A y Tipo B establece un procedimiento de cierre de convenios estructurado en actividades secuenciales que involucran al Administrador de Convenio, la Unidad de Servicios Sociales, la Unidad Administrativa Financiera y la Entidad Cooperante.

El proceso incorpora un punto de control financiero relevante en la actividad 4, donde se verifica la existencia de saldo a favor del MIES. En caso de existir saldo a favor, se

activa un mecanismo de reintegro de valores detallado en las actividades 5, 6 y 7, el cual exige la devolución por parte del Cooperante y su posterior verificación; si dicho reintegro no se efectúa, el proceso deriva hacia la ejecución de garantías, lo que representa una salvaguarda institucional ante el uso indebido de recursos públicos. La auditoría de cumplimiento al GAD Parroquial Rural Huachi Grande debe constatar si el proceso de liquidación del convenio durante el año 2022 fue ejecutado conforme a este procedimiento, verificando la presentación oportuna de la solicitud de liquidación, la elaboración correcta del Informe Técnico y del Informe Financiero, así como la gestión adecuada de posibles saldos pendientes a favor del MIES

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

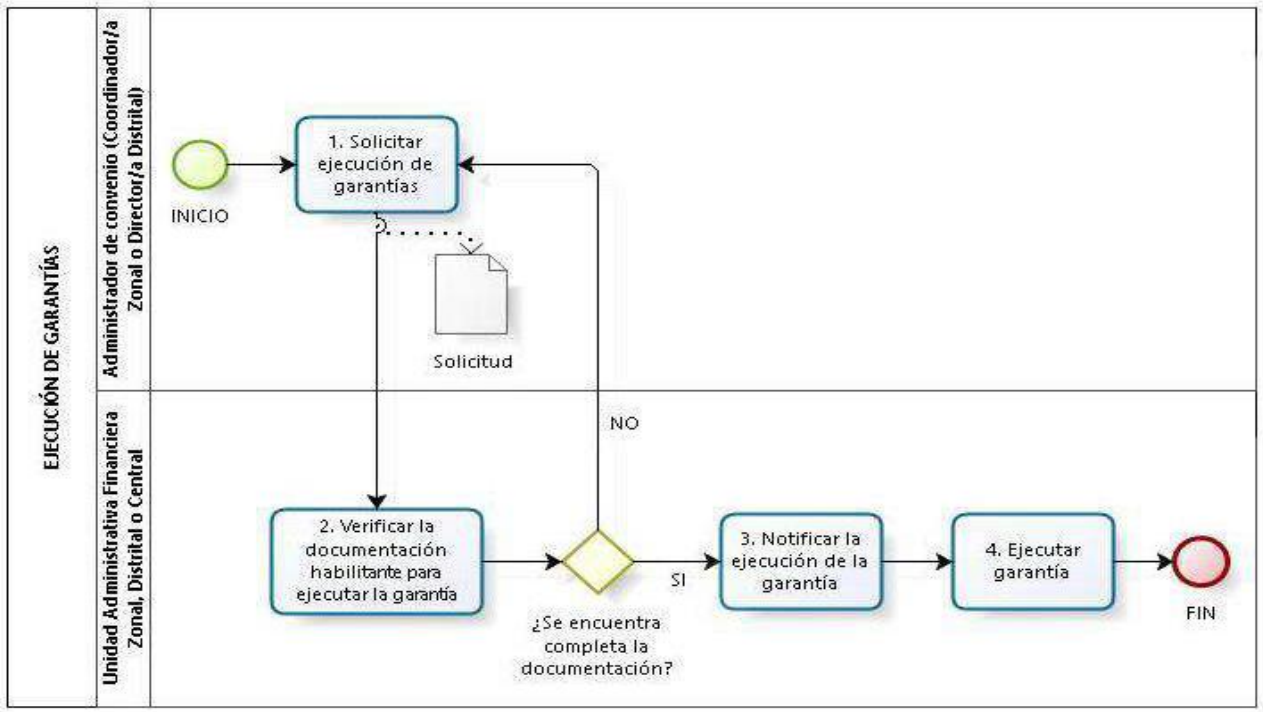
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Flujogramas del proceso de liquidación de los recursos públicos dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2023-048

Componente Específico
Liquidaciones

Procedimiento: Revisar el diagrama de flujo del proceso para la ejecución de Garantías
Técnica de auditoría: Análisis, revisión



RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	VERIFICABLE/ PRODUCTO
Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital)	1	Solicitar ejecución de garantías	El Administrador de convenio (Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital), solicita al custodio de la garantía, la ejecución de la misma, adjuntando para el efecto toda la documentación que sustente dicha acción.	Solicitud de ejecución de garantías
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central	2	Verificar la documentación habilitante para ejecutar la garantía	El custodio de la garantía deberá revisar toda la documentación de soporte para proceder con la ejecución de la misma.	N/A
			¿Se encuentra completa la documentación?	
			NO: Devolver el expediente y regresar a la actividad 1	
			SI: Continuar con la actividad 3	
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central	3	Notificar la ejecución de la garantía	El custodio de la garantía deberá notificar tres veces al Cooperante, la ejecución de la garantía. El plazo entre cada notificación será dos días término.	Oficios de notificación
Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central	4	Ejecutar garantía	Tras no recibir respuesta favorable por parte del Cooperante luego de efectuar las tres notificaciones correspondientes a la ejecución de la garantía, el custodio de la garantía ejecuta la misma, a través de la institución emisora.	Comprobante de ingreso de valores a la cuenta rotativa del MIES de Planta Central o Unidad Desconcentrada.

CONCLUSIÓN

El proceso para la ejecución de garantías establece un mecanismo de recuperación de recursos públicos compuesto por 4 actividades, bajo la responsabilidad compartida del Administrador de Convenio y la Unidad Administrativa Financiera Zonal, Distrital o Central.

El proceso se activa cuando el Cooperante no ha restituido valores a favor del MIES, e inicia con la solicitud formal de ejecución de garantías. Un aspecto fundamental de control corresponde a la verificación de la documentación habilitante, ya que, en caso de encontrarse incompleta, el expediente es devuelto, lo que puede ocasionar retrasos en la recuperación de los recursos. Una vez validada la documentación, se procede a notificar al cooperante hasta en tres ocasiones, otorgando un plazo de dos días entre cada notificación; si no existe una respuesta favorable, se ejecuta la garantía mediante la institución emisora, acreditando posteriormente los valores recuperados a la cuenta rotativa del MIES.

En el marco de la auditoría de cumplimiento al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, este procedimiento adquiere relevancia debido a que permite verificar si durante el año 2022 existieron saldos pendientes de restitución al MIES y, en caso de presentarse dicha situación, determinar si el proceso de ejecución de garantías fue aplicado y administrado conforme a la normativa institucional vigente.

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EL2

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Normativa legal y reglamentaria

Componente Específico
Liquidaciones

Procedimiento: Examinar la normativa legal y reglamentaria aplicable a la presentación de liquidaciones de recursos públicos, a fin de determinar los requisitos, plazos y condiciones que debió observar el GAD Parroquial Rural Huachi Grande frente al MIES durante el año 2022
Técnica de auditoría: Revisión documental

Base normativa: Se fundamenta en la normativa vigente, partiendo de la Constitución del Ecuador, el COOTAD para la gestión parroquial, las Normas de Control Interno de la CGE y los Acuerdos Ministeriales del MIES que regulan la transferencia y liquidación de recursos públicos.

Norma	Base Legal	Cumple	No Cumple	Observaciones
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	Art. 122. Liquidación del presupuesto.- La liquidación del Presupuesto General del Estado se expedirá por Acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 31 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnicas que éste expida para el efecto. El mismo plazo aplicará para el resto del Sector Público		**X**	La liquidación fue presentada fuera del plazo legal del 31 de marzo de 2023
Acuerdo Ministerial N° 060	Art. 4. Requerimiento.- Previo a la suscripción de un convenio, la unidad requirente deberá elaborar un informe técnico de viabilidad, debidamente motivado que justifique la necesidad institucional y la factibilidad del convenio, el cual deberá estar dirigido a la máxima autoridad o su delegado, de ser el caso. Cuando la necesidad de suscribir un convenio sea externa, la entidad u organismo solicitante deberá presentar una petición dirigida a la máxima autoridad del MIES, en la que se manifieste el interés de suscribir un		**X**	No se encontró en el archivo físico proporcionado por el GAD el informe técnico de viabilidad previo exigido

	convenio de cooperación; la misma que deberá ser analizada por la unidad administrativa, que de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del MIES corresponda, luego de lo cual emitirá el informe de viabilidad justificando la suscripción del mismo. El informe técnico deberá ser realizado, en función de la atribución de los objetivos del convenio con la política institucional del Ministerio de Inclusión Económica y Social y la contribución al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir; así mismo deberá contener el compromiso y la capacidad para llevar adelante la propuesta.			
Acuerdo Ministerial N° 060	Art. 5. Aprobación y documentos habilitantes.- La unidad requirente para solicitar la elaboración del convenio, deberá contar con la siguiente documentación: a) Informe Técnico de Viabilidad aprobado por la máxima autoridad o su delegado. b) Certificación Presupuestaria.- La Dirección Financiera, emitirá la certificación presupuestaria correspondiente, a través de la cual conste la disponibilidad de fondos cuando el convenio establezca transferencia de recursos económicos por parte del MIES, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas. c) Documentos habilitantes.- La unidad requirente deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, adjunto a la solicitud de revisión del convenio todos los documentos habilitantes de las partes que sustente la suscripción del convenio (nombramiento de representante legal, actas, oficios, comunicados, entre otras). d) Solicitud a la Coordinación General de Asesoría Jurídica. Previo a la suscripción de convenios con organismos internacionales la unidad requirente, deberá contar con el informe favorable de la Dirección de Relaciones Internacionales, conforme a la normativa vigente.		**X**	El expediente presenta la ausencia del informe técnico de viabilidad
Acuerdo Ministerial N° 060	Art. 12. Requisitos para la liquidación.- Para la liquidación de los convenios el Administrador del mismo deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, los informes técnicos y financieros (en caso de corresponder), con la indicación expresa de que se ha cumplido el objetivo del convenio, adjuntando documentos de respaldo de la recepción de los productos a entera satisfacción. Para efectos de elaborar el Acta de cierre y liquidación del convenio, de corresponder, por parte del administrador, se deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, obligatoriamente los siguientes documentos: a. El informe técnico de cumplimiento de obligaciones a satisfacción, con		**X**	No se evidencia en el archivo físico el informe técnico de cumplimiento de obligaciones a satisfacción, ni el informe financiero

	los documentos de respaldo que correspondan; b. El informe financiero, en el que indique los montos transferidos y si han sido devengados o no; y, c. El expediente original del convenio.			
Norma Técnica Rendición de Cuentas MIES	Planillas de asistencia: documento de respaldo de la prestación efectiva del servicio, con la firma del beneficiario o responsable en cada sesión de atención.	✓		
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Art. 64.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.		**X**	No se encontró documentación formal en el Plan Parroquial de Desarrollo vigente para el año 2022 específica sobre las metas del servicio de erradicación de la mendicidad
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	**Art. 56.-** Viabilidad de programas y proyectos de inversión pública.- Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten.		**X**	No se encontró en el expediente un estudio de viabilidad ni documento técnico que sustente el desarrollo.

Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público – CGE	**403: Tesorería** **403-07 Conciliaciones bancarias** La conciliación bancaria es el proceso que asegura la consistencia entre el saldo de la cuenta de disponibilidades en la contabilidad y los saldos de las cuentas en los bancos. La conciliación debe realizarse obligatoriamente para todas las cuentas monetarias que forman parte del Sistema Único de Cuentas, cuentas recolectoras y otras autorizadas, por lo menos una vez al mes, por el personal no vinculado con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. El objetivo de la conciliación bancaria es identificar las transacciones del libro bancos que no se reflejan en los estados de la cuenta monetaria, así como transacciones que consten en el estado de cuenta sin que exista el registro en el libro bancos de la entidad. Además, verificar si las operaciones efectuadas por Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. La elaboración de la conciliación bancaria deberá efectuarse conforme el ordenamiento legal vigente; y, observará los principios de consistencia, oportunidad, exposición de información e importancia relativa. Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar para que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.		**X**	No se presentaron conciliaciones bancarias de la cuenta donde se administraron los recursos del convenio.
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	**Art. 76.-** Obligación de remitir información. Las instituciones del Estado y sus servidores, así como los personeros y representantes de las personas jurídicas de derecho privado sometidas al control de la Contraloría General del Estado, en los términos previstos en la presente Ley, están obligadas a proporcionar a ésta, exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones o transacciones cuando les sean requeridas por escrito.	✓		
		✓		

MARCAS:

✓	Cumple
X	No cumple

HALLAZGOS:

1.- Presentación fuera de tiempo de la liquidación presupuestaria del convenio	
Condición:	Se verificó que la liquidación de los recursos públicos del convenio suscrito con el MIES para el ejercicio 2022 fue presentada con fecha posterior al 31 de marzo de 2023, incumpliendo el plazo legal establecido
Criterio:	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLP), Art. 122, que establece que la liquidación presupuestaria debe expedirse hasta el 31 de marzo del año siguiente
Causa:	Falta de cronogramas de cierre administrativo y debilidad en la supervisión de los plazos legales por parte del área financiera
Efecto:	El incumplimiento de los plazos legales expone a la institución y a sus personeros a sanciones administrativas por parte de la Contraloría General del Estado
Recomendación:	**Al Presidente:** Disponer el cumplimiento estricto de los calendarios de cierre fiscal, asegurando que toda liquidación de convenios sea remitida a los entes rectores antes de la fecha máxima legal **A la Secretaria-Tesorera:** Implementar un cronograma de cierres mensuales y anuales que garantice la entrega de los estados financieros y liquidaciones de fondos dentro de los primeros 90 días del año

2.- Ausencia de estudios de viabilidad y metas técnicas en el Plan de Desarrollo Parroquial	
Condición:	No se encontró en el expediente el informe técnico de viabilidad previo a la suscripción. Además, el Plan Parroquial de Desarrollo vigente para el 2022 no contiene metas para el servicio de erradicación de la mendicidad
Criterio:	Acuerdo Ministerial 060, Art. 4 y 5 Informe de Viabilidad; COOTAD, Art. 64 Funciones de planificación; y COPLP, Art. 56 Viabilidad de programas y proyectos de inversión pública
Causa:	Deficiente coordinación entre la planificación estratégica del GAD y los proyectos de inversión social ejecutados mediante convenios
Efecto:	La ejecución del proyecto carece de una base técnica justificativa, lo que impide evaluar la eficiencia del gasto y el impacto social logrado en la población de Huachi Grande
Recomendación:	**Al Presidente:** Liderar la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) para que incluya indicadores específicos de cumplimiento social por cada convenio suscrito **Al coordinador del MIES:** Elaborar los informes técnicos de factibilidad previos, asegurando que el proyecto esté alineado a la política institucional del MIES y del GAD

Falta de informes de liquidación técnica-financiera y conciliaciones bancarias	
Condición:	El proceso de liquidación final carece del informe técnico de cumplimiento a satisfacción y del informe financiero de ejecución. Asimismo, no se realizaron conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta específica asignada para el manejo de los recursos del MIES
Criterio:	Acuerdo Ministerial 060, Art. 12 Requisitos para liquidación; y Normas de Control Interno de la CGE 403-07 Conciliaciones bancarias
Causa:	Falta de control interno en el seguimiento documental y falta de procedimientos contables obligatorios por parte de la tesorería

Efecto:	La falta de documentos técnicos y conciliaciones bancarias genera incertidumbre sobre la transparencia del gasto, dificultando la verificación de que el 100% de los fondos fueron devengados correctamente
Recomendación:	**Al Presidente:** Supervisar que la liquidación final sea un expediente consolidado que incluya tanto la parte técnica como la financiera, previo a la firma del acta de liquidación **A la Secretaria-Tesorera:** Ejecutar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta del convenio y abstenerse de cerrar financieramente el proyecto sin los informes de satisfacción técnica debidamente suscritos

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EL3

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Matriz de codificación de documentación necesaria establecida en el Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2023-048

Componente Específico
Liquidaciones

Procedimiento: Preparar matriz de codificación de documentación necesaria establecida en el Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"
Técnica de auditoría: Análisis documental

Base Legal: Se fundamenta en la normativa vigente del Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"

Esta matriz de codificación es un instrumento diseñado para minimizar la revisión documental sobre la liquidación de convenios de cooperación con el MIES, basándose estrictamente en los requisitos del Acuerdo Ministerial MIES-2023-048.
Su función principal es servir como una guía de verificación detallada que permite validar mediante códigos específicos, que cada documento presentado contenga toda la información técnica, administrativa y financiera obligatoria.

Anexo	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"	Codificación
Solicitud de Prestación de Gastos Mensuales	Especificar mes del reporte de gastos.	1
	Registrar los datos del Cooperante firmante del convenio: RUC y Razón Social.	2

	Registrar los datos del Servicio: Gestión Intergeneracional, Discapacidades, Protección Especial, Desarrollo Infantil, con su respectiva modalidad o modalidades.	3
	Registrar el número de unidades de atención que son implementadas con la firma del convenio por modalidad.	4
	Firma con nombre y número de cédula del representante de la organización Cooperante firmante del convenio.	5
Detalle de Gastos por Mes	Formato proporcionado por el MIES	1
Hoja de Ruta para Servicios Extramurales	Poseer nombre del Técnico/a, servicio, unidad de atención, modalidad de atención	1
	Registrar los gastos de movilización (colocar en números USD)	2
	Especificar fecha, día hora del reporte	3
	Registrar al usuario atendido	4
	Objetivo del servicio	5
	Registrar las actividades realizadas/materiales utilizados	6
	Registrar observaciones/acuerdos de servicio	7
	Registrar nombre del familiar o Institución que certifica la visita	8
	Firma del familiar o Institución que certifica la visita	9
	Firma con nombres y apellidos del promotor/técnico de la organización Cooperante firmante del convenio.	10
	Firma con nombres y apellidos del coordinador del servicio del MIES	11
Ficha de asistencia del Personal	Poseer nombre de la entidad cooperante, nombre de la unidad de atención y el nombre de la modalidad	1
	Registrar la fecha de asistencia del personal	2
	Registrar nombres y apellidos, cédula y cargo del personal	3
	Registrar hora de entrada, firma hora de entrada, hora de salida y firma hora de salida del personal	4
	Firma del coordinadora/or responsable de revisar la ficha	5
	Firma del representante legal de la institución cooperante que valida y aprueba la ficha	6
Informe de Confinamiento de la Entidad Cooperante	Registrar los datos del Cooperante firmante del convenio: Nombre de la entidad, RUC, Ubicación, Dirección, Teléfonos, Correo Electrónico, Modalidad, Período de Ejecución y Monto de Confinamiento planificado en el período según cronograma valorado (debe estar en USD)	1
	Especificar antecedentes de la organización señalando brevemente si la organización ha ejecutado proyectos de desarrollo social, tiempo y tipo de convenios	2

	Detallar la ubicación de las unidades de atención del convenio, número de personas atendidas por unidad de atención y nombre de la unidad de atención	3
	Registrar el desarrollo de las actividades del convenio	4
	Detallar los gastos del confinamiento	5
	Firma con nombre y número de cédula del representante de la organización Cooperante firmante del convenio	6
Cronograma Valorado de Actividades Mensual (Ficha de Costos)	Registrar los datos del Cooperante firmante del convenio: RUC y Razón Social.	1
	Registrar los datos del Servicio: Gestión Intergeneracional, Discapacidades, Protección Especial, Desarrollo Infantil, con su respectiva modalidad o modalidades.	2
	Registrar gastos de rubros separados por: Talento Humano, Alimentación, Materiales y Otros Gastos	3
	Registrar cantidad, costo y frecuencia/día/mes y total	4
	Especificar por mes y totalizado	5
	Firma de aprobación por parte de: Servidor Técnico y Servidor Financiero	6
	Firma de autorización por parte de: Director Distrital	7
Informe de preliquidación desembolso 50%	Llenar datos según convenio suscrito	1
	Se registrará información relativa a los desembolsos conforme lo estipulado en el convenio; este formato está diseñado para convenios con dos desembolsos	2
	Se calcula automáticamente el valor de los dos desembolsos a devengar, conforme se estipula en el convenio: Para la trasferencia del segundo desembolso, se deberá considerar que, en caso que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores no ejecutados	3
Informe de preliquidación mensual	Llenar datos según convenio suscrito	1
	Se registrará información relativa a los desembolsos conforme lo estipulado en el convenio; este formato está diseñado para convenios con pagos mensuales	2
	Se calcula el valor de los desembolsos a devengar, conforme se estipula en el convenio: Para la trasferencia, se deberá tomar en cuenta que, en caso que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en desembolsos anteriores, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores no ejecutados	3
DOCUMENTOS ADICIONALES		
Anexo		**Codificación**
Copia de contratos de Talento Humano del personal contratado		A

Roles de pago del personal que labora en el servicio	B
Planillas de pagos al IESS canceladas para personal bajo relación de dependencia (adjuntar transferencia, SPI en estado Acreditado, depósito o cheque certificado con el estado de cuenta)	C
Gasto de movilización	D
Reporte Integro (Listado General) de asistencia de usuarios del Sistema Automatizado de Registro de Asistencia vigente, de la unidad de atención con firmas de responsabilidad del Coordinador/a y Representante legal de la entidad cooperante	E
Órdenes de compra / contrato, correspondientes al periodo a liquidar	F
Acta de liquidación y cierre	G

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

EL4

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Requisitos, plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente

Componente Específico
Liquidaciones

Procedimiento: Verificar que las liquidaciones de recursos públicos presentadas por el GAD Parroquial Rural Huachi Grande al MIES cumplan con los requisitos, plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente y en el convenio suscrito, durante el período enero–diciembre del año 2022
Técnica de auditoría: Análisis documental
Base Legal: Se fundamenta en la normativa vigente del Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"				
	Solicitud de Prestación de Gastos Mensuales				
	1	2	3	4	5
	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/ No Cumple	Cumple/No Cumple
ENERO	✓	✓	✓	✓	✓
FEBRERO	✓	✓	✓	✓	✓
MARZO	✓	✓	✓	✓	✓
ABRIL	✓	✓	✓	✓	✓
MAYO	✓	✓	✓	✓	✓

JUNIO	✓	✓	✓	✓	✓
JULIO	✓	✓	✓	✓	✓
AGOSTO	✓	✓	✓	✓	✓
SEPTIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓
OCTUBRE	✓	✓	✓	✓	✓
NOVIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓
DICIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓
TOTAL	12	12	12	12	12
Cumplimiento 100%	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
Incumplimiento 0%					

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"
	Detalle de Gastos por Mes
	1
	Cumple/No Cumple
ENERO	✓
FEBRERO	✓
MARZO	✓
ABRIL	✓
MAYO	✓
JUNIO	✓
JULIO	✓
AGOSTO	✓

CONCLUSIÓN

Se evidencia un cumplimiento del 100% en la presentación de las solicitudes de prestación de gastos durante los 12 meses del año. La entidad cuenta con el respaldo documental completo en las 5 columnas verificadas, cumpliendo con la normativa de desembolsos del MIES

SEPTIEMBRE	✓
OCTUBRE	✓
NOVIEMBRE	✓
DICIEMBRE	✓
TOTAL	12
Cumplimiento 100%	**100%**
Incumplimiento 0%	

CONCLUSIÓN

La matriz de detalle de gastos muestra un cumplimiento del 100%. Se registraron y verificaron satisfactoriamente todos los meses del período auditado, permitiendo una trazabilidad clara del destino de los fondos mensuales ejecutados

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"													
	Hoja de Ruta para Servicios Extramurales													
	1		2		3	4		5		6	7	8	9	10	11
	Cumple/No Cumple	Observaciones	Cumple/No Cumple	Observaciones	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Observaciones	Cumple/No Cumple	Observaciones	Cumple/No Cumple	Cumple/ No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/ No Cumple	Cumple /No Cumple	Cumple/ No Cumple
ENERO	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FEBRERO	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MARZO	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ABRIL	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MAYO	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
JUNIO	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓

JULIO	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AGOSTO	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SEPTIEMBRE	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OCTUBRE	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
NOVIEMBRE	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DICIEMBRE	X	Solo posee el nombre del Técnico	X	No contiene	✓	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TOTAL	0		0		12	0		0		12	12	12	12	12	12
Cumplimiento 100%	**0%**		**0%**		**100%**	**0%**		**0%**		**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
Incumplimiento 0%															

CONCLUSIÓN

Con base en la hoja de ruta de los servicios extramurales y los 11 ítems de verificación establecidos, se evidencia un cumplimiento parcial de los requisitos administrativos y documentales durante el período evaluado, observándose que aspectos como la fecha y hora del reporte, registro del usuario atendido, actividades realizadas, identificación y firmas de validación institucional mantuvieron un cumplimiento constante en todos los meses; sin embargo, se identificaron falencias recurrentes en el registro completo del nombre del técnico/a, servicio, unidad de atención y modalidad, así como en los gastos de movilización y el objetivo del servicio, destacándose en las observaciones que en varios casos únicamente se consignó el nombre del profesional, lo que demuestra debilidades en el llenado integral de los formatos y puede afectar la calidad y confiabilidad de la información, por lo que se recomienda fortalecer la supervisión y capacitación del personal responsable para garantizar el cumplimiento total de los lineamientos establecidos

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"
	Ficha de asistencia del Personal

	1	2	3	4	5	6	
	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/ No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Observaciones
ENERO	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
FEBRERO	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
MARZO	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
ABRIL	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
MAYO	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
JUNIO	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
JULIO	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
AGOSTO	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
SEPTIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
OCTUBRE	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
NOVIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
DICIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓	X	No contiene
TOTAL	12	12	12	12	12	0	
Cumplimiento 100%	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**0%**	
Incumplimiento 0%							

CONCLUSIÓN

Se observa un cumplimiento del 100% en el registro de los siguientes ítems: nombre de la entidad cooperante, nombre de la unidad de atención y el nombre de la modalidad; fecha de asistencia del personal; nombres y apellidos, cédula y cargo del personal; hora de entrada, firma hora de entrada, hora de salida y firma hora de salida del personal y; firma del coordinadora/or responsable de revisar la ficha, pero un 0% de cumplimiento en la columna de la firma del representante legal de la institución cooperante que valida y aprueba la ficha, la cual no se encuentra en todos los meses

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"					
	Informe de Confinamiento de la Entidad Cooperante					
	1	2	3	4	5	6
	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/ No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple
ENERO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FEBRERO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MARZO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ABRIL	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MAYO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
JUNIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
JULIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AGOSTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SEPTIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OCTUBRE	✓	✓	✓	✓	✓	✓
NOVIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DICIEMBRE	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TOTAL	12	12	12	12	12	12
Cumplimiento 100%	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
Incumplimiento 0%						

CONCLUSIÓN

El GAD cumple al 100% con la presentación de los informes de cofinanciamiento. Se verifica que la entidad ha reportado su contraparte económica y técnica de manera oportuna en las 6 columnas evaluadas durante todo el año

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"						
	Cronograma Valorado de Actividades Mensual (Ficha de Costos)						
	1	2	3	4	5	6	7

	Cumple/No Cumple	Observaciones	Cumple/No Cumple	Observaciones	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/ No Cumple	Cumple/No Cumple	Observaciones	Cumple/No Cumple	Observaciones
ENERO	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
FEBRERO	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
MARZO	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
ABRIL	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
MAYO	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
JUNIO	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
JULIO	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
AGOSTO	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
SEPTIEMBRE	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
OCTUBRE	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
NOVIEMBRE	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
DICIEMBRE	X	No contiene	X	No contiene	✓	✓	✓	X	No contiene	X	No contiene
TOTAL	0		0		12	12	12	0		0	
Cumplimiento 100%	**0%**		**0%**		**100%**	**100%**	**100%**	**0%**		**0%**	
Incumplimiento 0%											

CONCLUSIÓN

Se concluye que existe un cumplimiento parcial y desigual de las obligaciones establecidas. Mientras que las actividades identificadas con los ítems: gastos de rubros separados por: Talento Humano, Alimentación, Materiales y Otros Gastos; cantidad, costo y frecuencia/día/mes y total y; especificar por mes y totalizado muestran un cumplimiento óptimo y constante del 100%, los ítems: datos

del Cooperante firmante del convenio: RUC y Razón Social; datos del Servicio: Gestión Intergeneracional, Discapacidades, Protección Especial, Desarrollo Infantil, con su respectiva modalidad o modalidades; firma de aprobación por parte de: Servidor Técnico y Servidor Financiero y; firma de autorización por parte de: Director Distrital presentan un incumplimiento total durante todo el periodo, lo que evidencia una brecha significativa en la ejecución de los componentes del convenio de cooperación técnico-económica para la implementación de servicios sociales

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"		
	Informe de preliquidación desembolso 50%		
	1	2	3
	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple
ENERO	La institución no evidencia en el archivo físico proporcionado		
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL	0		

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"		
	Informe de preliquidación mensual		
	1	2	3
	Cumple/No Cumple	Cumple/ No Cumple	Cumple/No Cumple
ENERO	La institución no evidencia en el archivo físico proporcionado		
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL	0		

Cumplimiento 100%	**0%**
Incumplimiento 0%	

CONCLUSIÓN

El nivel de cumplimiento es del 0%. La institución no evidencia en su archivo físico la existencia de estos informes, los cuales son requisito sine qua non para el flujo de desembolsos según el acuerdo ministerial

Cumplimiento 100%	**0%**
Incumplimiento 0%	

CONCLUSIÓN

El cumplimiento es del 0%. No existe evidencia física de los informes de preliquidación mensual en el archivo proporcionado para la auditoría, lo que impide validar los saldos mensuales

DOCUMENTOS ADICIONALES

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"
	Copia de contratos de Talento Humano del personal contratado
	A
	Cumple/No Cumple
ENERO	✓
FEBRERO	✓
MARZO	✓
ABRIL	✓
MAYO	✓
JUNIO	✓

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"
	Roles de pago del personal que labora en el servicio
	A
	Cumple/No Cumple
ENERO	✓
FEBRERO	✓
MARZO	✓
ABRIL	✓
MAYO	✓
JUNIO	✓

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"
	Planillas de pagos al IESS canceladas para personal bajo relación de dependencia (adjuntar transferencia, SPI en estado Acreditado, depósito o cheque certificado con el estado de cuenta)
	A
	Cumple/No Cumple
ENERO	✓
FEBRERO	✓
MARZO	✓
ABRIL	✓
MAYO	✓
JUNIO	✓

JULIO	✓
AGOSTO	✓
SEPTIEMBRE	✓
OCTUBRE	✓
NOVIEMBRE	✓
DICIEMBRE	✓
TOTAL	12
Cumplimiento 100%	
Incumplimiento 0%	**100%**

CONCLUSIÓN

Se verifica un cumplimiento del 100% en la existencia de los contratos de trabajo del personal contratado para el período, asegurando la legalidad de la relación laboral

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"
	Gasto de movilización

JULIO	✓
AGOSTO	✓
SEPTIEMBRE	✓
OCTUBRE	✓
NOVIEMBRE	✓
DICIEMBRE	✓
TOTAL	12
Cumplimiento 100%	
Incumplimiento 0%	**100%**

CONCLUSIÓN

Existe un cumplimiento del 100% en la generación y archivo de los roles de pago. Los documentos demuestran la cancelación de haberes conforme a lo estipulado en los contratos y la normativa laboral vigente

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"
	Reporte Integro (Listado General) de asistencia de usuarios del Sistema Automatizado de Registro de Asistencia vigente, de la unidad de atención con firmas de responsabilidad del Coordinador/a y Representante legal de la entidad cooperante

JULIO	✓
AGOSTO	✓
SEPTIEMBRE	✓
OCTUBRE	✓
NOVIEMBRE	✓
DICIEMBRE	✓
TOTAL	12
Cumplimiento 100%	
Incumplimiento 0%	**100%**

CONCLUSIÓN

La entidad presenta un cumplimiento del 100% en la cancelación de planillas al IESS para el personal bajo relación de dependencia durante los meses auditados, cumpliendo con la seguridad social de los trabajadores

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"
	Órdenes de compra / contrato, correspondientes al periodo a liquidar

	A
	Cumple/No Cumple
ENERO	✓
FEBRERO	✓
MARZO	✓
ABRIL	✓
MAYO	✓
JUNIO	✓
JULIO	✓
AGOSTO	✓
SEPTIEMBRE	✓
OCTUBRE	✓
NOVIEMBRE	✓
DICIEMBRE	✓
TOTAL	12
Cumplimiento 100%	
Incumplimiento 0%	**100%**

CONCLUSIÓN

Se observa un cumplimiento absoluto del 100%. La entidad ha documentado y justificado los gastos de movilización necesarios para el personal técnico, cumpliendo con los numerales establecidos para este rubro

	A
	Cumple/No Cumple
ENERO	✓
FEBRERO	✓
MARZO	✓
ABRIL	✓
MAYO	✓
JUNIO	✓
JULIO	✓
AGOSTO	✓
SEPTIEMBRE	✓
OCTUBRE	✓
NOVIEMBRE	✓
DICIEMBRE	✓
TOTAL	12
Cumplimiento 100%	
Incumplimiento 0%	**100%**

CONCLUSIÓN

La matriz de asistencia de usuarios del sistema automatizado presenta un cumplimiento del 100%.

	A
	Cumple/No Cumple
ENERO	✓
FEBRERO	✓
MARZO	✓
ABRIL	✓
MAYO	✓
JUNIO	✓
JULIO	✓
AGOSTO	✓
SEPTIEMBRE	✓
OCTUBRE	✓
NOVIEMBRE	✓
DICIEMBRE	✓
TOTAL	12
Cumplimiento 100%	
Incumplimiento 0%	**100%**

CONCLUSIÓN

En cuanto a las órdenes de compra y contratos, se registra un cumplimiento del 100%. Todos los meses presentan el sustento de las adquisiciones realizadas para la operatividad del servicio

MES	Disposiciones mediante Acuerdo Ministerial "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales Nro. MIES-2023-048"	
	Acta de liquidación y cierre	
	G	
	Cumple/No Cumple	Observaciones
ENERO	X	

FEBRERO	X	Se realiza al final del proceso, pero la institución no evidencia en el archivo físico proporcionado
MARZO	X	
ABRIL	X	
MAYO	X	
JUNIO	X	
JULIO	X	
AGOSTO	X	
SEPTIEMBRE	X	
OCTUBRE	X	
NOVIEMBRE	X	
DICIEMBRE	X	
TOTAL	0	
Cumplimiento 100%		
Incumplimiento 0%	**0%**	

CONCLUSIÓN

Esta sección presenta un cumplimiento del 0%. La institución indica que el acta se realiza al final del proceso, pero no evidencia el documento en el archivo físico proporcionado, dejando dudas en cumplimiento total del proceso

MARCAS:

✓ Cumple

X No cumple

HALLAZGOS:

1.- Solicitud de Prestación de Gastos Mensuales	
Condición:	La documentación se encuentra completa y presentada al 100% según los registros
Criterio:	Acuerdo Ministerial MIES-2023-048 (procedimiento de pago)
Causa:	Gestión administrativa eficiente en la fase de solicitud
Efecto:	Transparencia y fluidez en la recepción de recursos públicos

2.- Detalle de Gastos por Mes	
Condición:	El detalle de gastos cumple con todos los numerales establecidos y está debidamente sustentado al 100%
Criterio:	Normativa técnica para la liquidación de convenios de cooperación
Causa:	Aplicación correcta de controles contables internos
Efecto:	Facilita la auditoría financiera y el control de rubros

Recomendación:	Continuar con el estándar de cumplimiento actual

Recomendación:	Mantener el archivo cronológico de los comprobantes de venta que sustentan estos detalles

3.- Hoja de Ruta para Servicios Extramurales	
Condición:	Las hojas de ruta carecen de contenido técnico descriptivo en el 50% de sus parámetros de evaluación
Criterio:	Manual de Operaciones para servicios extramurales del MIES
Causa:	Falta de los técnicos de campo en el llenado integral del formulario
Efecto:	No se puede validar la calidad ni la ejecución real del servicio en el territorio
Recomendación:	**Al Presidente:** Disponer al Coordinador del proyecto que ninguna hoja de ruta será válida sin el detalle descriptivo de las actividades realizadas **A la Secretaria-Tesorera:** No procesar el pago de honorarios de los técnicos si las hojas de ruta no contienen el detalle técnico requerido

4.- Ficha de Asistencia del Personal	
Condición:	El registro de asistencia está incompleto en la sección de observaciones técnicas cumplimiento el 0%
Criterio:	Reglamento de talento humano para convenios MIES
Causa:	Falta de supervisión del proyecto
Efecto:	Imposibilidad de documentar novedades o incidencias laborales
Recomendación:	**Al Presidente:** Enseñar al personal que las novedades (atrasos, permisos, incidencias) deben constar obligatoriamente en la ficha para evitar responsabilidad patronal **A la Secretaria-Tesorera:** Realizar una revisión aleatoria semanal de las fichas para asegurar que sea llenado correctamente por el personal

5.- Informe de Cofinanciamiento de la Entidad Cooperante	
Condición:	Los informes de cofinanciamiento están debidamente presentados y cumplen con los requisitos al 100%
Criterio:	Cláusulas de aportación de contraparte del Convenio suscrito
Causa:	Compromiso institucional con la ejecución del convenio
Efecto:	Cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad cooperante
Recomendación:	Mantener el flujo de reportes de cofinanciamiento según el cronograma

6.- Cronograma Valorado de Actividades Mensual (Ficha de Costos)	
Condición:	La ficha de costos carece de observaciones y contenido técnico en parámetros clave incumpliendo en 4 ítems
Criterio:	Norma técnica de ejecución presupuestaria del convenio
Causa:	Deficiencia en la preparación de expedientes técnicos mensuales
Efecto:	Dificultad para justificar variaciones presupuestarias ante el ente rector
Recomendación:	**Al Presidente:** Exigir al equipo técnico que el cronograma incluya la justificación técnica de cada gasto programado **A la Secretaria-Tesorera:** Verificar que los montos ejecutados no sobrepasen lo planificado en el cronograma valorado sin previa autorización

7.- Informe de Preliquidación Desembolso 50%	
Condición:	No se localizan informes de preliquidación del 50% en el expediente físico
Criterio:	Ministerial MIES-2023-048, fase de desembolsos

8.- Informe de Preliquidación Mensual	
Condición:	Falta total de informes de preliquidación mensual en los registros físicos
Criterio:	Directrices para la liquidación mensual de convenios de servicios sociales

Causa:	Falta de organización o pérdida de custodia del archivo documental
Efecto:	Incumplimiento de las condiciones de liquidación parcial del convenio
Recomendación:	**Al Presidente:** Ordenar de tener estos documentos en el archvo físico, ya que su ausencia pone en riesgo la liquidación legal del convenio **A la Secretaria-Tesorera:** Reconstruir los expedientes de preliquidación del 50% con copias certificadas del MIES

9.- Copia de Contratos de Talento Humano	
Condición:	Los contratos de talento humano se encuentran archivados y cumplen con los requisitos
Criterio:	Código del Trabajo y bases del convenio MIES
Causa:	Adecuada gestión del departamento de talento humano
Efecto:	Respaldo legal ante posibles reclamos laborales y cumplimiento de términos
Recomendación:	Asegurar que todos los contratos tengan las firmas de responsabilidad completas

11.- Planillas de Pagos al IESS	
Condición:	Los comprobantes de pago al IESS están presentes en su totalidad
Criterio:	Ley de Seguridad Social
Causa:	Priorización del pago de obligaciones de seguridad social
Efecto:	Evitar multas, recargos y mora patronal que afecten el convenio
Recomendación:	Mantener la puntualidad en los pagos para evitar bloqueos en el sistema

13.- Reporte Íntegro (Listado General) de Asistencia de Usuarios	
Condición:	El listado de usuarios está completo y legalizado mensualmente
Criterio:	Normas de seguimiento y monitoreo de servicios sociales
Causa:	Correcto uso de las herramientas informáticas de registro de asistencia

Causa:	Debilidad extrema en el control administrativo de los expedientes de liquidación
Efecto:	Observaciones por parte de entes de control externos como la Contraloría General del Estado
Recomendación:	**Al Presidente:** Supervisar mensualmente que la Secretaria-Tesorera cuente con el expediente físico completo antes de firmar cualquier reporte de cierre de mes **A la Secretaria-Tesorera:** Verificar que todos los documentos del proceso se encuentren en el archivo físico

10.- Roles de Pago del Personal	
Condición:	Los roles de pago están debidamente legalizados y archivados
Criterio:	Obligaciones patronales de la entidad cooperante
Causa:	Control efectivo del área financiera y de pagos
Efecto:	Garantía de pago justo a los trabajadores del proyecto
Recomendación:	Verificar mensualmente que el rol coincida exactamente con las transferencias bancarias

12.- Gasto de Movilización	
Condición:	Los gastos de movilización están plenamente justificados y documentados
Criterio:	Reglamento de viáticos y movilización institucional
Causa:	Gestión logística ordenada para el cumplimiento de visitas de campo
Efecto:	Soporte técnico para la ejecución de las actividades extramurales
Recomendación:	Continuar exigiendo las bitácoras de transporte para cada desembolso

14.- Órdenes de Compra / Contrato	
Condición:	Los procesos de compra y contratos están documentados y archivados correctamente
Criterio:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Causa:	Aplicación de procedimientos de compras públicas en la entidad

Efecto:	Certeza sobre el número de beneficiarios atendidos efectivamente
Recomendación:	Cruzar estos datos con las hojas de ruta para verificar consistencia

Efecto:	Transparencia en la adquisición de bienes y servicios para el proyecto
Recomendación:	Continuar con el respaldo de las compras realizadas

15.- Acta de Liquidación y Cierre	
Condición:	No se evidencia el acta de liquidación y cierre en el archivo físico
Criterio:	Procedimiento de liquidación y cierre de convenios MIES
Causa:	Incumplimiento en el proceso del cierre del proceso
Efecto:	Incumplimiento de los plazos legales para la liquidación definitiva del convenio
Recomendación:	**Al Presidente:** Supervisar mensualmente que la Secretaria-Tesorera cuente con el expediente físico completo para el cumplimiento del proceso **A la Secretaria-Tesorera:** Verificar que todos los documentos del proceso se encuentren en el archivo físico

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

HH

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: EJECUCIÓN

Hoja de Hallazgos

N°	Ref	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
1	EN1	En la revisión de la liquidación presentada por el GAD Parroquial Rural Huachi Grande, se identificó que no se incluyó la totalidad de los documentos habilitantes exigidos y se verificó la inexistencia de conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta específica donde se administraron los recursos del convenio MIES 2022	Norma Técnica para la Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos; y, Normas de Control Interno de la CGE 403-07, que obliga a realizar conciliaciones bancarias al menos una vez al mes por personal no vinculado al manejo de fondos	Débil control y supervisión en el área financiera durante el proceso de cierre y liquidación del convenio	El incumplimiento documental y la falta de conciliaciones impiden garantizar la veracidad de los saldos, incrementa el riesgo de desvío de recursos y genera observaciones legales por parte de los entes de control	Al Presidente: Disponer de manera inmediata el seguimiento riguroso a los procesos de liquidación para asegurar que se entreguen todos los anexos técnicos A la Secretaria-Tesorera: Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del proyecto, adjuntando los respectivos estados de cuenta y registros contables para las liquidaciones futuras
2	EN1	El expediente del proyecto no cuenta con un estudio de viabilidad o documento técnico previo que sustente la intervención. Asimismo, el Plan Parroquial de Desarrollo vigente para el año 2022 no contiene metas ni indicadores específicos relacionados con el servicio de erradicación de la mendicidad	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLP) Art. 56 sobre la viabilidad de proyectos de inversión; y, COOTAD Art. 64 literal d) sobre las funciones de elaborar el plan parroquial y políticas públicas.	Fallas en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	La ejecución del proyecto carece de una base técnica que justifique la inversión, lo cual dificulta medir el impacto real de la erradicación de la mendicidad en la parroquia y puede resultar en una asignación ineficiente de recursos	Al Presidente: Liderar la actualización del Plan Parroquial de Desarrollo para incluir metas específicas de inclusión social y asegurar que cada convenio suscrito con el MIES cuente con su respectivo informe de viabilidad técnica previo A la Secretaria-Tesorera: Verificar que todo egreso de inversión esté respaldado por los estudios técnicos y resoluciones de viabilidad antes de proceder con la ejecución presupuestaria

3	EN1	Se constató que el GAD no ha implementado una matriz de riesgo y manuales de procedimiento en el control interno de las liquidaciones. Además, el registro de beneficiarios del proyecto no documenta adecuadamente la edad de los usuarios, lo que impide corroborar si pertenecen efectivamente al grupo de atención prioritaria	Constitución de la República Art. 36; y, Normas de Control Interno de la CGE 100-01, que establece la responsabilidad de crear condiciones para el ejercicio del control	Incumplimiento de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y falta de un procedimiento estandarizado para la selección de beneficiarios	Riesgo de atender a ciudadanos que no cumplen con el perfil de vulnerabilidad requerido por la ley y falta de seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales	Al Presidente: Gestionar la elaboración de un manual de procedimientos internos para proyectos sociales que incluya un checklist de requisitos de elegibilidad para los beneficiarios A la Secretaria-Tesorera: Implementar un archivo físico y digital que contenga las copias de cédula y fichas socioeconómicas debidamente actualizadas para cada usuario del servicio de erradicación de mendicidad
4	EN2	Se identificó la ausencia de informes técnicos de ejecución y seguimiento, informes mensuales de cobertura de atención a la población vulnerable y el informe final de ejecución con su respectiva documentación de soporte. El expediente físico del año 2022 no registra	Convenio suscrito entre el MIES y el GAD, Cláusula Tercera, numeral 3.1 literales a), n) y y), que obligan a dirigir, ejecutar y presentar mensualmente la cobertura y al finalizar el informe de cierre con soportes	Falta de gestión técnica por parte del Administrador del convenio y debilidad en la supervisión de los productos por parte de la máxima autoridad	La falta de reportes impide medir la calidad del servicio de erradicación de la mendicidad, genera incertidumbre sobre la atención real brindada y contraviene las obligaciones contractuales que podrían derivar en la terminación del convenio	Al Presidente: Disponer al Administrador del Convenio la entrega inmediata y obligatoria de todos los informes técnicos pendientes, condicionando la firma de documentos administrativos a la entrega de estos reportes A la Secretaria-Tesorera: No de certificar la liquidación final del convenio si no reposan en el archivo los informes de satisfacción y cierre debidamente foliados
5	EN2	Se verificó la inexistencia de conciliaciones bancarias que validen el manejo de los recursos del convenio. Además, no se encontró el acta de cierre y liquidación total administrativa suscrita dentro de los plazos establecidos (15 días previos o posteriores a la finalización)	Convenio suscrito, Cláusula Tercera numeral 3.1 lit. k) Responsabilidad de fondos y Cláusula Sexta numeral 6.4 Cierre y liquidación	Deficiente control financiero en el área de tesorería y falta de coordinación con el área legal/técnica para el cierre oportuno del convenio	El incumplimiento de los plazos de liquidación genera saldos no justificados que podrían ser objeto de devolución al MIES y determina responsabilidades administrativas ante los órganos de control del Estado	Al Presidente: Revisar mas a menudo la documentación presentada A la Secretaria-Tesorera: Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta específica del convenio

6	EN2	El expediente del convenio presenta la ausencia del Informe Técnico de Viabilidad aprobado por el Director Distrital o Coordinador Zonal del MIES, documento que es requisito esencial	Convenio suscrito, Cláusula Décimo Novena, numeral 5 Documentos habilitantes	Falta en la revisión previa del expediente de suscripción y de exigencia de los requisitos habilitantes completos por parte de los personeros del GAD	La suscripción del convenio sin este informe habilitante sospecha la legalidad del proceso de formalización, lo que podría pasar observaciones de nulidad o glosas por parte de la Contraloría General del Estado	Al Presidente: Capacitar al equipo legal y técnico que ningún convenio sea suscrito sin que el expediente contenga el 100% de los documentos habilitantes exigidos en la cláusula respectiva A la Secretaria-Tesorera: Realizar un checklist de documentos habilitantes previo a la firma de los convenios, reportando cualquier ausencia a la máxima autoridad de forma inmediata
7	EN3	Se determinó que la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural Huachi Grande no estableció formalmente una matriz de riesgo y un manual de procedimientos específicos para la gestión de los fondos del convenio con el MIES	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), Art. 77 numeral 1, literales a), d) y e), que establecen la obligación del titular de la entidad de "dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno", así como "dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias"	Esta situación se originó por la falta de gestión administrativa y una débil supervisión por parte de la máxima autoridad, lo cual no se asegura el uso eficiente y transparente de los recursos públicos transferidos por el MIES	La falta de la matriz de riesgos y el manual de procedimientos específicos incrementa el riesgo de errores o irregularidades en la liquidación de recursos, dificulta la rendición de cuentas ante la comunidad y los entes de control	Al Presidente: Elaborar y aprobar una matriz de riesgo y un manual de procedimientos específicos para la administración de los recursos públicos, que incluya mecanismos de supervisión y evaluación periódica A la Secretaria-Tesorera: Ejecutar y documentar todas las actividades de control financiero y administrativo ligadas al convenio, asegurando que existan actas de seguimiento y reportes de ejecución que respalden la transparencia en el uso de los fondos públicos
8	EN4	No se emitieron comprobantes de ingreso individuales por cada transferencia recibida del MIES. Asimismo, no se elaboraron reportes de verificación diaria ni conciliaciones periódicas que contrasten los valores recibidos en la cuenta bancaria frente a los registros contables de la entidad	Normas de Control Interno de la CGE: NCI 403-02 Constancia Documental de la Recaudación, que obliga al uso de comprobantes prenumerados; y NCI 403-04 Verificación de los Ingresos, que exige la comprobación diaria de los depósitos realizados	Ausencia de procedimientos administrativos internos para el registro específico de convenios y falta de supervisión en la validación de fondos externos	Existe el riesgo de que ingresos transferidos no sean registrados oportunamente, dificultando la rendición de cuentas y la transparencia sobre el origen y destino de los recursos del convenio	Al Presidente: Disponer la implementación de un registro cronológico de transferencias recibidas por convenios, asegurando que cada ingreso cuente con su respectivo comprobante contable de respaldo A la Secretaria-Tesorera: Emitir obligatoriamente el comprobante de ingreso por cada transferencia del MIES y realizar el acta de

						verificación de saldos cada vez que se reciba un desembolso, para asegurar la integridad de los fondos
9	EN4	Se verificó que el GAD Parroquial no realizó conciliaciones bancarias mensuales para ninguno de los doce meses del ejercicio 2022 respecto a los fondos del convenio MIES. Las conciliaciones presentadas corresponden de forma global a la cuenta general del GAD, sin desglosar los movimientos, saldos y cheques girados específicamente para el proyecto de erradicación de la mendicidad	Norma de Control Interno de la CGE: NCI 403-07 (Conciliación Bancaria), que establece la obligatoriedad de realizar este proceso por lo menos una vez al mes para cada cuenta o subcuenta autorizada	Falta de personal para el desglose de funciones	La falta de conciliaciones específicas impide identificar transacciones no autorizadas, afectando la veracidad de los saldos reportados en la liquidación final	Al Presidente: Supervisar mensualmente que la Tesorería presente las conciliaciones bancarias debidamente suscritas, verificando que los saldos coincidan con los estados de cuenta proporcionados por la entidad A la Secretaria-Tesorera: Elaborar de forma mensual y obligatoria la conciliación bancaria específica de los recursos del convenio, detallando todas las transacciones
10	EN5	No se encontró el informe técnico de viabilidad, ni la evidencia del informe de revisión jurídica que debe emitir la Dirección de Asesoría Jurídica del MIES	Acuerdo Ministerial No. 060, Art. 4 Requerimiento, que exige un informe técnico de viabilidad que justifique la necesidad institucional; y Art. 6 Revisión, que obliga a la revisión jurídica del proyecto de convenio	Carencia de los requisitos procedimentales obligatorios por parte de las autoridades encargadas de la gestión del convenio	La suscripción del convenio sin estos sustentos legales y técnicos vulnera el principio de legalidad y deja a la institución sin una base técnica que justifique el servicio contratado	Al Presidente: Previo a la firma de cualquier nuevo convenio de cooperación, se verifique el cumplimiento estricto de los requisitos habilitantes, prohibiendo la suscripción de documentos que no cuenten con los informes técnicos y legales previos A la Secretaria-Tesorera: Actuar como custodio de los expedientes y no dar trámite a convenios que no tengan el informe de viabilidad y la revisión jurídica correspondiente en el archivo físico

11	EN5	El GAD Parroquial no presentó los informes mensuales de avance ni el informe de cierre de gestión obligatorios	Acuerdo Ministerial No. 060, Art. 11 De la ejecución, administración, seguimiento y control, el cual dicta que el administrador realizará informes de avance y cierre de manera obligatoria	Falta de supervisión por parte de la máxima autoridad	La ausencia de informes impide medir el cumplimiento de los objetivos sociales del convenio, imposibilita el control administrativo y pone en riesgo la justificación de los desembolsos realizados	Al Presidente: Control y supervisión en la elaboración de informes y tenencia del archivo físico A la Secretaria-Tesorera: Revisar y tener toda la información necesaria
12	EN5	La liquidación del convenio se realizó sin contar con el informe técnico de cumplimiento de obligaciones a entera satisfacción, ni el informe financiero detallado que indique los montos devengados y saldos pendientes	Acuerdo Ministerial No. 060, Art. 12 Requisitos para la liquidación, que exige obligatoriamente informes técnicos y financieros con documentos de respaldo para el acta de cierre	Deficiente proceso de cierre administrativo y falta de exigencia documental al finalizar el período contractual	Una liquidación sin informes técnicos y financieros no tiene validez legal plena, lo que puede derivar en responsabilidades civiles o glosas por parte de la Contraloría al no poderse probar el uso correcto de los fondos públicos	Al Presidente: No autorizar el cierre formal ni la firma de actas de liquidación de convenios si no cuentan con el informe técnico a satisfacción e informe financiero de ejecución A la Secretaria-Tesorera: Realizar una revisión exhaustiva de la liquidación financiera, asegurando que todo el proceso cuente con la información solicitada
13	EL1	Se verificó que la liquidación de los recursos públicos del convenio suscrito con el MIES para el ejercicio 2022 fue presentada con fecha posterior al 31 de marzo de 2023, incumpliendo el plazo legal establecido	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLP), Art. 122, que establece que la liquidación presupuestaria debe expedirse hasta el 31 de marzo del año siguiente	Falta de cronogramas de cierre administrativo y debilidad en la supervisión de los plazos legales por parte del área financiera	El incumplimiento de los plazos legales expone a la institución y a sus personeros a sanciones administrativas por parte de la Contraloría General del Estado	Al Presidente: Disponer el cumplimiento estricto de los calendarios de cierre fiscal, asegurando que toda liquidación de convenios sea remitida a los entes rectores antes de la fecha máxima legal A la Secretaria-Tesorera: Implementar un cronograma de cierres mensuales y anuales que garantice la entrega de los estados financieros y liquidaciones de fondos dentro de los primeros 90 días del año

14	EL1	No se encontró en el expediente el informe técnico de viabilidad previo a la suscripción. Además, el Plan Parroquial de Desarrollo vigente para el 2022 no contiene metas para el servicio de erradicación de la mendicidad	Acuerdo Ministerial 060, Art. 4 y 5 Informe de Viabilidad; COOTAD, Art. 64 Funciones de planificación; y COPLP, Art. 56 Viabilidad de programas y proyectos de inversión pública	Deficiente coordinación entre la planificación estratégica del GAD y los proyectos de inversión social ejecutados mediante convenios	La ejecución del proyecto carece de una base técnica justificativa, lo que impide evaluar la eficiencia del gasto y el impacto social logrado en la población de Huachi Grande	Al Presidente: Liderar la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) para que incluya indicadores específicos de cumplimiento social por cada convenio suscrito Al coordinador del MIES: Elaborar los informes técnicos de factibilidad previos, asegurando que el proyecto esté alineado a la política institucional del MIES y del GAD
15	EL1	El proceso de liquidación final carece del informe técnico de cumplimiento a satisfacción y del informe financiero de ejecución. Asimismo, no se realizaron conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta específica asignada para el manejo de los recursos del MIES	Acuerdo Ministerial 060, Art. 12 Requisitos para liquidación; y Normas de Control Interno de la CGE 403-07 Conciliaciones bancarias	Falta de control interno en el seguimiento documental y falta de procedimientos contables obligatorios por parte de la tesorería	La falta de documentos técnicos y conciliaciones bancarias genera incertidumbre sobre la transparencia del gasto, dificultando la verificación de que el 100% de los fondos fueron devengados correctamente	Al Presidente: Supervisar que la liquidación final sea un expediente consolidado que incluya tanto la parte técnica como la financiera, previo a la firma del acta de liquidación A la Secretaria-Tesorera: Ejecutar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta del convenio y abstenerse de cerrar financieramente el proyecto sin los informes de satisfacción técnica debidamente suscritos
16	EL3	Tras la revisión de la "Ficha de asistencia del Personal" de todo el ejercicio 2022, se identificó un 0% de cumplimiento en la firma del Representante Legal. Si bien el personal técnico cumplió con su registro, la máxima autoridad no validó la asistencia de los trabajadores del proyecto	Acuerdo Ministerial MIES-2023-048, que establece la obligatoriedad de que los registros de asistencia técnica sean validados por el Representante Legal de la entidad cooperante para efectos de pago	Negligencia administrativa y falta de un cronograma de revisión y firma de documentos técnicos por parte de la presidencia	La carencia de la firma de la máxima autoridad invalida administrativamente los registros de asistencia, dejando la gestión en un estado de vulnerabilidad normativa y sin sustento para el devengo de remuneraciones	Al Presidente: Establecer un día fijo al mes para la revisión y suscripción obligatoria de todos los documentos técnicos de campo, asegurando su validez legal A la Secretaria-Tesorera: No procesar el pago de remuneraciones del personal del proyecto si las fichas de asistencia no cuentan con la firma de responsabilidad del Representante Legal

17	EL3	Se constató la ausencia de evidencia física de los informes de preliquidación del 50%, informes de preliquidación mensual y el Acta de Liquidación y Cierre	Acuerdo Ministerial No. MIES-2023-048, relativo al "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios"	Deficiente custodia de documentos habilitantes y falta de control en el archivo administrativo-contable del GAD	La falta de estos documentos impide verificar si se cumplieron las metas presupuestarias, imposibilita la rendición de cuentas ante el MIES y puede derivar en la solicitud de devolución total de los recursos por falta de justificantes	Al Presidente: Disponer la reconstrucción inmediata de los expedientes de liquidación 2022 y asegurar que cada etapa del proceso cuente con un acta suscrita A la Secretaria-Tesorera: Implementar un sistema de archivo físico y digital foliado, donde repose el original de cada informe de preliquidación y liquidación, como respaldo
18	EL3	En las "Hojas de Ruta para Servicios Extramurales", se identificó que de manera sistemática solo se consigna el nombre del técnico, omitiendo el servicio, la unidad de atención, la modalidad, los gastos de movilización y el objetivo. Asimismo, el Cronograma Valorado presenta un incumplimiento total (0%) en los ítems 1, 2, 6 y 7	Acuerdo Ministerial MIES-2023-048 referente al anexo proporcionado de las hojas de rutas extramurales	Falta de supervisión técnica al personal de campo y carencia de capacitación sobre el llenado integral de formularios	La información registrada es incompleta y poco confiable, lo que dificulta la verificación técnica de los trabajos realizados y pone en duda la ejecución de las actividades planificadas en el cronograma	Al Presidente: Supervisar periódicamente el trabajo del personal técnico para asegurar que los informes de campo reflejen la realidad de la intervención social A la Secretaria-Tesorera: Verificar que los reportes de gastos de movilización coincidan exactamente con lo declarado en las hojas de ruta antes de su reembolso Al coordinador del MIES: Realizar revisiones semanales de las hojas de ruta y devolver aquellas que presenten información incompleta para su corrección inmediata
19	EL4	La documentación se encuentra completa y presentada al 100% según los registros	Acuerdo Ministerial MIES-2023-048 (procedimiento de pago)	Gestión administrativa eficiente en la fase de solicitud	Transparencia y fluidez en la recepción de recursos públicos	Continuar con el estándar de cumplimiento actual
20	EL4	El detalle de gastos cumple con todos los numerales establecidos y está debidamente sustentado al 100%	Normativa técnica para la liquidación de convenios de cooperación	Aplicación correcta de controles contables internos	Facilita la auditoría financiera y el control de rubros	Mantener el archivo cronológico de los comprobantes de venta que sustentan estos detalles

21	EL4	Las hojas de ruta carecen de contenido técnico descriptivo en el 50% de sus parámetros de evaluación	Manual de Operaciones para servicios extramurales del MIES	Falta de los técnicos de campo en el llenado integral del formulario	No se puede validar la calidad ni la ejecución real del servicio en el territorio	Al Presidente: Disponer al Coordinador del proyecto que ninguna hoja de ruta será válida sin el detalle descriptivo de las actividades realizadas. A la Secretaria-Tesorera: No procesar el pago de honorarios de los técnicos si las hojas de ruta no contienen el detalle técnico requerido, más allá del simple nombre
22	EL4	El registro de asistencia está incompleto en la sección de observaciones técnicas cumplimiento el 0%	Reglamento de talento humano para convenios MIES	Falta de supervisión del proyecto	Imposibilidad de documentar novedades o incidencias laborales	Al Presidente: Enseñar al personal que las novedades (atrasos, permisos, incidencias) deben constar obligatoriamente en la ficha para evitar responsabilidad patronal A la Secretaria-Tesorera: Realizar una revisión aleatoria semanal de las fichas para asegurar que sea llenado correctamente por el personal
23	EL4	Los informes de cofinanciamiento están debidamente presentados y cumplen con los requisitos al 100%	Cláusulas de aportación de contraparte del Convenio suscrito	Compromiso institucional con la ejecución del convenio	Cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad cooperante	Mantener el flujo de reportes de cofinanciamiento según el cronograma
24	EL4	La ficha de costos carece de observaciones y contenido técnico en parámetros clave incumpliendo en 4 ítems	Norma técnica de ejecución presupuestaria del convenio	Deficiencia en la preparación de expedientes técnicos mensuales	Dificultad para justificar variaciones presupuestarias ante el ente rector	Al Presidente: Exigir al equipo técnico que el cronograma incluya la justificación técnica de cada gasto programado A la Secretaria-Tesorera: Verificar que los montos ejecutados no sobrepasen lo planificado en el cronograma valorado sin previa autorización

25	EL4	No se localizan informes de preliquidación del 50% en el expediente físico	Ministerial MIES-2023-048, fase de desembolsos	Falta de organización o pérdida de custodia del archivo documental	Incumplimiento de las condiciones de liquidación parcial del convenio	Al Presidente: Ordenar de tener estos documentos en el archvo físico, ya que su ausencia pone en riesgo la liquidación legal del convenio. A la Secretaria-Tesorera: Reconstruir los expedientes de preliquidación del 50% con copias certificadas del MIES
26	EL4	Falta total de informes de preliquidación mensual en los registros físicos	Directrices para la liquidación mensual de convenios de servicios sociales	Debilidad extrema en el control administrativo de los expedientes de liquidación	Observaciones por parte de entes de control externos como la Contraloría General del Estado	Al Presidente: Supervisar mensualmente que la Secretaria-Tesorera cuente con el expediente físico completo antes de firmar cualquier reporte de cierre de mes. A la Secretaria-Tesorera: Implementar un registro de "entrega-recepción" de documentos mensuales para asegurar que los informes de preliquidación queden custodiados en el GAD.
27	EL4	Los contratos de talento humano se encuentran archivados y cumplen con los requisitos	Código del Trabajo y bases del convenio MIES	Adecuada gestión del departamento de talento humano	Respaldo legal ante posibles reclamos laborales y cumplimiento de términos	Asegurar que todos los contratos tengan las firmas de responsabilidad completas
28	EL4	Los roles de pago están debidamente legalizados y archivados	Obligaciones patronales de la entidad cooperante	Control efectivo del área financiera y de pagos	Garantía de pago justo a los trabajadores del proyecto	Verificar mensualmente que el rol coincida exactamente con las transferencias bancarias
29	EL4	Los comprobantes de pago al IESS están presentes en su totalidad	Ley de Seguridad Social	Priorización del pago de obligaciones de seguridad social	Evitar multas, recargos y mora patronal que afecten el convenio	Mantener la puntualidad en los pagos para evitar bloqueos en el sistema
30	EL4	Los gastos de movilización están plenamente justificados y documentados	Reglamento de viáticos y movilización institucional	Gestión logística ordenada para el cumplimiento de visitas de campo	Soporte técnico para la ejecución de las actividades extramurales	Continuar exigiendo las bitácoras de transporte para cada desembolso
31	EL4	El listado de usuarios está completo y legalizado mensualmente	Normas de seguimiento y monitoreo de servicios sociales	Correcto uso de las herramientas informáticas de registro de asistencia	Certeza sobre el número de beneficiarios atendidos efectivamente	Cruzar estos datos con las hojas de ruta para verificar consistencia

32	EL4	Los procesos de compra y contratos están documentados y archivados correctamente	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Aplicación de procedimientos de compras públicas en la entidad	Transparencia en la adquisición de bienes y servicios para el proyecto	Continuar con el respaldo de las compras realizadas
33	EL4	No se evidencia el acta de liquidación y cierre en el archivo físico	Procedimiento de liquidación y cierre de convenios MIES	Incumplimiento en el proceso final del cierre del proceso	Incumplimiento de los plazos legales para la liquidación definitiva del convenio	Al Presidente: Supervisar mensualmente que la Secretaria-Tesorera cuente con el expediente físico completo para el cumplimiento del proceso A la Secretaria-Tesorera: Verificar que todos los documentos del proceso se encuentren en el archivo físico

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

Huachi Grande

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
OFICIO N° 0001-DPT-2026
ASUNTO: Convocatoria a la conferencia Final

CF

Ambato, 22 de mayo de 2026

Ingeniero
Darío Guerrero Arcos
PRESIDENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL HUACHI GRANDE
Tungurahua - Ecuador

De mi consideración:

En cumplimiento al proceso de auditoría de cumplimiento efectuado a las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024, me permito convocar a usted a la Conferencia Final de Comunicación de Resultados.

La conferencia tiene como finalidad presentar y dar a conocer los resultados obtenidos durante el desarrollo del examen de auditoría, así como los hallazgos, conclusiones y recomendaciones determinadas por el equipo auditor.

La reunión se llevará a cabo conforme al siguiente detalle:

Fecha: 26 de mayo de 2026
Hora: 10h00
Lugar: Sala de reuniones del GAD Parroquial Rural Huachi Grande

Se solicita además la presencia de los funcionarios relacionados con el manejo administrativo, financiero y operativo del convenio suscrito con el MIES, a fin de que participen en la exposición y análisis de los resultados obtenidos.

Atentamente,



Alvarez Ponce Josue Mathias
AUDITOR GENERAL

CI

Auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos

Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

ETAPA: COMUNICACIÓN

Cronograma de Implementación de recomendaciones

N° de Informe	Cargo Responsable	Recomendación	Medio de Verificación	Plazo	Estado
0001-DPT-2026	Presidente GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Disponer de manera inmediata el seguimiento riguroso a los procesos de liquidación para asegurar que se entreguen todos los anexos técnicos 2. Liderar la actualización del Plan Parroquial de Desarrollo para incluir metas específicas de inclusión social y asegurar que cada convenio suscrito con el MIES cuente con su respectivo informe de viabilidad técnica previo 3. Gestionar la elaboración de un manual de procedimientos internos para proyectos sociales que incluya un checklist de requisitos de elegibilidad para los beneficiarios	Informes de seguimiento y Resolución de aprobación	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
0001-DPT-2026	Presidente GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Disponer al Administrador del Convenio la entrega inmediata y obligatoria de todos los informes técnicos pendientes, condicionando la firma de documentos administrativos a la entrega de estos reportes 2. Revisar más a menudo la documentación presentada 3. Capacitar al equipo legal y técnico que ningún convenio sea suscrito sin que el expediente contenga el 100% de los	Memorandos de disposición y Actas de capacitación	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE

		documentos habilitantes exigidos en la cláusula respectiva			
0001-DPT-2026	Presidente GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Elaborar y aprobar una matriz de riesgo y un manual de procedimientos específicos para la administración de los recursos públicos, que incluya mecanismos de supervisión y evaluación periódica 2. Disponer la implementación de un registro cronológico de transferencias recibidas por convenios, asegurando que cada ingreso cuente con su respectivo comprobante contable de respaldo 3. Supervisar mensualmente que la Tesorería presente las conciliaciones bancarias debidamente suscritas, verificando que los saldos coincidan con los estados de cuenta proporcionados por la entidad	Matriz de riesgos e Informes de supervisión mensual	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
0001-DPT-2026	Presidente GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Previo a la firma de cualquier nuevo convenio de cooperación, se verifique el cumplimiento estricto de los requisitos habilitantes, prohibiendo la suscripción de documentos que no cuenten con los informes técnicos y legales previos 2. Control y supervisión en la elaboración de informes y tenencia del archivo físico 3. No autorizar el cierre formal ni la firma de actas de liquidación de convenios si no cuentan con el informe técnico a satisfacción e informe financiero de ejecución	Checklist de requisitos y Actas de liquidación	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE

0001-DPT-2026	Presidente GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Disponer el cumplimiento estricto de los calendarios de cierre fiscal, asegurando que toda liquidación de convenios sea remitida a los entes rectores antes de la fecha máxima legal 2. Liderar la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) para que incluya indicadores específicos de cumplimiento social por cada convenio suscrito 3. Supervisar que la liquidación final sea un expediente consolidado que incluya tanto la parte técnica como la financiera, previo a la firma del acta de liquidación	Calendario de cierre y Expediente de liquidación	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
0001-DPT-2026	Presidente GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Establecer un día fijo al mes para la revisión y suscripción obligatoria de todos los documentos técnicos de campo, asegurando su validez legal 2. Disponer la reconstrucción inmediata de los expedientes de liquidación 2022 y asegurar que cada etapa del proceso cuente con un acta suscrita 3. Supervisar periódicamente el trabajo del personal técnico para asegurar que los informes de campo reflejen la realidad de la intervención social	Memorandos de planificación e Informes de supervisión	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
0001-DPT-2026	Presidente GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Disponer al Coordinador del proyecto que ninguna hoja de ruta será válida sin el detalle descriptivo de las actividades realizadas 2. Enseñar al personal que las novedades (atrasos, permisos, incidencias) deben constar obligatoriamente en la ficha para evitar responsabilidad patronal 3. Exigir al equipo técnico que el cronograma incluya la justificación técnica de cada gasto programado	Hojas de ruta y Cronogramas valorados	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE

0001-DPT-2026	Presidente GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Ordenar de tener estos documentos en el archivo físico, ya que su ausencia pone en riesgo la liquidación legal del convenio 2. Supervisar mensualmente que la Secretaria-Tesorera cuente con el expediente físico completo antes de firmar cualquier reporte de cierre de mes 3. Supervisar mensualmente que la Secretaria-Tesorera cuente con el expediente físico completo para el cumplimiento del proceso	Informes de constatación física y Memorandos	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
0001-DPT-2026	Secretaria-Tesorera GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del proyecto, adjuntando los respectivos estados de cuenta y registros contables para las liquidaciones futuras 2. Verificar que todo egreso de inversión esté respaldado por los estudios técnicos y resoluciones de viabilidad antes de proceder con la ejecución presupuestaria 3. Implementar un archivo físico y digital que contenga las copias de cédula y fichas socioeconómicas debidamente actualizadas para cada usuario del servicio de erradicación de mendicidad	Conciliaciones bancarias y Expedientes de usuarios	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
0001-DPT-2026	Secretaria-Tesorera GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. No de certificar la liquidación final del convenio si no reposan en el archivo los informes de satisfacción y cierre debidamente foliados 2. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta específica del convenio 3. Realizar un checklist de documentos habilitantes previo a la firma de los convenios, reportando cualquier ausencia a la máxima autoridad de forma inmediata	Checklist de habilitantes e Informes de satisfacción	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE

	0001-DPT-2026	Secretaria-Tesorera GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Ejecutar y dejar debidamente documentadas todas las actividades de control financiero y administrativo relacionadas con el convenio, garantizando la existencia de actas de seguimiento y reportes de ejecución que respalden la transparencia y el adecuado uso de los recursos públicos. 2. Emitir de manera obligatoria el comprobante de ingreso correspondiente a cada transferencia realizada por el MIES y elaborar el acta de verificación de saldos en cada desembolso recibido, con el fin de asegurar el control e integridad de los fondos transferidos. 3. Elaborar de forma mensual y obligatoria la conciliación bancaria específica de los recursos del convenio, detallando todas las transacciones	Comprobantes de ingreso y Conciliaciones bancarias	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
	0001-DPT-2026	Secretaria-Tesorera GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Actuar como custodio de los expedientes y no dar trámite a convenios que no tengan el informe de viabilidad y la revisión jurídica correspondiente en el archivo físico. 2. Revisar y tener toda la información necesaria 3. Realizar una revisión exhaustiva de la liquidación financiera, asegurando que todo el proceso cuente con la información solicitada	Actas de custodia e Informes de liquidación financiera	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
	0001-DPT-2026	Secretaria-Tesorera GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Implementar un cronograma de cierres mensuales y anuales que garantice la entrega de los estados financieros y liquidaciones de fondos dentro de los primeros 90 días del año 2. Ejecutar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta del convenio y abstenerse de cerrar financieramente el proyecto sin los informes de satisfacción técnica debidamente suscritos 3. No procesar el pago de remuneraciones del personal del proyecto si las fichas de	Cronograma de cierres y Fichas de asistencia firmadas	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE

		asistencia no cuentan con la firma de responsabilidad del Representante Legal			
0001-DPT-2026	Secretaria-Tesorera GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Implementar un sistema de archivo físico y digital foliado, donde repose el original de cada informe de preliquidación y liquidación, como respaldo 2. Verificar que los reportes de gastos de movilización coincidan exactamente con lo declarado en las hojas de ruta antes de su reembolso	Índice de archivo foliado y Reportes de gastos	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
0001-DPT-2026	Secretaria-Tesorera GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. No procesar el pago de honorarios de los técnicos si las hojas de ruta no contienen el detalle técnico requerido 2. Realizar una revisión aleatoria semanal de las fichas para asegurar que sea llenado correctamente por el personal 3. Verificar que los montos ejecutados no sobrepasen lo planificado en el cronograma valorado sin previa autorización	Informes de revisión y Comprobantes de pago	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE
0001-DPT-2026	Secretaria-Tesorera GAD Parroquial Rural Huachi Grande	1. Reconstruir los expedientes de preliquidación del 50% con copias certificadas del MIES 2. Verificar que todos los documentos del proceso se encuentren en el archivo físico 3. Verificar que todos los documentos del proceso se encuentren en el archivo físico	Expedientes reconstruidos y Actas de verificación	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE

0001-DPT-2026	Coordinador Zonal del MIES	1. Elaborar los informes técnicos de factibilidad previos, asegurando que el proyecto esté alineado a la política institucional del MIES y del GAD 2. Realizar revisiones semanales de las hojas de ruta y devolver aquellas que presenten información incompleta para su corrección inmediata	Informes técnicos de factibilidad y Hojas de ruta	90 días para implementar la actividad recomendada	PENDIENTE

Elaborado por:	APJM
Fecha:	2026-03-25
Revisado por:	VAT

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Auditoría de Cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el MIES AL GAD Parroquial Rural Huachi Grande, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022

AMBATO-ECUADOR

Ambato, 20 de mayo de 2026

Señor
Presidente
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huachi Grande
Ambato – Tungurahua

De mi consideración:

Se efectuó la auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el MIES AL GAD Parroquial Rural Huachi Grande, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022.

La acción de control se realizó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que esta sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,



Josue Mathias Alvarez Ponce
Auditor General

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la acción de control

La auditoría de cumplimiento en las liquidaciones de recursos públicos otorgados por el MIES AL GAD Parroquial Rural Huachi Grande, se realizó de conformidad a la orden de trabajo 0001-DPT-2026 de 05 de febrero de 2026.

Objetivos de la acción de control

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables en las liquidaciones de los recursos económicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande.

- Identificar incumplimientos, deficiencias de control interno e irregularidades que hayan afectado el uso correcto de los recursos públicos.

Alcance de la acción de control

Se analizó el cumplimiento normativo, legal y reglamentario de las liquidaciones para servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva de la mendicidad, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Base legal

Constitución de la República del Ecuador: Arts. 211 y 212, que establecen las atribuciones de la Contraloría General del Estado para el control de los recursos públicos.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) y su Reglamento: Arts. 19 al 32, regulan las acciones de control externo y la auditoría gubernamental.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD): establece la organización, competencias y funcionamiento de los GAD.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP): regula la programación, formulación, aprobación y ejecución del presupuesto de los GAD.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento General: rigen los procesos de contratación pública de las entidades del Estado.

Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento: regula la administración del talento humano del sector público.

Normas de Control Interno de la CGE (Acuerdo 039-CG-2009): establecen el sistema de control interno para las entidades del sector público ecuatoriano.

Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la CGE: definen los procedimientos técnicos para la ejecución de auditorías de cumplimiento.

Convenio de Cooperación Técnico Económico N° PE-03-18D01-16080-D entre el MIES y el GAD Parroquial Rural Huachi Grande para la implementación de servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva de la mendicidad

Acuerdo Ministerial N° MIES-2023-048 "Procedimiento para pago o desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación técnico económica para la implementación de servicios sociales.

Estructura ocupacional

De acuerdo a la Información proporcionada en su sitio web, se estableció la siguiente estructura funcional del GAD Parroquial Rural Huachi Grande:

Apellidos y Nombres	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece
Guerrero Arcos Darío Aníbal	Presidente	Ejecutivo
Escobar Guarnizo Lida Carolina	Vicepresidente	Legislativa
Salinas Mery	Vocal	Legislativa
Villacís Mayra	Vocal	Legislativa
López Jacobo	Vocal	Legislativa
Pantoja Raquel	Tesorera	Financiera
Mayorga Myriam	Secretaria	Administrativa

Objetivos de la Entidad

En el PDyOT 2015-2022, constan los objetivos de desarrollo de la Parroquia, relacionados con la presente acción de control, así:

Planificar actividades sociales, económicas y productivas aprovechando las capacidades del territorio y los presupuestos disponibles, dentro de las competencias exclusivas y concurrentes.

Fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones y promover la cohesión social en función de la seguridad ciudadana.

Promover el manejo sustentable de áreas naturales y espacios verdes, relevantes para la conservación y conectividad ecológica.

Impulsar las potencialidades culturales y ancestrales presentes en el territorio y su población.

Gestionar y promover la mejora de los servicios básicos, reduciendo la brecha de acceso a alcantarillado y saneamiento.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA ACCIÓN DE CONTROL

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Durante el período sujeto a la auditoría de cumplimiento, no se evidenció ningún informe relacionado con el alcance de la presente acción de control.

COMPONENTE: NORMATIVA Y BASE LEGAL

Deficiencias en la liquidación de fondos y ausencia de conciliaciones bancarias

Durante la auditoría realizada se detectaron faltas críticas en la omisión en la gestión administrativa del GAD Parroquial Rural Huachi Grande Específicamente, el expediente de liquidación carece de la documentación habilitante completa y, de manera preocupante, no presenta las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta destinada a estos fondos. Esta situación contraviene directamente la Norma Técnica para la Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos y la norma 403-07 de la Contraloría General del Estado, la cual establece la obligatoriedad de controles mensuales ejecutados por personal ajeno al manejo directo de los recursos.

Estas consecuencias se originan a partir de una supervisión insuficiente y una inadecuada gestión financiera durante las etapas de cierre del convenio. La ausencia de documentación de respaldo y de conciliaciones bancarias limita la capacidad de la entidad para validar la exactitud de los saldos registrados. Esta situación no solo afecta la transparencia institucional, sino que también incrementa el riesgo de un posible uso indebido de los recursos públicos, dejando a la institución expuesta a futuras sanciones o glosas por parte de los organismos de control.

Conclusión

La inexistencia de documentación de soporte y de conciliaciones bancarias en el GAD Parroquial Rural Huachi Grande constituye no solo una debilidad administrativa, sino también una afectación a los principios de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, la falta de segregación de funciones y de una adecuada supervisión financiera debilita la confiabilidad en el manejo de los recursos públicos, generando riesgos de irregularidades que podrían no ser detectadas oportunamente. En este sentido, resulta indispensable que la institución fortalezca sus mecanismos de control interno y garantice el cumplimiento estricto de las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, con el propósito de salvaguardar los recursos destinados a programas sociales y prevenir posibles responsabilidades legales futuras.

Recomendación

Al Presidente

Disponer de manera inmediata el seguimiento a los procesos de liquidación para asegurar que se entreguen todos los anexos técnicos.

A la Secretaria-Tesorera

Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del proyecto, adjuntando los respectivos estados de cuenta y registros contables para las liquidaciones futuras.

Inexistencia de estudios de viabilidad y metas específicas en la planificación

La documentación correspondiente al proyecto destinado a la erradicación de la mendicidad en la parroquia no evidencia la existencia de estudios de viabilidad ni de informes técnicos previos que sustenten y justifiquen la intervención ejecutada. Adicionalmente, el Plan Parroquial de Desarrollo vigente durante el año 2022 no contempla metas ni indicadores específicos relacionados con este servicio social, lo que demuestra una evidente desvinculación entre los compromisos adquiridos mediante el convenio y la planificación estratégica institucional. Estas disposiciones se encuentran establecidas en el artículo 56 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP), referente a la viabilidad de los proyectos de inversión pública, y en el artículo 64, literal d), del COOTAD, que atribuye a los GAD parroquiales la responsabilidad de formular planes de desarrollo que integren políticas públicas orientadas a las necesidades del territorio.

La problemática se origina en debilidades estructurales durante la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, reflejando una planificación insuficientemente articulada que no incorporó las intervenciones sociales ejecutadas mediante convenios de cooperación. La ausencia de una base técnica que respalde la inversión dificulta la medición del impacto real de las acciones implementadas, impide evaluar adecuadamente la eficiencia del gasto público y genera el riesgo de destinar recursos a intervenciones que no respondan a necesidades previamente identificadas y priorizadas.

Conclusión

La ejecución de un proyecto social sin contar con estudios de viabilidad técnica ni metas vinculadas a la planificación institucional representa un incumplimiento significativo de las obligaciones de planificación pública. Asimismo, la suscripción de un convenio que no se encuentra articulado al plan de desarrollo parroquial carece de sustento estratégico para justificar la asignación de recursos públicos, afectando tanto la transparencia en la gestión como la efectividad de los servicios dirigidos a la población vulnerable de Huachi Grande.

Recomendación

Al Presidente

Liderar la actualización del Plan Parroquial de Desarrollo para incluir metas específicas de inclusión social y asegurar que cada convenio suscrito con el MIES cuente con su respectivo informe de viabilidad técnica previo

A la Secretaria-Tesorera

Verificar que todo egreso de inversión esté respaldado por los estudios técnicos y resoluciones de viabilidad antes de proceder con la ejecución.

Incumplimiento de mecanismos de control interno en las liquidaciones de recursos públicos debido a la falta de matriz de riesgos, manual de procedimientos y documentación de beneficiarios

La evaluación realizada al sistema de control interno del GAD Parroquial Rural Huachi Grande permitió evidenciar que la entidad no ha elaborado, formalizado ni implementado una matriz de riesgos institucional ni manuales de procedimientos específicos relacionados con el control y la liquidación de convenios de cooperación. Esta deficiencia estructural limita la capacidad institucional para administrar de manera adecuada los recursos públicos recibidos. A ello se suma que el registro de beneficiarios del proyecto no contiene información suficiente sobre la edad de las personas atendidas, impidiendo verificar si los usuarios pertenecen efectivamente al grupo de atención prioritaria establecido en la normativa legal. Estas situaciones contravienen lo dispuesto en el artículo 36 de la Constitución de la República y la Norma de Control Interno 100-01 emitida por la Contraloría General del Estado, la cual establece la responsabilidad de las entidades públicas de generar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del control interno.

La causa principal de esta problemática radica en el incumplimiento de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y en la inexistencia de procedimientos estandarizados para la selección, registro y seguimiento de los beneficiarios. Como consecuencia, existe el riesgo de que recursos públicos hayan sido destinados a personas que no cumplen con las condiciones de vulnerabilidad previstas legalmente, afectando además la confiabilidad y legitimidad de los resultados institucionales reportados.

Conclusión:

La ausencia de instrumentos de control interno, tales como la matriz de riesgos y los manuales de procedimientos, evidencia una gestión institucional débil e insuficientemente estructurada, incapaz de garantizar la adecuada ejecución de convenios que involucran recursos públicos y atención a grupos vulnerables. Asimismo, las deficiencias en el registro de beneficiarios agravan esta situación, ya que impiden verificar el cumplimiento efectivo de los objetivos sociales para los cuales fue suscrito el convenio.

Recomendación

Al Presidente

Gestionar la elaboración de un manual de procedimientos internos para proyectos sociales que incluya un checklist de requisitos de elegibilidad para los beneficiarios

A la Secretaria-Tesorera

Implementar un archivo físico y digital que contenga las copias de cédula y fichas socioeconómicas debidamente actualizadas para cada usuario del servicio de erradicación de mendicidad

Falta de informes técnicos, mensuales de cobertura y de ejecución final

La revisión del expediente físico correspondiente al período 2022 permitió evidenciar la ausencia de informes técnicos de ejecución y seguimiento del proyecto, reportes mensuales relacionados con la cobertura de atención a la población vulnerable y del informe final de cierre con su respectiva documentación de respaldo. Estos documentos constituyen mecanismos fundamentales para demostrar la ejecución efectiva del proyecto y garantizar la rendición de cuentas ante la entidad financiadora. Su presentación se encuentra expresamente establecida en la Cláusula Tercera, numeral 3.1, literales a), n) y y) del convenio suscrito entre el MIES y el GAD, que dispone de manera obligatoria la entrega mensual de reportes de cobertura y la presentación de un informe final al término de la vigencia del convenio.

La causa de esta situación se relaciona con una deficiente gestión técnica por parte del administrador del convenio y con una supervisión insuficiente de la máxima autoridad del GAD, quien debía verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas. Como consecuencia, la ausencia de estos reportes impide evaluar de forma objetiva la calidad del servicio brindado, genera incertidumbre respecto al número real de beneficiarios atendidos y configura un incumplimiento contractual que incluso pudo haber ocasionado la terminación anticipada del convenio.

Conclusión

La ausencia de informes de ejecución y seguimiento no solo constituye un incumplimiento contractual grave, sino que priva a la ciudadanía y a los entes de control de información veraz sobre el uso de los fondos públicos destinados a la erradicación de la mendicidad. Sin evidencia documental del servicio prestado, no es posible sostener que los recursos transferidos por el MIES fueron utilizados conforme a los objetivos del convenio.

Recomendación

Al Presidente

Disponer al Administrador del Convenio la entrega inmediata y obligatoria de todos los informes técnicos pendientes, condicionando la firma de documentos administrativos a la entrega de estos reportes

A la Secretaria-Tesorera

No certificar la liquidación final del convenio si no reposan en el archivo los informes de satisfacción y cierre debidamente foliados

Incumplimiento de conciliaciones bancarias y plazos de liquidación total

Se verificó que el GAD Parroquial Rural Huachi Grande no realizó las conciliaciones bancarias necesarias para validar el manejo de los recursos del convenio y que tampoco se suscribió el acta de cierre y liquidación total administrativa dentro de los plazos legalmente establecidos. El convenio suscrito, en su Cláusula Sexta, numeral 6.4, es explícito al señalar que dicha acta debe formalizarse dentro de los quince días previos o posteriores a la finalización del instrumento. Paralelamente, el artículo 122 del COPFP establece que la liquidación presupuestaria debe expedirse hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal correspondiente, plazo que también fue incumplido.

La causa principal de este incumplimiento se relaciona con la inexistencia de cronogramas para el cierre administrativo y con una supervisión deficiente de los plazos legales por parte del área financiera y de la administración del convenio. Como consecuencia, los saldos que no fueron justificados oportunamente podrían ser considerados fondos no devengados sujetos a devolución al MIES. Además, el incumplimiento de los plazos establecidos expone a la institución y a los servidores responsables a posibles sanciones administrativas por parte de la Contraloría General del Estado.

Conclusión

El incumplimiento de los plazos de liquidación y la falta del acta de cierre evidencian debilidades en la planificación y gestión del proceso de finalización del convenio, comprometiendo la validez jurídica de la liquidación presentada. En este sentido, una adecuada administración de recursos públicos requiere garantizar que cada etapa del proceso, incluido el cierre del convenio, se ejecute conforme a los plazos y disposiciones normativas vigentes, a fin de evitar riesgos administrativos y financieros para la institución.

Recomendación

Al Presidente

Revisar más a menudo la documentación presentada

A la Secretaria-Tesorera

Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta específica del convenio

Falta de Informe Técnico de Viabilidad en los documentos habilitantes

Se determinó que el expediente del convenio suscrito con el MIES no contiene el Informe Técnico de Viabilidad aprobado por el Director Distrital o Coordinador Zonal competente, ni tampoco la evidencia del informe de revisión jurídica emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica del MIES previo a la suscripción del instrumento. Estos documentos son requisitos esenciales establecidos en la Cláusula Décimo Novena, numeral 5 del convenio, en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. 060, que exige un informe técnico que justifique la necesidad institucional del servicio, y en su artículo 6, que impone la revisión jurídica previa del proyecto de convenio.
La causa apunta a una revisión previa deficiente del expediente de suscripción por parte de los personeros del GAD, quienes tenían la responsabilidad de verificar que todos los documentos habilitantes estuvieran completos antes de avanzar con la formalización del instrumento. La consecuencia más grave es que la suscripción del convenio sin estos sustentos técnicos y legales vulnera el principio de legalidad que rige la administración pública y expone a la institución a observaciones de la Contraloría, incluyendo posibles glosas u observaciones de nulidad.

Conclusión

La suscripción de un convenio de cooperación sin el cumplimiento de los requisitos habilitantes mínimos constituye una irregularidad procedimental que afecta la validez del instrumento desde su origen. Este hallazgo evidencia la necesidad de implementar mecanismos de control preventivo, tales como listas de verificación documental y procesos de revisión previa, que permitan garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales y administrativos antes de la formalización de convenios con entidades del Estado.

Recomendación

Al Presidente

Capacitar al equipo legal y técnico que ningún convenio sea suscrito sin que el expediente contenga el 100% de los documentos habilitantes exigidos en la cláusula respectiva

A la Secretaria-Tesorera

Realizar un checklist de documentos habilitantes previo a la firma de los convenios, reportando cualquier ausencia a la máxima autoridad de forma

Ausencia de implementación de una matriz de riesgo y un manual de procedimientos específicos para el convenio MIES

Se determinó que la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural Huachi Grande no estableció formalmente una matriz de riesgo ni un manual de procedimientos específicos para la gestión de los fondos del convenio con el MIES, en contravención del artículo 77, numeral 1, literales a), d) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), que establece la obligación del titular de la entidad de

dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como de dictar los reglamentos y normas secundarias necesarias para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

Esta situación tuvo su origen en deficiencias de gestión administrativa y en una supervisión insuficiente por parte de la máxima autoridad, quien no adoptó las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento adecuado de un sistema de control interno aplicado a la administración del convenio. La inexistencia de una matriz de riesgos y de un manual de procedimientos incrementa la probabilidad de errores e irregularidades en los procesos de liquidación de recursos, dificulta la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los organismos de control, y deja al personal operativo sin lineamientos claros que orienten sus actividades dentro del convenio.

Conclusión

La ausencia de una matriz de riesgos y de un manual de procedimientos evidencia debilidades en la dirección y gestión institucional, generando efectos que repercuten en toda la administración del convenio. Cuando la máxima autoridad no implementa los instrumentos de control interno exigidos por la normativa vigente, aumentan los riesgos operativos y financieros, dejando a la institución expuesta a irregularidades derivadas de la falta de directrices y protocolos claramente establecidos. En consecuencia, este hallazgo pone de manifiesto la necesidad de realizar una revisión integral del sistema de control interno del GAD Parroquial Rural Huachi Grande e implementar de manera prioritaria los instrumentos de gestión de riesgos requeridos por la normativa aplicable.

Recomendación

Al Presidente

Elaborar y aprobar una matriz de riesgo y un manual de procedimientos específicos para la administración de los recursos públicos, que incluya mecanismos de supervisión y evaluación periódica

A la Secretaria-Tesorera

Ejecutar y documentar todas las actividades de control financiero y administrativo ligadas al convenio, asegurando que existan actas de seguimiento y reportes de ejecución que respalden la transparencia en el uso de los fondos públicos.

Deficiencias en la documentación, registro y verificación de los ingresos transferidos por el MIES

Durante la revisión de los registros financieros relacionados con el convenio, se evidenció que el GAD no emitió comprobantes de ingreso individuales por cada transferencia efectuada por el MIES durante el ejercicio fiscal 2022. Asimismo, no se elaboraron reportes de verificación diaria ni conciliaciones periódicas que permitieran contrastar los valores acreditados en la cuenta bancaria con los registros contables

institucionales. Estas obligaciones se encuentran establecidas en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, específicamente en la NCI 403-02, que dispone el uso de comprobantes prenumerados como respaldo documental de toda recaudación, y en la NCI 403-04, que exige la verificación diaria de los depósitos realizados.

La causa de esta situación radica en la inexistencia de procedimientos administrativos internos orientados específicamente al registro y control de recursos provenientes de convenios interinstitucionales, así como en la falta de supervisión respecto de la validación de los fondos externos recibidos. Como consecuencia, existe el riesgo de que los recursos transferidos por el MIES no hayan sido registrados de manera íntegra y oportuna, dificultando la rendición de cuentas y afectando la transparencia sobre el origen y destino de los fondos públicos administrados.

Conclusión

La falta de emisión de comprobantes de ingreso y de verificaciones diarias de depósitos evidencia debilidades en el sistema de registro financiero de la entidad, resultando insuficiente para garantizar un adecuado control de los recursos públicos provenientes de convenios. La ausencia de trazabilidad documental sobre cada ingreso recibido impide asegurar que la totalidad de los fondos transferidos por el MIES haya sido correctamente contabilizada y administrada bajo principios de transparencia y control.

Recomendación

Al Presidente

Disponer la implementación de un registro cronológico de transferencias recibidas por convenios, asegurando que cada ingreso cuente con su respectivo comprobante contable de respaldo

A la Secretaria-Tesorera

Emitir obligatoriamente el comprobante de ingreso por cada transferencia del MIES y realizar el acta de verificación de saldos cada vez que se reciba un desembolso, para asegurar la integridad de los fondos

Inexistencia de conciliaciones bancarias mensuales específicas y desglosadas por convenio

Se verificó que el GAD Parroquial no realizó conciliaciones bancarias mensuales para ninguno de los doce meses del ejercicio 2022 respecto a los fondos específicos del convenio MIES. Las conciliaciones presentadas corresponden de forma global a la cuenta general del GAD, sin desglosar los movimientos, saldos y cheques girados específicamente para el proyecto de erradicación de la mendicidad. Esta omisión contraviene la Norma de Control Interno de la CGE NCI 403-07, que establece la

obligatoriedad de realizar conciliaciones bancarias por lo menos una vez al mes para cada cuenta o subcuenta autorizada, garantizando así la trazabilidad individual de los fondos administrados.

La causa identificada corresponde a la insuficiencia de personal para una adecuada segregación de funciones dentro del área financiera, lo que impidió otorgar un tratamiento específico y diferenciado a los fondos provenientes del convenio dentro del sistema contable institucional. La inexistencia de conciliaciones específicas dificulta la detección de transacciones no autorizadas, afecta la confiabilidad de los saldos reflejados en la liquidación final y genera incertidumbre respecto al manejo real de los recursos durante la vigencia del convenio.

Conclusión

La realización de conciliaciones globales, en lugar de conciliaciones específicas por cada cuenta de convenio, constituye una práctica contable inadecuada que limita la supervisión financiera de los recursos públicos administrados. La Contraloría General del Estado exige este nivel de detalle debido a que permite identificar oportunamente posibles irregularidades y fortalecer el control de los fondos públicos. En consecuencia, la entidad debe implementar de manera inmediata un sistema de registro independiente para cada convenio vigente, asignando además personal responsable de efectuar el control y conciliación mensual de los recursos administrados.

Recomendación

Al Presidente

Supervisar mensualmente que la Tesorería presente las conciliaciones bancarias debidamente suscritas, verificando que los saldos coincidan con los estados de cuenta proporcionados por la entidad

A la Secretaria-Tesorera

Elaborar de forma mensual y obligatoria la conciliación bancaria específica de los recursos del convenio, detallando todas las transacciones

Ausencia de informes de viabilidad y revisión jurídica previos a la suscripción

No se encontró en el expediente el informe técnico de viabilidad emitido por la instancia competente del MIES, ni la evidencia del informe de revisión jurídica que debía emitir la Dirección de Asesoría Jurídica de dicho ministerio previo a la formalización del convenio. El Acuerdo Ministerial No. 060, artículo 4, establece que este informe es un requerimiento previo indispensable que justifica la necesidad institucional del servicio a contratar, mientras que el artículo 6 exige la revisión jurídica del proyecto de convenio como condición de validez del proceso de suscripción.

La causa de esta situación se relaciona con el desconocimiento y la inobservancia de los requisitos procedimentales obligatorios por parte de las autoridades responsables de la gestión del convenio, quienes no exigieron ni verificaron la existencia de la documentación técnica y jurídica necesaria antes de proceder con la suscripción del instrumento. La firma del convenio sin estos respaldos legales y técnicos vulnera el principio de legalidad y deja a la institución sin fundamentos que justifiquen adecuadamente el servicio contratado, lo que podría generar cuestionamientos respecto a la validez de las actuaciones ejecutadas en el marco del convenio.

Conclusión

La ausencia de informes previos de viabilidad técnica y de revisión jurídica evidencia que el convenio fue suscrito sin contar con el respaldo normativo mínimo requerido, afectando directamente su validez legal y administrativa. En consecuencia, las autoridades responsables deben implementar un protocolo de verificación previa que garantice que ningún convenio sea formalizado sin disponer de todos los documentos habilitantes exigidos por la normativa ministerial y demás disposiciones aplicables.

Recomendación

Al Presidente

Previo a la firma de cualquier nuevo convenio de cooperación, se verifique el cumplimiento estricto de los requisitos habilitantes, prohibiendo la suscripción de documentos que no cuenten con los informes técnicos y legales previos

A la Secretaria-Tesorera

Actuar como custodio de los expedientes y no dar trámite a convenios que no tengan el informe de viabilidad y la revisión jurídica correspondiente en el archivo físico

Falta de informes de avance, administración y seguimiento del convenio

El GAD Parroquial no presentó los informes mensuales de avance ni el informe de cierre de gestión obligatorios durante la vigencia del convenio. El Acuerdo Ministerial No. 060, artículo 11, relativo a la ejecución, administración, seguimiento y control, establece que el administrador del convenio está obligado a elaborar y presentar informes de avance de manera periódica y un informe de cierre al finalizar el período contractual. Estos documentos son la principal evidencia de la gestión realizada y permiten al organismo financiador verificar el avance en el cumplimiento de los objetivos acordados.

La causa de esta omisión se relaciona con la insuficiente supervisión ejercida por la máxima autoridad del GAD, quien debía garantizar que el administrador del convenio cumpliera oportunamente con las responsabilidades de elaboración y presentación de los informes correspondientes. La inexistencia de estos reportes impide evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos sociales establecidos en el convenio, limita la efectividad del control administrativo y pone en riesgo la adecuada justificación de los

desembolsos efectuados, pudiendo derivar en observaciones o glosas por parte de los organismos de control.

Conclusión

La ausencia de informes mensuales de avance y del informe final de cierre equivale a administrar un convenio financiado con recursos públicos sin contar con evidencia documental que respalde su ejecución. Esta situación no solo representa un incumplimiento de las obligaciones contractuales, sino que además imposibilita demostrar, en un eventual proceso de auditoría, que los recursos transferidos por el MIES fueron utilizados conforme a los fines y objetivos previstos en el convenio. En este sentido, la máxima autoridad debe implementar mecanismos de seguimiento y supervisión que aseguren el cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte por parte del administrador del convenio.

Recomendación

Al Presidente

Control y supervisión en la elaboración de informes y tenencia del archivo físico

A la Secretaria-Tesorera

Revisar y tener toda la información necesaria

Incumplimiento de requisitos técnicos y financieros para la liquidación del convenio

La liquidación del convenio se realizó sin contar con el informe técnico de cumplimiento de obligaciones a entera satisfacción, ni con el informe financiero detallado que indique los montos devengados y los saldos pendientes al cierre. El Acuerdo Ministerial No. 060, artículo 12, que regula los requisitos para la liquidación, exige de manera expresa la presentación de informes técnicos y financieros con documentos de respaldo como condición previa para la suscripción del acta de cierre. Estos documentos son la garantía de que los recursos fueron utilizados de manera íntegra y conforme a los compromisos asumidos.

La causa de esta situación se relaciona con deficiencias en el proceso de cierre administrativo y con la falta de exigencia documental por parte de los funcionarios responsables al concluir el período contractual. Una liquidación efectuada sin los respectivos documentos de respaldo carece de plena validez legal, lo que podría derivar en responsabilidades civiles o en la determinación de glosas por parte de la Contraloría General del Estado, debido a la imposibilidad de demostrar, mediante evidencia suficiente y competente, que la totalidad de los recursos públicos recibidos fue correctamente ejecutada y devengada.

Conclusión

Una liquidación de fondos públicos sin los informes técnicos y financieros requeridos es, en la práctica, una liquidación sin sustento legal ni técnico. Esta omisión representa uno de los hallazgos más graves del presente proceso de auditoría, dado que pone en entredicho la totalidad de la gestión del convenio y deja a la institución sin los instrumentos necesarios para defender ante cualquier instancia de control la correcta utilización de los recursos del MIES.

Recomendación

Al Presidente

No autorizar el cierre formal ni la firma de actas de liquidación de convenios si no cuentan con el informe técnico a satisfacción e informe financiero de ejecución

A la Secretaria-Tesorera

Realizar una revisión exhaustiva de la liquidación financiera, asegurando que todo el proceso cuente con la información solicitada

COMPONENTE: LIQUIDACIONES

Presentación fuera de tiempo de la liquidación presupuestaria del convenio

Se verificó que la liquidación de los recursos públicos del convenio suscrito con el MIES para el ejercicio 2022 fue presentada con fecha posterior al 31 de marzo de 2023, incumpliendo el plazo legal establecido en el artículo 122 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP), que dispone expresamente que la liquidación presupuestaria debe expedirse hasta esa fecha límite. Este plazo no es una recomendación sino una disposición legal de obligatorio cumplimiento para todas las entidades que administran recursos públicos, independientemente de su nivel de gobierno.

La causa de este incumplimiento se relaciona con la inexistencia de cronogramas para el cierre administrativo y con una supervisión insuficiente de los plazos legales por parte del área financiera de la entidad. El incumplimiento de los tiempos establecidos no solo ocasiona dificultades operativas, sino que además expone directamente a la institución y a sus funcionarios a posibles sanciones administrativas impuestas por la Contraloría General del Estado, incluyendo el eventual inicio de acciones legales contra los responsables del proceso de liquidación.

Conclusión

El incumplimiento del plazo legal para la presentación de la liquidación presupuestaria constituye una infracción normativa que puede generar consecuencias administrativas directas para los servidores responsables. Este hallazgo evidencia la necesidad de que el GAD implemente un calendario anual de obligaciones financieras y de cierre administrativo, estableciendo responsables específicos y mecanismos de seguimiento y alerta temprana que permitan prevenir el vencimiento de plazos legales críticos.

Recomendación

Al Presidente

Disponer el cumplimiento estricto de los calendarios de cierre fiscal, asegurando que toda liquidación de convenios sea remitida a los entes rectores antes de la fecha máxima legal

A la Secretaria-Tesorera

Implementar un cronograma de cierres mensuales y anuales que garantice la entrega de los estados financieros y liquidaciones de fondos dentro de los primeros 90 días del año

Ausencia de estudios de viabilidad y metas técnicas en el Plan de Desarrollo Parroquial

No se encontró en el expediente el informe técnico de viabilidad previo a la suscripción del convenio, tal como lo exigen el Acuerdo Ministerial 060, artículos 4 y 5. Adicionalmente, el Plan Parroquial de Desarrollo vigente para el año 2022 no contiene metas específicas para el servicio de erradicación de la mendicidad, contraviniendo el artículo 64 del COOTAD y el artículo 56 del COPFP, que exigen la articulación entre los proyectos de inversión social y los instrumentos de planificación territorial. La ausencia de ambos elementos rompe la cadena lógica que debe vincular la planificación con la ejecución y la evaluación de resultados.
La causa se atribuye a una deficiente coordinación entre la planificación estratégica del GAD y los proyectos de inversión social ejecutados mediante convenios. Como efecto, la ejecución del proyecto carece de una base técnica justificativa, lo que impide evaluar la eficiencia del gasto realizado y el impacto social concreto logrado en la población de Huachi Grande.

Conclusión

La ejecución de un proyecto sin contar con viabilidad técnica ni articulación con el plan de desarrollo parroquial impide considerarlo como una inversión pública adecuadamente planificada y sustentada. Esta situación afecta la coherencia de la gestión institucional del GAD y limita los procesos de rendición de cuentas ante la ciudadanía y los organismos de control, debido a la inexistencia de parámetros y referencias que permitan evaluar objetivamente los resultados alcanzados.

Recomendación

Al Presidente

Liderar la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) para que incluya indicadores específicos de cumplimiento social por cada convenio suscrito

A la Secretaria-Tesorera

Elaborar los informes técnicos de factibilidad previos, asegurando que el proyecto esté alineado a la política institucional del MIES y del GAD

Falta de informes de liquidación técnica-financiera y conciliaciones bancarias

El proceso de liquidación final del convenio carece del informe técnico de cumplimiento a satisfacción y del informe financiero de ejecución, instrumentos que la normativa establece como requisitos previos e indispensables para el cierre del convenio. A esta situación se suma que no se realizaron conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta específica asignada para el manejo de los recursos del MIES, lo que contraviene el Acuerdo Ministerial 060, artículo 12 y la Norma de Control Interno de la CGE 403-07. La ausencia simultánea de ambos tipos de documentos crea un vacío total de evidencia sobre la correcta ejecución y cierre del convenio.
La causa está vinculada a una falta de control interno en el seguimiento documental y a la ausencia de procedimientos contables obligatorios por parte de la tesorería institucional. La falta de documentos técnicos y conciliaciones bancarias genera incertidumbre sobre la transparencia del gasto y dificulta verificar que el 100% de los fondos fue devengado correctamente y conforme a los objetivos del convenio.

Conclusión

La combinación de la ausencia de informes técnicos y de conciliaciones bancarias en el proceso de liquidación final constituye una doble deficiencia que invalida la solidez del cierre del convenio. Este escenario expone al GAD a observaciones de fondo por parte de la Contraloría y al riesgo de tener que devolver al MIES los recursos que no puedan ser debidamente justificados mediante documentación de respaldo verificable.
Recomendación

Al Presidente

Supervisar que la liquidación final sea un expediente consolidado que incluya tanto la parte técnica como la financiera, previo a la firma del acta de liquidación

A la Secretaria-Tesorera

Ejecutar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta del convenio y abstenerse de cerrar financieramente el proyecto sin los informes de satisfacción técnica debidamente suscritos

Solicitud de Prestación de Gastos Mensuales

La revisión de la solicitud de prestación de gastos mensuales del convenio permitió verificar que este cumple con todos los numerales establecidos en la normativa técnica para la liquidación de convenios de cooperación y que cada rubro está debidamente sustentado al 100%. La aplicación correcta de controles contables internos en esta área

facilitó la tarea de auditoría financiera y contribuye a la transparencia en el manejo de los recursos ejecutados.

Este resultado favorable se debe a la adecuada implementación de controles contables en el área de gastos, situación que difiere de las inconsistencias detectadas en los procesos de ingresos y conciliaciones. La apropiada documentación y respaldo de los egresos contribuye a agilizar la auditoría financiera y facilita la comprobación de la relación entre los recursos utilizados y las metas establecidas en el convenio.

Conclusión

El hecho de que el detalle de gastos esté completo y sustentado al 100% constituye una fortaleza en el control del gasto público que merece ser destacada y preservada. Esta buena práctica debe extenderse hacia otras áreas del proceso de gestión del convenio, especialmente hacia el registro de ingresos y la realización de conciliaciones bancarias, donde se identificaron las principales deficiencias de control financiero

Recomendación

Continuar con el estándar de cumplimiento actual

Detalle de Gastos por Mes

La revisión del detalle de gastos del convenio permitió verificar que este cumple con todos los numerales establecidos en la normativa técnica para la liquidación de convenios de cooperación y que cada rubro está debidamente sustentado al 100%. La aplicación correcta de controles contables internos en esta área facilitó la tarea de auditoría financiera y contribuye a la transparencia en el manejo de los recursos ejecutados.

Este resultado positivo se explica por la aplicación correcta de controles contables en el área de gastos, lo que contrasta con las deficiencias identificadas en el área de ingresos y conciliaciones. La correcta sustentación del gasto facilita la auditoría financiera y permite verificar de manera expedita la correspondencia entre los recursos ejecutados y los objetivos del convenio.

Conclusión

El cumplimiento íntegro y debidamente sustentado del detalle de gastos representa una fortaleza significativa en el control del gasto público, la cual debe mantenerse y fortalecerse. Esta práctica adecuada debería replicarse en las demás áreas vinculadas a la gestión del convenio, principalmente en el registro de ingresos y en la ejecución de conciliaciones bancarias, debido a que en estos procesos se evidenciaron las mayores falencias relacionadas con el control financiero.

Recomendación

Mantener el archivo cronológico de los comprobantes de venta que sustentan estos detalles

Hoja de Ruta para Servicios Extramurales

El examen de las Hojas de Ruta correspondientes a los Servicios Extramurales permitió identificar que, de forma constante durante el período auditado, los formularios registraban únicamente el nombre del técnico responsable, dejando sin completar información fundamental como el tipo de servicio brindado, la unidad de atención, la modalidad de intervención, los gastos por movilización y el objetivo específico de cada visita realizada. Asimismo, se evidenció que el Cronograma Valorado presentó un nivel de incumplimiento del 0% en los ítems 1, 2, 6 y 7, reflejando que varias actividades previamente planificadas y presupuestadas no fueron ejecutadas ni respaldadas documentalmente. En este contexto, el Acuerdo Ministerial MIES-2023-048 determina los requisitos mínimos que deben constar en dichos formularios para garantizar su validez técnica.

Esta situación se originó por la insuficiente supervisión técnica al personal encargado de las actividades de campo y por la carencia de capacitación específica respecto al correcto llenado de los formularios establecidos. Como consecuencia, la información disponible presenta inconsistencias y limitada confiabilidad, dificultando la comprobación técnica de las labores efectuadas y generando incertidumbre sobre el cumplimiento efectivo de las actividades contempladas en la planificación.

Conclusión

La existencia de hojas de ruta incompletas y de un cronograma con ausencia de ejecución en componentes esenciales evidencia debilidades en los mecanismos de control técnico aplicados a las actividades extramurales. Estas falencias en el registro y documentación de las intervenciones afectan la confiabilidad de la evidencia obtenida en campo y limitan la capacidad de demostrar que los servicios fueron ejecutados conforme a la cobertura y calidad previstas en el convenio.

Recomendación

Al Presidente

Disponer al Coordinador del proyecto que ninguna hoja de ruta será válida sin el detalle descriptivo de las actividades realizadas

A la Secretaria-Tesorera

No procesar el pago de honorarios de los técnicos si las hojas de ruta no contienen el detalle técnico requerido

Ficha de Asistencia del Personal

La revisión sistemática de las Fichas de Asistencia del Personal correspondientes a todo el ejercicio 2022 reveló un incumplimiento absoluto: ninguno de los registros contiene la firma del Representante Legal del GAD, lo que equivale a un 0% de cumplimiento en este requisito a lo largo de los doce meses del año. Si bien el personal técnico del proyecto cumplió de manera regular con su propio registro de asistencia, la máxima autoridad omitió por completo la validación de dichos documentos. El Acuerdo Ministerial MIES-2023-048 establece que los registros de asistencia técnica deben ser validados por el Representante Legal de la entidad cooperante como condición previa para el procesamiento de los pagos correspondientes.
Este incumplimiento responde a una negligencia administrativa y a la inexistencia de un cronograma formal de revisión y firma de documentos técnicos por parte de la presidencia del GAD. Desde el punto de vista legal y financiero, la falta de la firma de la máxima autoridad invalida administrativamente todos los registros de asistencia del período, dejando sin sustento documental el devengo de las remuneraciones pagadas al personal del proyecto.

Conclusión

El incumplimiento en la validación de las fichas de asistencia durante todo el ejercicio fiscal evidencia una deficiente gestión administrativa por parte de la máxima autoridad respecto a sus funciones de supervisión del convenio. Esta omisión afecta la confiabilidad de los pagos efectuados al personal técnico involucrado en el proyecto y debilita la integridad del expediente administrativo frente a eventuales procesos de control y fiscalización externa.

Recomendación

Al Presidente

Enseñar al personal que las novedades (atrasos, permisos, incidencias) deben constar obligatoriamente en la ficha para evitar responsabilidad patronal

A la Secretaria-Tesorera

Realizar una revisión aleatoria semanal de las fichas para asegurar que sea llenado correctamente por el personal

Informe de Cofinanciamiento de la Entidad Cooperante

La revisión de los documentos relacionados con el cofinanciamiento del convenio permitió verificar que los informes de cofinanciamiento están debidamente presentados y cumplen con todos los requisitos establecidos en las cláusulas de aportación de contraparte del instrumento suscrito. Este cumplimiento al 100% refleja el compromiso institucional del GAD con las obligaciones de cofinanciamiento que asumió al momento de suscribir el convenio con el MIES.
Este resultado positivo se explica por un adecuado seguimiento de las obligaciones de contraparte por parte del área financiera del GAD, que se aseguró de presentar oportunamente la documentación que acredita el aporte institucional al proyecto. El

cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad cooperante fortalece la relación institucional con el MIES y reduce el riesgo de observaciones en esta área durante los procesos de control.

Conclusión

El cumplimiento íntegro en la entrega de los informes de cofinanciamiento refleja un adecuado nivel de compromiso institucional del GAD respecto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio. Esta práctica constituye un aspecto favorable de la gestión administrativa y debería tomarse como referencia para fortalecer aquellas áreas donde aún persisten debilidades y deficiencias de control.

Recomendación

Mantener el flujo de reportes de cofinanciamiento según el cronograma

Cronograma Valorado de Actividades Mensual (Ficha de Costos)

La revisión de la ficha de costos del convenio evidenció que este documento carece de observaciones y contenido técnico en cuatro ítems de parámetros clave, en incumplimiento de la Norma técnica de ejecución presupuestaria del convenio. Estos parámetros son fundamentales para justificar la estructura de costos del proyecto y para demostrar que los recursos fueron asignados de manera eficiente y conforme a las actividades planificadas en el instrumento suscrito.
La causa de esta situación es una deficiencia en la preparación de los expedientes técnicos mensuales por parte del personal responsable, que no completó todos los campos requeridos en la ficha. Como consecuencia, se genera dificultad para justificar variaciones presupuestarias ante el ente rector y se debilita la trazabilidad del gasto dentro del convenio, lo que puede derivar en observaciones durante los procesos de auditoría.

Conclusión

Las inconsistencias identificadas en la ficha de costos evidencian falencias en la documentación de respaldo relacionada con la ejecución presupuestaria del convenio. La ausencia de información completa limita la posibilidad de verificar adecuadamente la composición del gasto y de sustentar variaciones frente al presupuesto aprobado, afectando la transparencia en la administración de los recursos y dificultando futuros procesos de liquidación.

Recomendación

Al Presidente

Exigir al equipo técnico que el cronograma incluya la justificación técnica de cada gasto programado

A la Secretaria-Tesorera

Verificar que los montos ejecutados no sobrepasen lo planificado en el cronograma valorado sin previa autorización

Informe de Preliquidación Desembolso 50%

Se verificó que el expediente físico del convenio no contiene los informes de preliquidación del 50% requeridos en el Acuerdo Ministerial MIES-2023-048, en la fase de desembolsos. Estos informes son un requisito previo e indispensable para la habilitación del segundo desembolso de los recursos del convenio, ya que acreditan que la primera mitad de los fondos fue ejecutada correctamente y conforme a los objetivos del instrumento antes de proceder con la transferencia del saldo restante.
La causa identificada es una falta de organización o pérdida de custodia del archivo documental del GAD, que no garantizó la conservación y disponibilidad de este documento crítico. El incumplimiento de las condiciones de liquidación parcial del convenio expone a la institución a cuestionamientos sobre si el segundo desembolso fue recibido sin cumplir los requisitos normativos establecidos para su habilitación.

Conclusión

La inexistencia de los informes de preliquidación correspondientes al 50% genera dudas relevantes sobre la legalidad y regularidad del procedimiento de desembolso ejecutado en el convenio. En caso de haberse efectuado el segundo desembolso sin contar con esta documentación habilitante, podría configurarse una irregularidad administrativa significativa. Por ello, resulta indispensable que la entidad implemente mecanismos eficientes de gestión documental que aseguren la conservación y disponibilidad de todos los documentos requeridos en cada fase del convenio.

Recomendación

Al Presidente

Ordenar de tener estos documentos en el archivo físico, ya que su ausencia pone en riesgo la liquidación legal del convenio

A la Secretaria-Tesorera

Reconstruir los expedientes de preliquidación del 50% con copias certificadas del MIES

Informe de Preliquidación Mensual

La auditoría constató la ausencia total de informes de preliquidación mensual en los registros físicos del convenio, en contravención de las directrices para la liquidación mensual de convenios de servicios sociales. Estos informes deben ser elaborados y archivados mes a mes durante toda la vigencia del convenio, constituyendo la evidencia documental progresiva del avance en la ejecución de las actividades y del uso de los recursos transferidos por el MIES.

La situación identificada responde a una marcada deficiencia en los controles administrativos aplicados a los expedientes de liquidación, debido a que no se garantizó la elaboración ni la adecuada conservación de estos documentos periódicos. Como consecuencia, la inexistencia de las preliquidaciones mensuales impide contar con una secuencia documental que permita comprobar el avance y ejecución del convenio de manera cronológica, lo que podría generar observaciones relevantes por parte de organismos de control, como la Contraloría General del Estado.

Conclusión

La ausencia total de los informes de preliquidación mensual durante toda la vigencia del convenio evidencia una falencia sistemática en la gestión documental, afectando la integridad y confiabilidad del expediente administrativo. Esta problemática requiere la adopción inmediata de medidas correctivas orientadas a fortalecer los mecanismos de archivo, control y seguimiento documental implementados por el GAD Parroquial.

Recomendación

Al Presidente

Supervisar mensualmente que la Secretaria-Tesorera cuente con el expediente físico completo antes de firmar cualquier reporte de cierre de mes

A la Secretaria-Tesorera

Verificar que todos los documentos del proceso se encuentren en el archivo físico

Copia de Contratos de Talento Humano

La auditoría verificó que los contratos de talento humano vinculados al proyecto se encuentran debidamente archivados y cumplen con todos los requisitos establecidos en el Código del Trabajo y en las bases del convenio MIES. Este cumplimiento refleja una adecuada gestión del departamento de talento humano de la entidad, que se aseguró de formalizar correctamente las relaciones laborales del personal destinado a la ejecución del servicio de erradicación de la mendicidad.

Este resultado favorable se atribuye a una administración organizada y alineada con la normativa laboral vigente por parte del área de talento humano, lo que brinda seguridad jurídica frente a posibles reclamaciones de los trabajadores y asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el convenio respecto a la contratación de personal.

Conclusión

El adecuado cumplimiento en los procesos de contratación y resguardo documental del talento humano constituye una fortaleza institucional que protege tanto a los trabajadores como a la entidad ante eventuales conflictos laborales o cuestionamientos relacionados con la legalidad de las relaciones contractuales dentro del convenio. Esta

práctica debe mantenerse y consolidarse como un referente para la gestión de futuros convenios suscritos por la institución.

Recomendación

Asegurar que todos los contratos tengan las firmas de responsabilidad completas

Roles de Pago del Personal

Se verificó que los roles de pago del personal del proyecto están debidamente legalizados y archivados, en cumplimiento de las obligaciones patronales de la entidad cooperante. Este resultado demuestra un control efectivo del área financiera y de pagos del GAD, que mantuvo un registro organizado y formalizado de todas las remuneraciones pagadas al personal durante la vigencia del convenio.

La adecuada administración de los roles de pago responde a un control eficiente ejercido por el área financiera en este componente, lo que permite asegurar la transparencia en el pago de remuneraciones y disponer de evidencia documental que respalde el cumplimiento de las obligaciones económicas adquiridas con el personal del proyecto.

Conclusión

Los roles de pago debidamente legalizados y archivados constituyen un respaldo que garantiza pagos documentados y oportunos a los trabajadores vinculados al proyecto. Este resultado favorable, sumado al cumplimiento en los procesos de contratación de personal, evidencia la capacidad del GAD para administrar de manera adecuada los componentes relacionados con talento humano dentro del convenio, en contraste con las debilidades detectadas en los procesos de control financiero y seguimiento técnico.

Recomendación

Verificar mensualmente que el rol coincida exactamente con las transferencias bancarias

Planillas de Pagos al IESS

La auditoría verificó que los comprobantes de pago correspondientes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) constan íntegramente en el expediente del convenio, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Seguridad Social y a las obligaciones patronales asumidas por la entidad. Esta situación evidencia que el GAD dio prioridad al cumplimiento oportuno de sus responsabilidades en materia de seguridad social, evitando la generación de multas, intereses o mora patronal que podrían haber afectado tanto la ejecución del convenio como la imagen institucional.

Este resultado favorable obedece a una adecuada gestión del área financiera, la cual priorizó el pago de las obligaciones patronales derivadas del convenio, demostrando responsabilidad en el manejo de los compromisos laborales adquiridos por la entidad.

Conclusión

El cumplimiento oportuno y debidamente documentado de las obligaciones con el IESS constituye un indicador de responsabilidad patronal que brinda protección a los trabajadores y previene contingencias legales y económicas para la institución. Esta práctica debe mantenerse como un estándar permanente en la ejecución de futuros convenios, considerando que el incumplimiento de las obligaciones de seguridad social puede generar consecuencias administrativas, financieras y legales para la entidad y sus funcionarios.

Recomendación

Mantener la puntualidad en los pagos para evitar bloqueos en el sistema

Gasto de Movilización

La revisión efectuada a los gastos de movilización del personal de campo permitió constatar que estos se encuentran debidamente respaldados y justificados, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de viáticos y movilización institucional. Este resultado evidencia una adecuada organización logística para el cumplimiento de las visitas de campo contempladas en el cronograma de actividades del convenio, contando con el soporte documental necesario para sustentar cada desembolso efectuado

La apropiada sustentación de los gastos de movilización responde a una gestión coordinada entre el equipo técnico y administrativo del proyecto, que garantizó la conservación de los documentos de respaldo correspondientes a cada desplazamiento realizado durante las actividades extramurales.

Conclusión

Los gastos de movilización correctamente justificados constituyen un respaldo técnico y documental para la ejecución de las actividades de campo previstas en el convenio. Este aspecto favorable fortalece la confiabilidad de las labores desarrolladas en territorio y evidencia que, en este componente específico, el personal técnico mantuvo un adecuado control y registro de las intervenciones extramurales realizadas.

Recomendación

Continuar exigiendo las bitácoras de transporte para cada desembolso

Reporte Íntegro (Listado General) de Asistencia de Usuarios

La auditoría comprobó que el listado de usuarios beneficiarios del proyecto se encuentra completo, debidamente legalizado y actualizado de manera mensual, en cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los servicios sociales. Este resultado evidencia el uso adecuado de las herramientas

informáticas de control de asistencia y permite contar con información confiable sobre el número de beneficiarios atendidos durante la vigencia del convenio.

Este cumplimiento responde al correcto manejo de los sistemas de registro por parte del personal técnico del proyecto, garantizando la disponibilidad de información relacionada con la cobertura efectiva del servicio y facilitando los procesos de verificación de la atención brindada a la población beneficiaria.

Conclusión

El listado de usuarios debidamente completo y legalizado constituye un instrumento fundamental para demostrar la cobertura de los servicios ejecutados en el marco del convenio. Este aspecto favorable representa una buena práctica administrativa, ya que proporciona certeza respecto al número de beneficiarios efectivamente atendidos y fortalece los procesos de rendición de cuentas vinculados al cumplimiento de los objetivos sociales del proyecto.

Recomendación

Cruzar estos datos con las hojas de ruta para verificar consistencia

Órdenes de Compra / Contrato

La revisión de los procedimientos de contratación ejecutados dentro del convenio permitió verificar que los procesos de adquisición y los contratos derivados se encuentran correctamente documentados y archivados, en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP). Este resultado refleja la aplicación adecuada de los procedimientos establecidos para las compras públicas y garantiza transparencia en la adquisición de bienes y servicios destinados al proyecto.

Este resultado positivo obedece al cumplimiento adecuado de los procedimientos de contratación pública por parte del GAD, asegurando que las adquisiciones efectuadas dentro del convenio se desarrollen bajo criterios de legalidad, transparencia y posibilidad de verificación por parte de los organismos de control.

Conclusión

El cumplimiento de los procedimientos de contratación pública constituye un elemento esencial para garantizar la transparencia en la utilización de recursos públicos. Este aspecto favorable demuestra que el GAD posee capacidad para gestionar adquisiciones conforme a la normativa vigente, contribuyendo a asegurar que los recursos del convenio fueron destinados a la compra de bienes y servicios mediante procesos legales y competitivos.

Recomendación

Continuar con el respaldo de las compras realizadas

Acta de Liquidación y Cierre

Se verificó que el expediente físico del convenio no contiene el acta de liquidación y cierre, documento indispensable para formalizar la conclusión del convenio de cooperación, conforme al Procedimiento de liquidación y cierre de convenios MIES establecido en el respectivo Acuerdo Ministerial. Dicho documento constituye el instrumento jurídico mediante el cual las partes dejan constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la terminación definitiva del convenio.

La causa de esta omisión se relaciona con deficiencias en la ejecución del proceso de cierre del convenio, el cual no fue completado adecuadamente por los funcionarios responsables. Como consecuencia, la inexistencia del acta de cierre mantiene al convenio en una situación de indefinición jurídica, impidiendo considerarlo formalmente liquidado y ocasionando el incumplimiento de los plazos legales previstos para su cierre definitivo, además de posibles responsabilidades administrativas para la entidad.

Conclusión

La falta del acta de liquidación y cierre implica que el convenio, desde el ámbito jurídico y administrativo, no ha concluido formalmente. Esta situación genera una contingencia legal que podría derivar en observaciones por parte de la Contraloría General del Estado e incluso en eventuales requerimientos de devolución de recursos por parte del MIES. En este contexto, el GAD debe gestionar de manera inmediata la formalización del cierre del convenio, a fin de regularizar su situación administrativa, financiera y legal frente al organismo financiador.

Recomendación

Al Presidente

Supervisar mensualmente que la Secretaria-Tesorera cuente con el expediente físico completo para el cumplimiento del proceso

A la Secretaria-Tesorera

Verificar que todos los documentos del proceso se encuentren en el archivo físico

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4. 1 Conclusiones

- La planificación de la auditoría de cumplimiento realizada al GAD Parroquial Rural Huachi Grande permitió establecer con claridad el enfoque, alcance y los procedimientos aplicables a las liquidaciones de los recursos otorgados por el MIES durante el período 2022. Se identificó dos componentes específicos: Normativa y Base Legal y Liquidaciones, se diseñó un cuestionario para evaluar y calificar dichos componentes lo que arroja lo siguiente: para el componente Normativa y Base Legal un resultado del 46,15% en su nivel de confianza y en su nivel de riesgo el 53,85%; mientras que el componente de Liquidaciones arroja un resultado del 72,00% en su nivel de confianza y en su nivel de riesgo el 28,00%. Además, a través de la elaboración del plan y programa de auditoría, se determinó que la entidad presentó deficiencias en la organización de su documentación de respaldo, así como en la definición de procedimientos internos ya que no cuenta con matrices de riesgo para mitigar eventualidades en los procesos de las liquidaciones.
- La ejecución de la auditoría de cumplimiento permitió verificar el grado de observancia de las disposiciones legales, contractuales y normativas aplicables a la gestión de los recursos públicos otorgados por el MIES al GAD Parroquial Rural Huachi Grande. Como resultado del examen efectuado, se determinaron hallazgos de auditoría vinculados principalmente al incumplimiento de disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno y la normativa emitida por el MIES para la administración de convenios. De igual manera, se evidenciaron inconsistencias en la documentación de respaldo correspondiente a las liquidaciones presentadas, lo que permitió identificar debilidades en los procesos de archivo y custodia documental, los cuales no cumplen plenamente con los requerimientos establecidos por los organismos de control. Esta situación genera riesgos para la adecuada transparencia y control en el uso de los recursos públicos.
- La comunicación de los resultados de la auditoría de cumplimiento, a través de la emisión del informe final, constituyó el mecanismo formal mediante el cual se informó a las autoridades del GAD Parroquial Rural Huachi Grande sobre los

hallazgos, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el examen realizado. Los resultados identificados evidencian la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno y el cumplimiento normativo dentro de la gestión institucional. En este contexto, el informe de auditoría se configura como una herramienta fundamental para orientar a las autoridades en la adopción de acciones correctivas oportunas, con el fin de promover una administración eficiente, transparente y conforme a la normativa legal aplicable en el manejo de los recursos públicos provenientes del MIES, contribuyendo así al fortalecimiento de la gobernanza institucional y de los procesos de rendición de cuentas.

4. 2 Recomendaciones

- Fortalecer los mecanismos de planificación institucional anual, asegurando que dicho instrumento guarde correspondencia directa con los recursos asignados por entidades cooperantes como el MIES. Esta planificación deberá contener indicadores de gestión verificables, responsables de su ejecución y cronogramas que permitan el seguimiento periódico del avance de actividades. Adicionalmente, se sugiere establecer un procedimiento formal para la recepción, registro y archivo de toda la documentación vinculada a los convenios, de modo que se garantice la trazabilidad de los recursos desde su asignación hasta su liquidación final, en estricto apego a las disposiciones de la Contraloría General del Estado y del MIES.
- Implementar un sistema para prevenir riesgos en el proceso de las liquidaciones que disponga de procedimientos claros para la elaboración, revisión y presentación, garantizando que toda la documentación de respaldo cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, incluyendo la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno. Se recomienda además capacitar periódicamente al personal administrativo y financiero en materia de administración de recursos públicos, contratación pública y gestión documental, con el fin de reducir los riesgos de incumplimiento normativo y fortalecer las competencias del equipo humano responsable del manejo de los fondos públicos transferidos al GAD.
- Acoger las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe final de auditoría, designando a un funcionario responsable del seguimiento y control de su cumplimiento, mediante el establecimiento de plazos específicos para la ejecución de

las acciones correctivas requeridas. De igual manera, fortalecer los mecanismos de transparencia institucional a través de la socialización periódica de los resultados obtenidos en los programas ejecutados, tanto con los integrantes de la junta parroquial como con la ciudadanía en general, fomentando así una gestión institucional más eficiente, transparente y orientada al adecuado uso de los recursos públicos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alvarado, D., Zumba, L., & Erazo, J. (2023). *Caracterización e impacto de los hallazgos contenidos en informes de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado del Ecuador en el periodo 2016-2019*. https://doi.org/10.15446/innovar.v34n92.98587

Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría: Un enfoque integral*. https://biblioteca.ceves.edu.mx/themes/default/resources/js/pdfjs/web/viewer.html?file=/eBooks/2020/December/5fe643ccab018/Auditor%C3%ADa.%20Un%20enfoque%20integral,%2011va%20Edici%C3%B3n%20-%20Alvin%20A.%20Arens.pdf

Arias, J., Vallejo, L., & Arias, E. (2023). *Fundamentos de Auditoría*.

Calle, A., Vélez, M., Cedeño, D., & Muniz, D. (2024). *Aplicación de la Auditoría desde el enfoque del sector público del Ecuador*.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ministerio de Defensa Nacional del Ecuador (2010). https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/dic15_CODIGO-ORGANICO-DE-ORGANIZACION-TERRITORIAL-COOTAD.pdf

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ministerio de Finanzas del Ecuador (2012). https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf

Constitución de la República del Ecuador, Ministerio de Defensa Nacional del Ecuador (2008). https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf

Contraloría General del Estado. (2024). *Auditoría Gubernamental*. Contraloría General del Estado. https://www.contraloria.gob.ec/informativo/nuestrosservicios/auditoriagubernamental

Control Integrado - Marco Integrado, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013). https://es.scribd.com/document/433573419/COSO-2013-Marco-y-Apendices-pdf

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huachi Grande. (2024). *Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huachi Grande*. Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial Rural Huachi Grande. https://parroquiahuachigrande.gob.ec/

Jensen, M. C., & Meckling, W. H. (1976). *Theory of the firm: Managerial behavior, agency costs and ownership structure*. https://doi.org/10.1016/0304-405X(76)90026-X

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Contraloría General del Estado, 12 de junio (2002). https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=2207&tipo=tradoc

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, viceministro de Educación Superior (2004). https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf

Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Ministerio de Infraestructura y Transporte (2009). https://www.mit.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/08/LOTAIP_6_Ley-Organica-del-Consejo-de-Participacion-Ciudadana-y-Control-Social-2021.pdf

Manual de auditoría gubernamental, Contraloría General del Estado (2002). https://marioabambari.wordpress.com/wp-content/uploads/2017/07/manual-general-de-auditoria-gubernamental.pdf

Normas de Control Interno, Contraloría General del Estado (2009). https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1486&tipo=mul

Principios de la Auditoría de Cumplimiento, Viena (2019). https://www.intosai.org/fileadmin/downloads/documents/open_access/ISSAI_100_to_400/issai_400/ISSAI_400_es_2019.pdf

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Concejo de Participación Ciudadana y Control Social (2003). https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/Reg-CGE.pdf

Sandoval, H. (2012). *Introducción a la auditoría*. https://www.aliat.click/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf

ANEXOS

EL NUEVO ECUADOR Ministerio de Inclusión Económica y Social	**TIPO DE MANUAL:**	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	*Manual de Usuario para **el Módulo de Convenios** del Sistema SIIMIES*
	VERSIÓN:	2.0

MANUAL DE USUARIO PARA EL MÓDULO DE CONVENIOS DEL SISTEMA SIIMIES



El presente manual es una guía para los usuarios que utilizan el MÓDULO DE CONVENIOS del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (SIIMIES) el cual muestra una descripción de las funciones básicas entre ellas: registro, recepción y subscripción de los convenios firmados con el Ministerio de Inclusión Económica y Social" para los servicios de inclusión social.

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser divulgada a personal interno o externo que no sean empleados o funcionarios autorizados del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

IDENTIFICADOR DEL MANUAL

IDENTIFICADOR:	*MUS_00001*
TIPO DOCUMENTO:	*Manual de Usuario*
NOMBRE MANUAL:	*Manual de Usuario para el Sistema Módulo de Convenios del Sistema SIIMIES*
FECHA REALIZACIÓN:	*17/01/2018*
VERSIÓN:	*2.0*

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	*Manual de Usuario para **el Módulo de Convenios** del Sistema SIIMIES*
	VERSIÓN:	2.0

REGISTRO DE APROBACIÓN

	REGISTRO DE APROBACIÓN	
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**AUTORIZADO POR:**
_____	_____	_____
Nombre: Ing. Milton Tobar **Cargo:** Analistas de Proyectos TIC **Área:** Dirección de Proyectos TIC	**Nombre:** Ing. Cristian Núñez **Cargo:** Analista de Proyectos TIC **Área:** Dirección de Proyectos TIC	**Nombre:** Ing. *Fabián Vallejo* **Cargo:** Coordinador **Área:** Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación

EL NUEVO ECUADOR Ministerio de Inclusión Económica y Social	**TIPO DE MANUAL:**	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	*Manual de Usuario para **el Módulo de Convenios** del Sistema SIIMIES*
	VERSIÓN:	2.0

Índice de Contenido

1. Introducción 5
2. Objetivo 6
3. Dirigido a: 6
4. Descripción paso a paso del uso del sistema 6
5. Glosario de términos: 28
6. Soporte 29
7. Anexo 1 29

1. Introducción

El módulo de Convenios del sistema SIIMIES es la herramienta que permite la automatización de los convenios de inclusión social. La misma que permitirá llevar el control del registro y generación de los convenios a nivel nacional. En el mismo se debe registrar el cooperante, las unidades de atención financiadas a través de convenio, la cobertura de población en el servicio, el presupuesto por unidad de atención y la contraparte.

El sistema se encuentra diseñado para cubrir el proceso de firma de convenios, desde los técnicos distritales de servicios sociales (Desarrollo Infantil, Adulto Mayor, Juventudes, Discapacidad y Protección Especial), las unidades de asesoría jurídica distritales, las Subsecretarías y Coordinaciones Generales usuarias de dicha información.

Este aplicativo es la única manera de generar el código único de convenio, el mismo que a lo largo de su ejecución será el identificador de dicha articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, organizaciones religiosas u organismos no gubernamentales.

Es importante recalcar que cada convenio debe corresponder a un único servicio, el mismo que puede tener varias unidades de atención a su cargo.

El sistema permite manejar servicio de carácter multimodal.

En este manual se detalla los pasos para utilizar correctamente el módulo de Convenios del sistema **"SIIMIES"**.

2. Objetivo

Guiar al usuario en la utilización del módulo de **"Convenios"** para el correcto registro y generación de los mismos.

3. Dirigido a:

El manual está orientado a todos los técnicos distritales y nacionales de servicios de inclusión social como: Desarrollo Infantil, Adulto Mayor, Juventudes, Discapacidad y Protección Especial, las unidades de asesoría jurídica a nivel nacional, las Subsecretarías y Coordinaciones Generales usuarias de las información.

Los perfiles para el ingreso y generación de convenios son los siguientes:

Técnicos de Servicios Sociales – Perfil Técnico

Analistas Jurídicos Distritales – Perfil Jurídico

4. Descripción paso a paso del uso del sistema

Para ingresar al módulo de convenios del SIIMIES

1. Ingresar al siguiente link: https://siimies.inclusion.gob.ec

EL NUEVO ECUADOR Ministerio de Inclusión Económica y Social	**TIPO DE MANUAL:**	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	*Manual de Usuario para **el Módulo de Convenios** del Sistema SIIMIES*
	VERSIÓN:	2.0





El usuario y contraseña serán asignados por el administrador del sistema, en caso de no contar con los mismos, el Director Distrital debe remitir mediante correo electrónico la solicitud de generación de usuarios, a través del formato que será socializado a los técnicos de tecnologías de la información a nivel nacional (*Ver Anexo 1*).

2. Una vez que ha ingresado al sistema, en el menú del lado izquierdo de la pantalla hacer clic en "GESTIÓN DE CONVENIOS", nuevamente clic en "Convenios" y se despliegan las siguientes opciones:

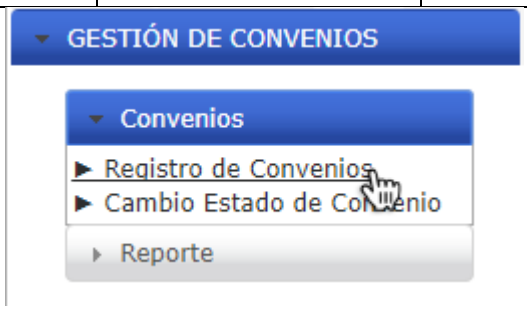


Las mismas que se utilizarán de acuerdo al perfil asignado.

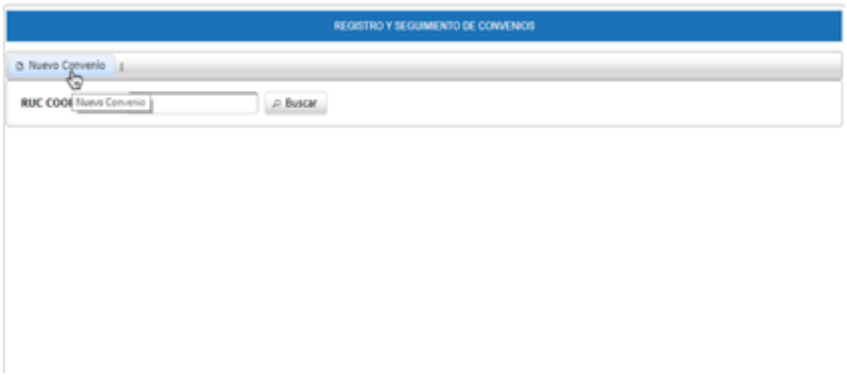
a) Para el registro de convenios por parte del área técnica

La primera opción "Registro de Convenios" utilizan los técnicos de servicios sociales para iniciar el proceso de registro de los convenios, en la cual se ubicará el cooperante, se seleccionará las unidades de atención que estarán financiadas por dicho convenio, se ingresará la cobertura y presupuesto por unidad de atención y culminará con la generación del anexo del formato de convenio que muestra un resumen general de los datos del convenio vigente a la fecha.

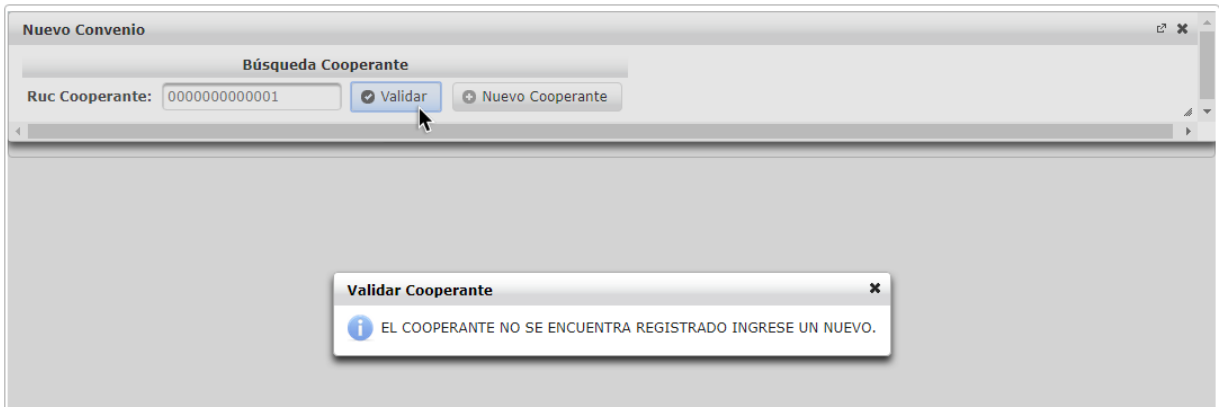
Este proceso inicia dando clic en "Registro de Convenios"



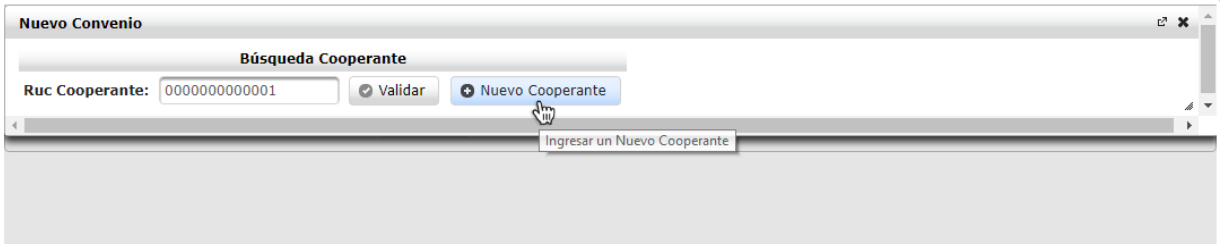
Se despliega en la pantalla el campo que permite buscar el RUC del cooperante con el que registraremos el convenio, si es primera vez que vamos a registrar el convenio, hacer clic en "Nuevo Convenio":

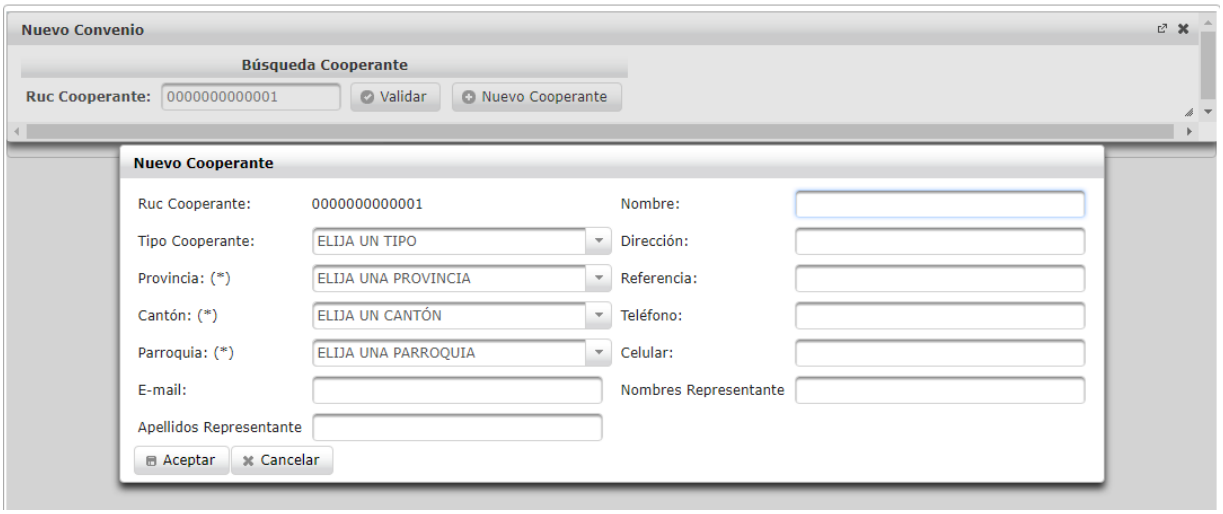


Ingresar el RUC del cooperante y hacer clic en "Validar"

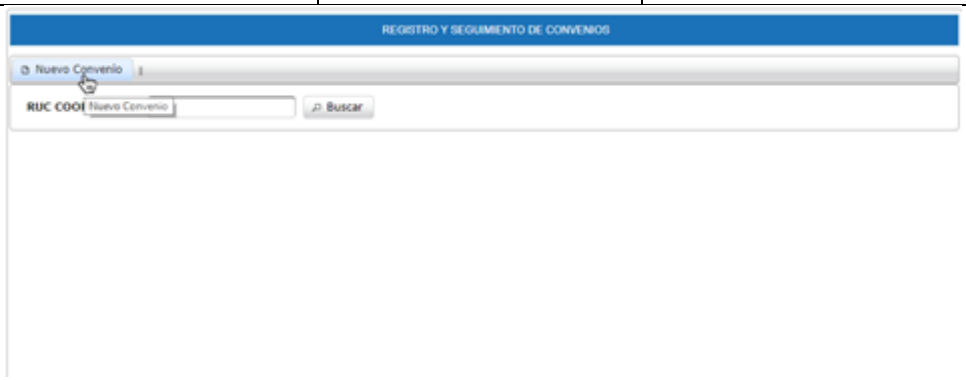


Si el RUC de cooperante no se encuentra registrado dar clic en “Nuevo Cooperante” y proceder a ingresar la información:

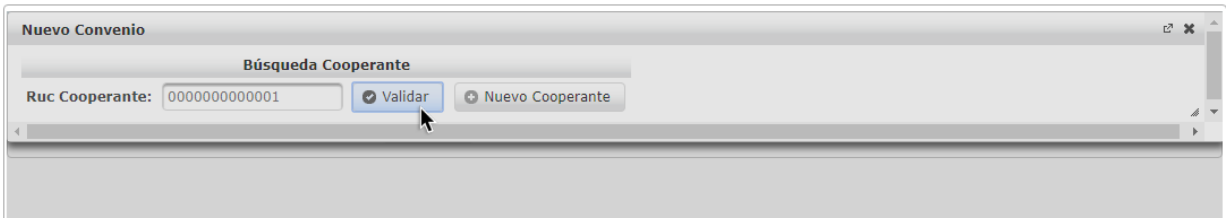


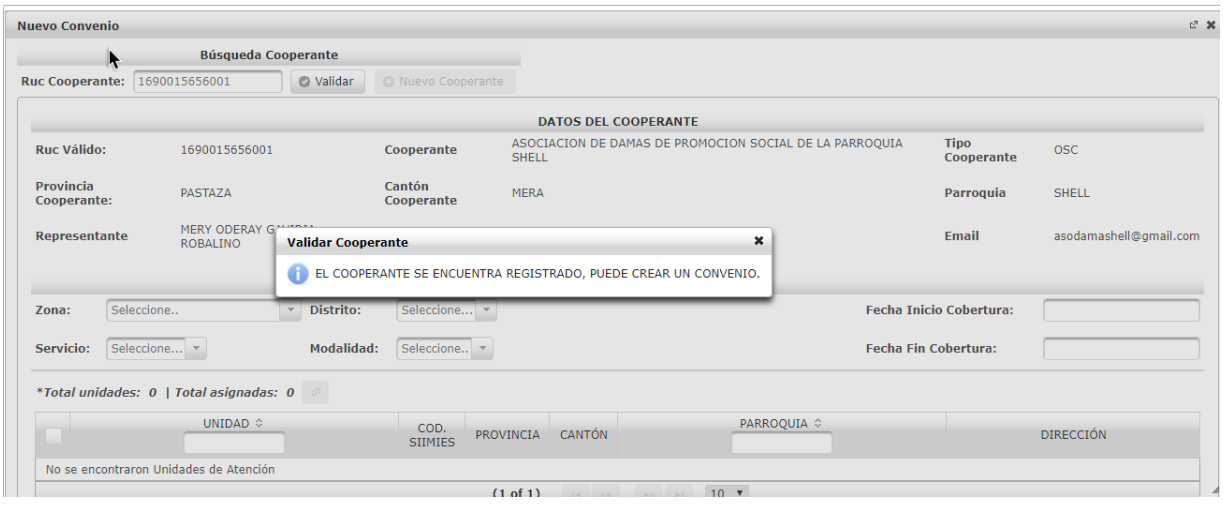


Una vez creado el RUC del cooperante se procede a crear el “Nuevo Convenio”.

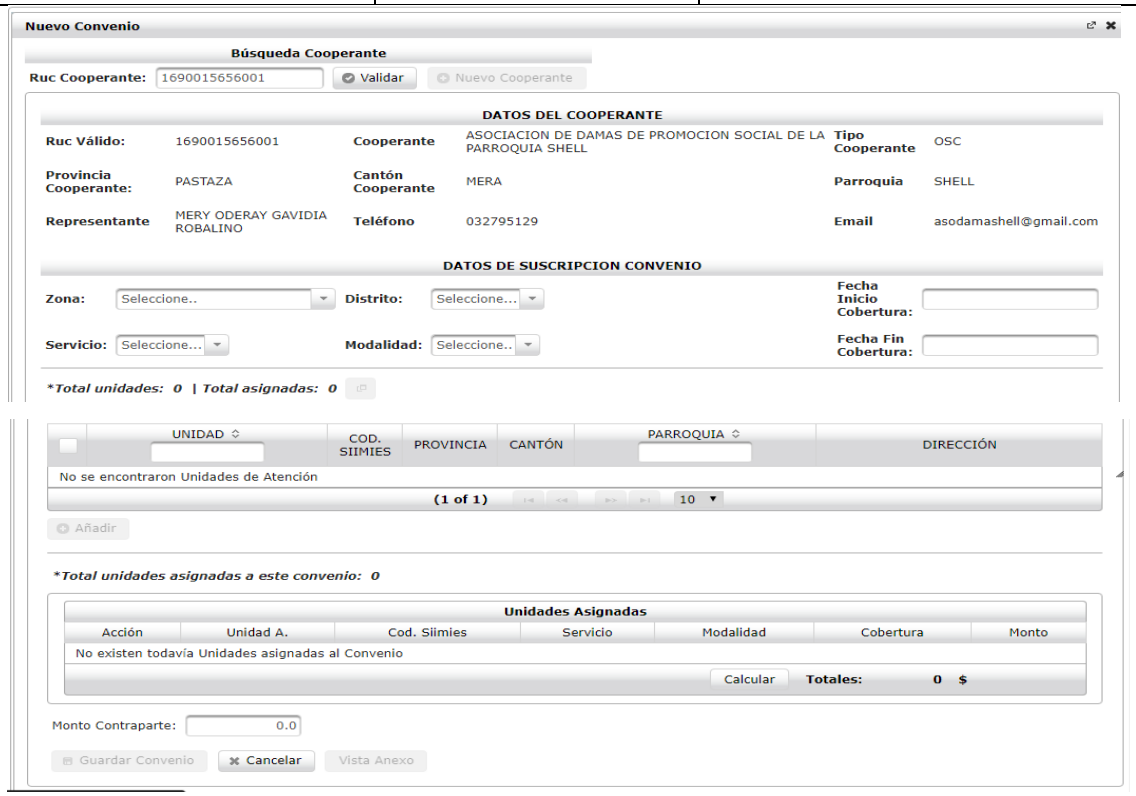


Se ingresa el RUC y se presiona “Validar”.





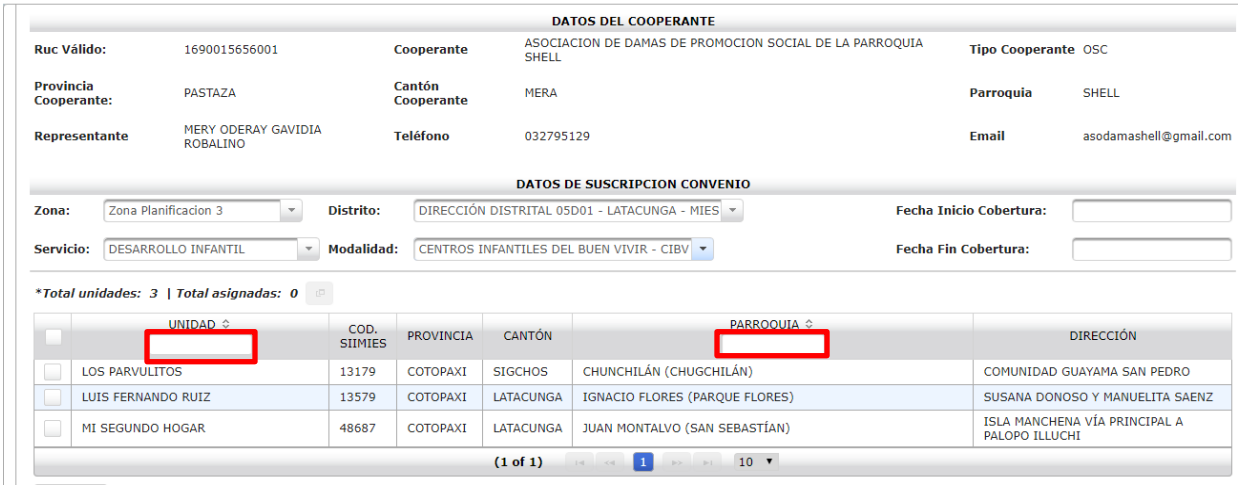
Dar clic en la X de la esquina superior derecha del mensaje y llenar los datos de acuerdo a la siguiente ficha:



3. Al ingresar la ubicación geográfica, el servicio y modalidad, se desplegará la información de las unidades de atención que no tienen un convenio asignado y que por tanto pueden ser seleccionadas para el convenio que está ingresando.



4. Busque las unidades de atención que relacionará con el convenio, los campos de nombre de la unidad y de parroquia permiten filtrar la información para facilitar la búsqueda.

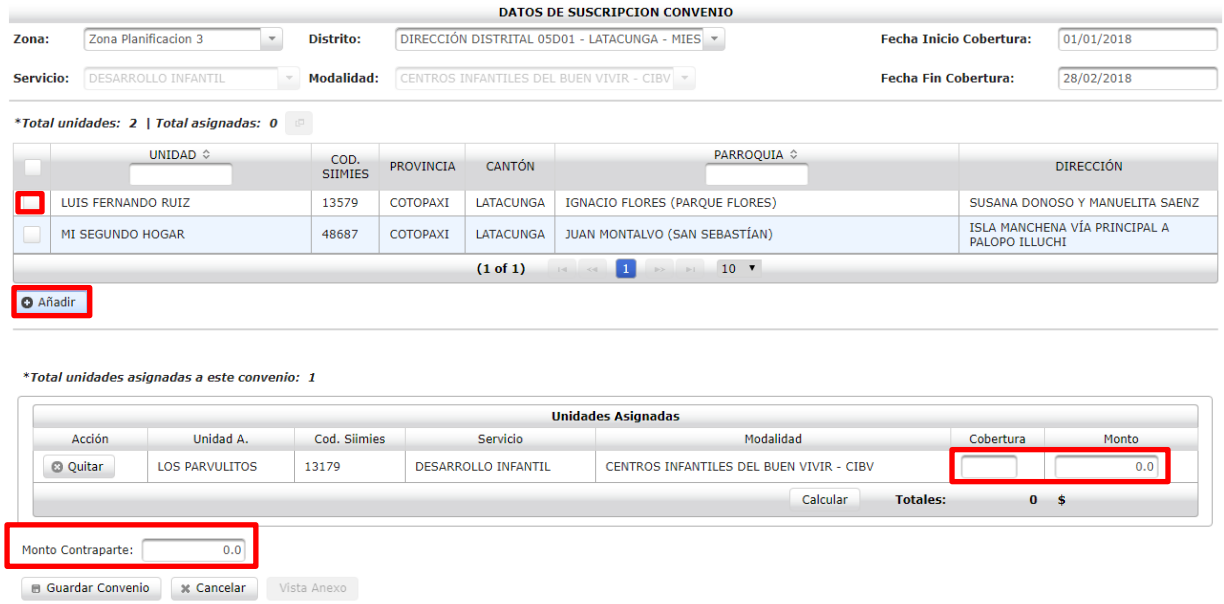


5. Para seleccionar la unidad o unidades de atención a relacionar, con un clic marque la unidad en el recuadro de la izquierda y una vez seleccionada hacer clic en Añadir.

La o las unidades seleccionadas se visualizarán en la parte inferior.

Complete la información solicitada (cobertura, monto) y de clic en “Calcular”.

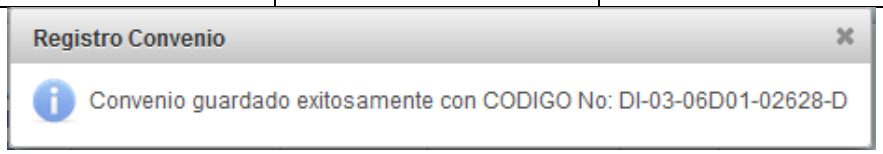
Ingresar el monto de contraparte



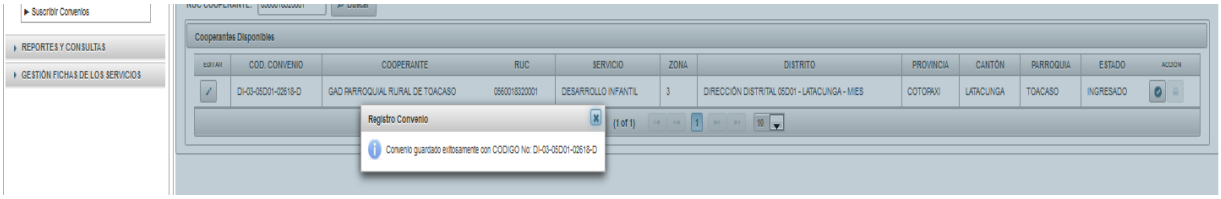
6. Para guardar lo realizado dar clic en “Guardar Convenio”; si presiona cancelar, NO se grabarán los cambios realizados.



Al seleccionar “Guardar Convenio” se presentará el mensaje de confirmación en el que se visualiza el código único asignado al convenio.

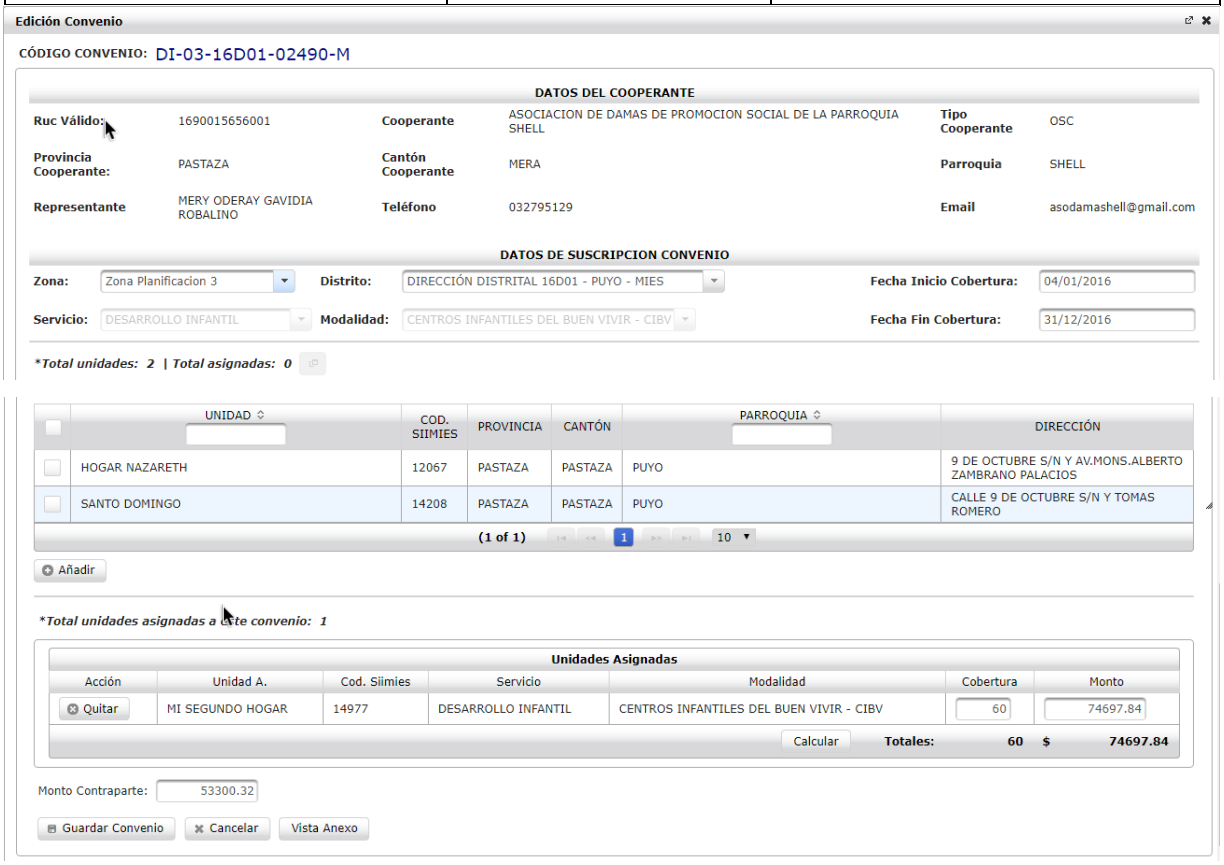


Para cerrar dar clic en X.

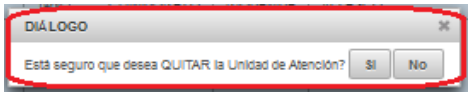


7. Si desea realizar cambios en el convenio ingresado, desde la opción “Registro de Convenio” de clic en el lápiz del lado izquierdo para seleccionar el convenio que desea editar.

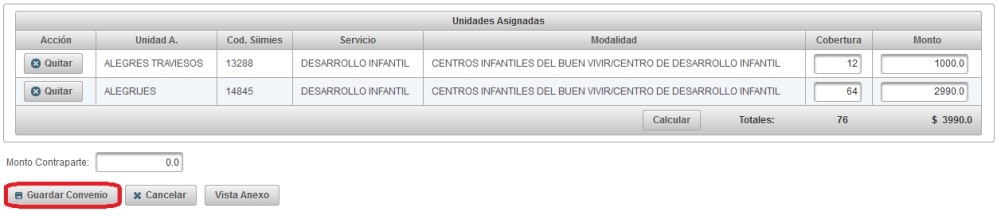




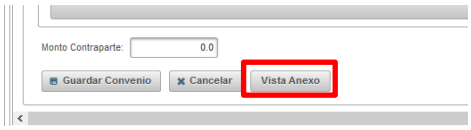
Si selecciona quitar una Unidad de Atención, se presenta el mensaje:

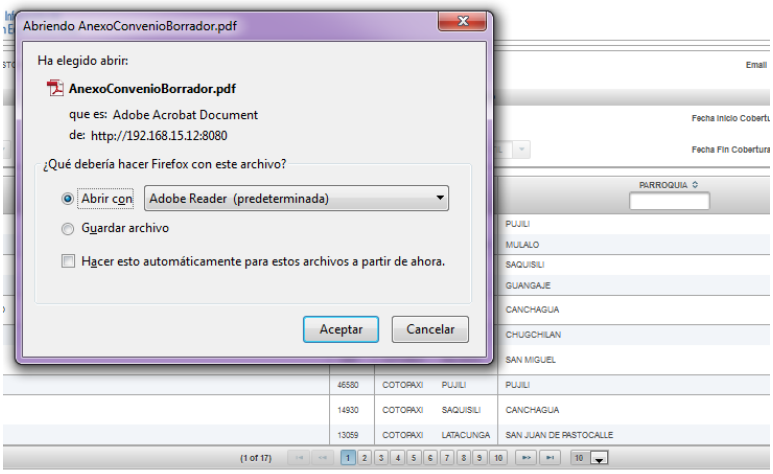


8. Para guardar los cambios debe dar clic en “Guardar Convenio”.



9. Para vizualizar el anexo e imprimirlo en formato borrador dar clic en “Vista Anexo” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para generar el ANEXO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA..





Se mostrará el anexo de la forma como se va a imprimir.

ANEXO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA

DATOS GENERALES DEL COOPERANTE			
CÓDIGO CONVENIO	DI-03-05D01-02618-D	NOMBRE DEL COOPERANTE	GAD PARROQUIAL RURAL DE TOACASO
REPRESENTANTE LEGAL	FAUSTO ANIBAL PALLASCO VENEGAS	TIPO DE SERVICIO	DESARROLLO INFANTIL
RUC	0560018320001	TIPO DE COOPERANTE	GAD - PARROQUIAL

DATOS DE UBICACIÓN DEL COOPERANTE								
ZONA DE PLANIFICACIÓN	DISTRITO	CIRCUITO	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	UNIDADES
3	05D01	05D01C01	COTOPAXI	LATACUNGA	TOACASO	PARQUE CENTRAL DE TOACASO	DIRECCIÓN DISTRITAL 05D01 - LATACUNGA - MIES	2

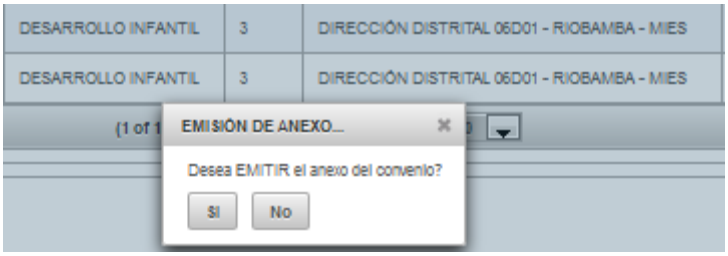
DATOS GENERALES DE FINANCIAMIENTO DEL COOPERANTE					
CÓDIGO DEL CONVENIO	MONTO FINANCIAMIENTO DEL MIES	MONTO DE FINANCIAMIENTO DE LA CONTRAPARTE	MONTO TOTAL	MONTO DE FINANCIAMIENTO MIES POR USUARIO	VIGENCIA
DI-03-05D01-02618-D	$ 150.000,00	$ 0,00	$ 150.000,00	$ 1.000,00	1 año

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD												
CÓDIGO DE LA UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIO	MODALIDAD	ZONA PLANIFICACIÓN	DISTRITO	CIRCUITO	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DISTRITAL	COBERTURA	MONTO
14075	AIDITA MONTUFAR	DESARROLLO INFANTIL	CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR/CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	3	05D01	05D01C01	COTOPAXI	PUJILI	ANGAMARCA	29 DE ABRIL Y GARCIA MORENO	DIRECCIÓN DISTRITAL 05D01 - LATACUNGA - MIES	100	$ 100.000,00
15008	9 DE ENERO	DESARROLLO INFANTIL	CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR/CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	3	05D01	05D01C01	COTOPAXI	LATACUNGA	MULALO	VIA ALTERNA AL COTOPAXI S/N HDA. LA RINCONADA A LA DERECHA 4 CUADRAS	DIRECCIÓN DISTRITAL 05D01 - LATACUNGA - MIES	50	$ 50.000,00

10. Para terminar el ingreso del convenio desde el área técnica, en la opción “Registro de Convenio” se debe hacer clic en el visto del lado derecho “Emitir Anexo” para generar el documento final que se entregará al área jurídica.



Aparecerá una pantalla con el mensaje “Desea EMITIR el anexo del convenio?“, si selecciona SI el convenio ingresado cambia a estado “Emitido”, y no podrá ser modificado.



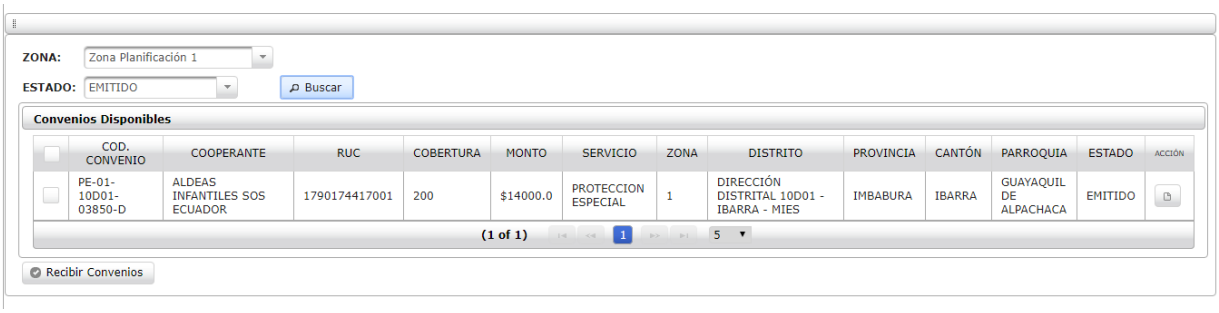
b) Para la recepción de convenios por parte del área jurídica

Esta opción estará habilitada únicamente para analistas jurídicos distritales.



Solo se visualizarán los convenios que se encuentren con estado EMITIDO.

1. Dar clic en Buscar.



2. Seleccionar el convenio que está recibiendo, presionando el botón “Recibir Convenios”.



Se presenta el siguiente mensaje:

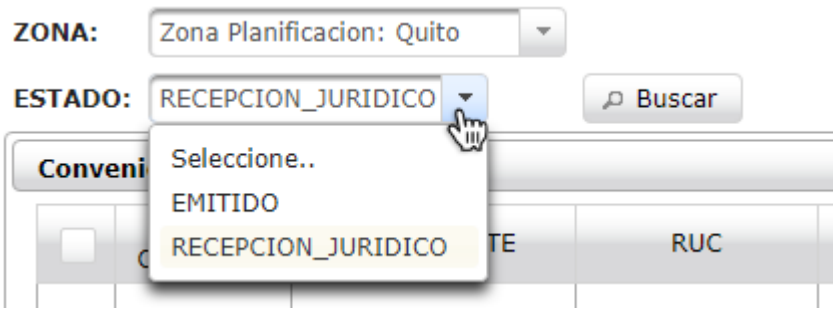


Si presiona SI, se cambiará el estado del convenio a “RECEPCIÓN_JURÍDICO”



c) Para la subscripción de convenios por parte del área jurídica

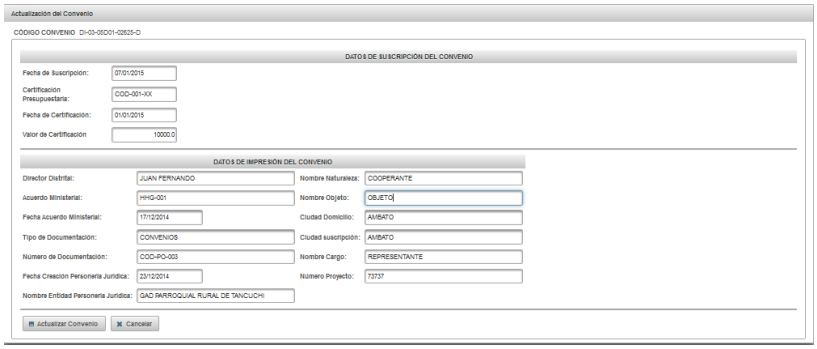
1. En la opción de subscripción de convenios se debe seleccionar la zona y el estado “RECEPCION_JURIDICO” y presionar “Buscar” como se muestra en el gráfico:



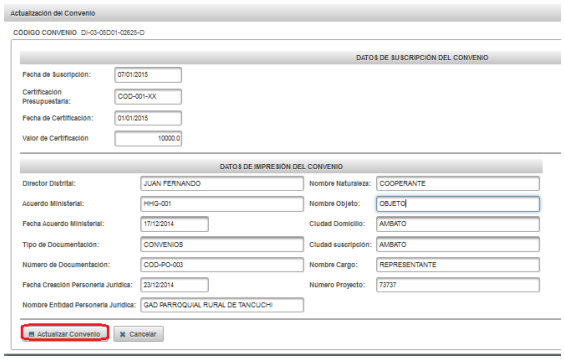
2. Se muestran todos los convenios disponibles para proceder a ingresar los datos de subscripción de convenio.



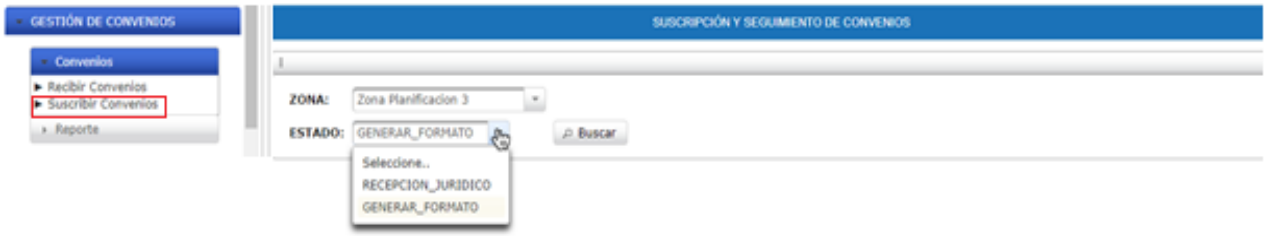
3. Para seleccionar el convenio que procederemos a generar se da clic en el visto del lado izquierdo de la pantalla y se despliega la información que complementa el formato de convenio.



4. Una vez ingresados los datos se presiona “Actualizar Convenio”.



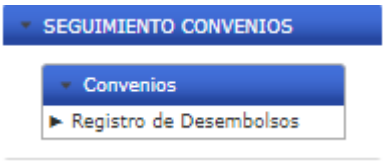
5. El convenio cambia de estado a “GENERAR_FORMATO”.

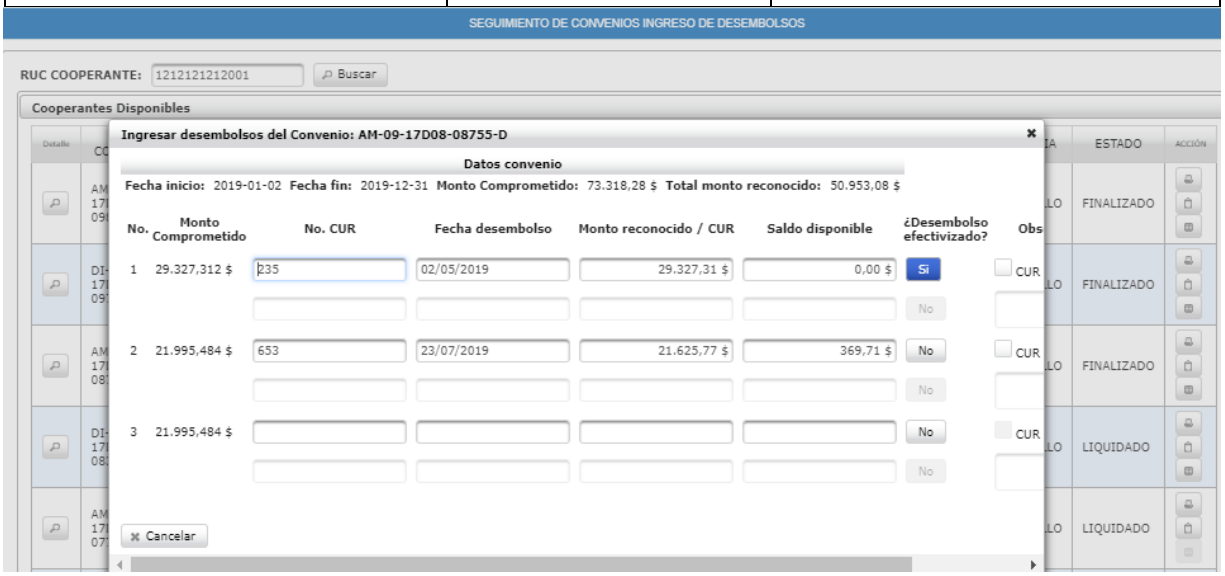


El convenio está listo para ser impreso con el botón que se muestra a continuación que se encuentra del lado derecho de la pantalla:

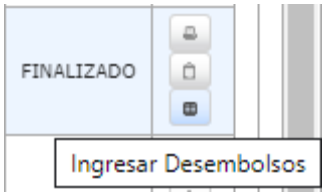


d) Para el ingreso de los desembolsos de convenios por parte del área financiera





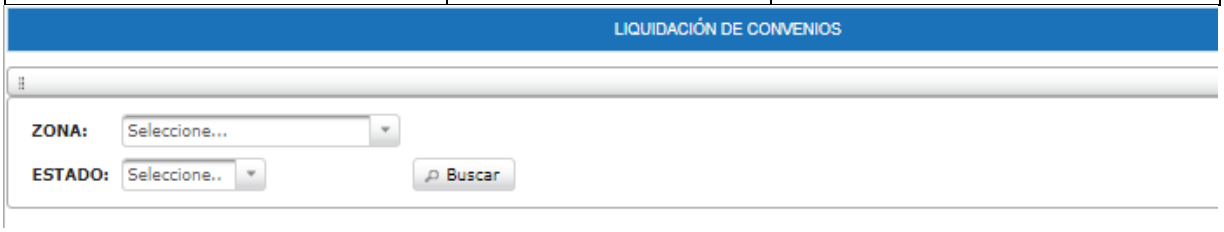
El convenio cuando se cambia el estado a GENERAR_FORMATO o FINALIZADO está habilitado el botón que se muestra a continuación que se encuentra del lado derecho de la pantalla:



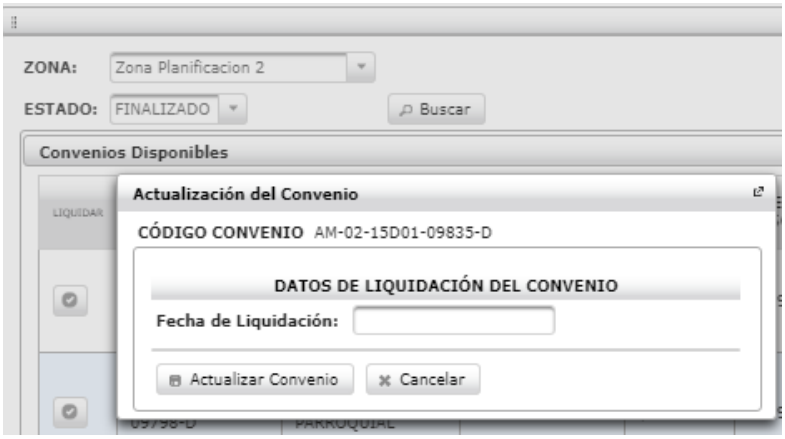
Luego se despliega una pantalla para mostrar el ingreso de los desembolsos.

e) Para la liquidación de convenios por parte del área financiera





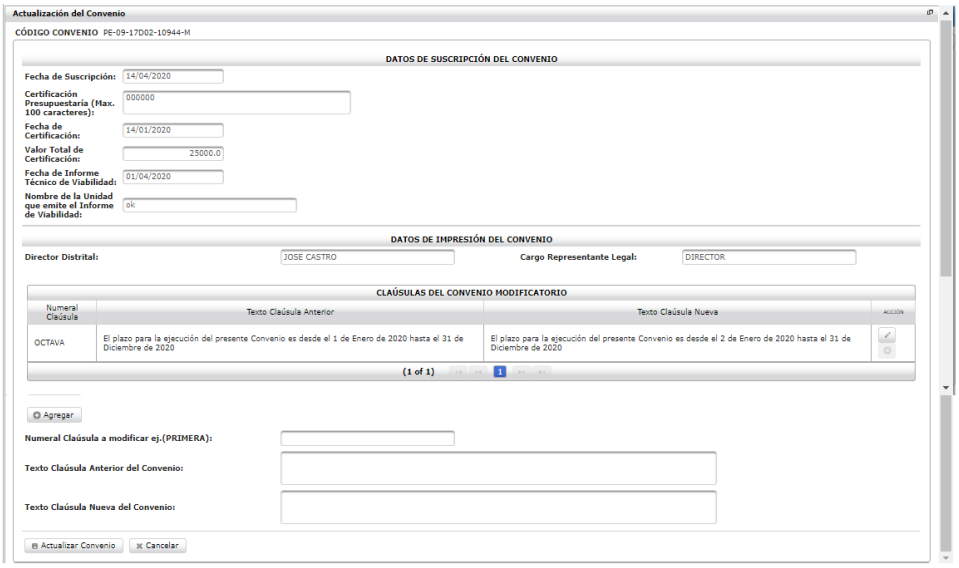
Nota: Para finalizar los convenios al 31 de diciembre de cada año fiscal, se debe actualizar en la tabla convenios el estado seguimiento a "FIN" que significa FINALIZADO, de esta manera el sistema libera las unidades de atención para elaborar un nuevo convenio, sin embargo el paso final es cambiar el estado seguimiento del convenio a "LIQ" para que permita registrar nuevos convenios con cooperantes que liquidaron sus convenios.



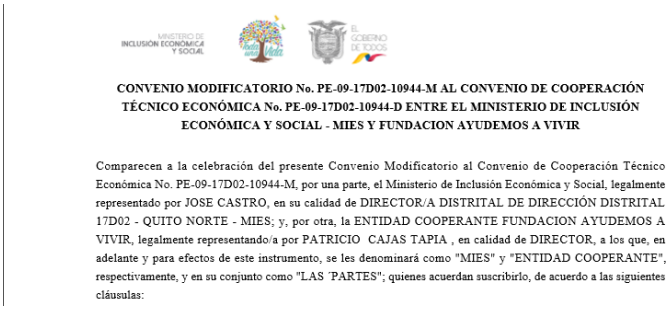
f) Para los Convenios Modificatorios 2020

Se implementó en el SIIMIES del Módulo de Convenios un nuevo proceso para elaborar convenios Modificatorios 2020, donde se desarrolló el ingreso del texto dinámico de las cláusulas del convenio modificatorio 2020.





Se implementó dos nuevos formatos de convenios modificatorios 2020 para organizaciones GAD y Cooperantes.



CONVENIO MODIFICATORIO No. PE-09-17D02-10944-M AL CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA No. PE-09-17D02-10944-D ENTRE EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES Y FUNDACION AYUDEMOS A VIVIR

Comparecen a la celebración del presente Convenio Modificatorio al Convenio de Cooperación Técnico Económica No. PE-09-17D02-10944-M, por una parte, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, legalmente representado por JOSE CASTRO, en su calidad de DIRECTOR/A DISTRITAL DE DIRECCIÓN DISTRITAL 17D02 - QUITO NORTE - MIES; y, por otra, la ENTIDAD COOPERANTE FUNDACION AYUDEMOS A VIVIR, legalmente representando/a por PATRICIO CAJAS TAPIA , en calidad de DIRECTOR, a los que, en adelante y para efectos de este instrumento, se les denominará como "MIES" y "ENTIDAD COOPERANTE", respectivamente, y en su conjunto como "LAS PARTES"; quienes acuerdan suscribirlo, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

g) Para los Convenios 2020 con formato de 6 meses

Cuando se registra un convenio en el cambio del estado INGRESADO a EMITIDO de los convenios de seis meses, se implementa un control para que soliciten los Distritos a las Subsecretarias la aprobación de los informes técnicos de viabilidad para habilitar los formatos de convenios para seis meses.



En la suscripción de convenios para seis meses se implementa el ingreso de la fecha y el número del memorando que aprueba el Informe Técnico de Viabilidad por parte de las Subsecretarias y el Viceministerio de Inclusión Social para la impresión del convenio.



Se implementa el formato de convenios para seis meses, donde se imprime con la fecha y el número de memorando de la aprobación del Informe Técnico de Viabilidad.

1.10. Con Acuerdo Ministerial No. 120, de 17 de julio de 2019, se reformó y codificó el Acuerdo Ministerial No. 0020 y sus reformas, correspondiente a las delegaciones de varias atribuciones en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, entre ellas, la suscripción de Convenios de Cooperación con el sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos.

1.11. La Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, emitió el Acuerdo Ministerial No. 64 de fecha 24 de enero de 2019, mediante el cual se expide la Norma Técnica para la prestación de los servicios de PROTECCION ESPECIAL, la misma que regula y viabiliza los procesos de implementación y funcionamiento de estos servicios.

1.12. Mediante memorando Nro. MIES-CZ-9-DDQS-2020-3096-M, de fecha 24 de Junio de 2020, la Subsecretaría de Protección Especial, presenta el Informe Técnico de Viabilidad para la elaboración del formato del presente convenio, el mismo que cuenta con la aprobación del Viceministerio de Inclusión Social.

h) Para los Convenios Modificatorios 2020 de la nueva estructura organizacional del MIES

Se implementa una mejora para los formatos de convenios modificatorios que tienen la nueva Estructura Organizacional del MIES, donde la Entidad que realiza el convenio son las Coordinaciones Zonales que absorben las atribuciones de una Dirección Distrital que fue cerrada en cada zona.

CONVENIO MODIFICATORIO No. PE-08-09D09-11966-M AL CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA No. PE-08-09D09-11966-D SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES Y GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO PARROQUIA RURAL JUAN GÓMEZ RENDÓN PROGRESO

Comparecen a la celebración del presente Convenio Modificatorio al Convenio de Cooperación Técnico Económica No. PE-08-09D09-11966-D, por una parte, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, legalmente representado por PEDRO CASTRO, en su calidad de COORDINADOR/A ZONAL DE UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL 8; y, por otra, el GAD GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO PARROQUIA RURAL JUAN GÓMEZ RENDÓN PROGRESO, legalmente representando/a por LUIS ALBERTO LOOR ANASTACIO, en calidad de DIRECTOR, a los que, en adelante y para efectos de este instrumento, se les denominará como "MIES" y "GAD", respectivamente, y en su conjunto como "LAS PARTES"; quienes acuerdan suscribirlo, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

En todo el formato del convenio modificatorio se implementa como representante del MIES al Coordinador/a Zonal quien suscribe el convenio.

responden a sus intereses institucionales.

Para constancia y en fe de todo lo expresado, lo suscriben en cuatro ejemplares de igual valor y efecto.

Dado en la ciudad de GUAYAQUIL, a los 17 días del mes de Julio de 2020

COORDINADOR/A ZONAL MIES
PEDRO CASTRO

EL GAD
LUIS ALBERTO LOOR ANASTACIO
GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO PARROQUIA RURAL JUAN GÓMEZ RENDÓN PROGRESO
0968564660001

I) Para los Convenios con formato de 1 año y 6 meses 2020 de la nueva estructura organizacional del MIES

Se implementa una mejora para los formatos de convenios de un año y seis meses que tienen la nueva Estructura Organizacional del MIES, donde la Entidad que realiza el convenio son las Coordinaciones Zonales que absorben las atribuciones de una Dirección Distrital que fue cerrada en cada zona.



CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA No.AM-08-09D09-11962-D ENTRE EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES Y FUNDACION HUERTO DE LOS OLIVOS (ENTIDAD COOPERANTE) PARA LA IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTOS MAYORES -MMA EN LA MODALIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA

Suscriben el presente Convenio de Cooperación Técnico Económica para la implementación de servicios de PERSONAS ADULTOS MAYORES -MMA, MODALIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA por una parte, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, representado por PEDRO CASTRO, en su calidad de COORDINADOR/A ZONAL DE UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL 8; y, por otra parte, la entidad FUNDACION HUERTO DE LOS OLIVOS , representada por GINA ANTONIETA COROZO CANGA , en calidad de DIRECTOR, con Registro Único de Contribuyentes No. 0992344261001, a quienes en adelante se les denominará, "MIES" y "EL COOPERANTE", respectivamente, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1. La Constitución de la República, en su artículo 35, establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial

Activar Windows
Ve a Configuración para a

En todo el formato de convenios de un año y seis meses se implementa como representante del MIES al Coordinador/a Zonal quien suscribe el convenio.

Las partes aceptan el contenido de las cláusulas estipuladas en este Convenio, por cuanto responden a sus intereses institucionales. Para constancia y en fe de todo lo expresado, lo suscriben en cuatro ejemplares de igual valor y efecto.

Dado en la ciudad de GUAYAQUIL, a los 16 días del mes de Julio de 2020

COORDINADOR/A ZONAL MIES
PEDRO CASTRO

EL COOPERANTE
FUNDACION HUERTO DE LOS OLIVOS
0992344261001

5. Glosario de términos:

- ***MIES.-*** *Ministerio de Inclusión Económica y Social.*

- ***SIIMIES.-*** *Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social.*
- ***Convenio.-*** *Documento legal firmado entre el MIES y el cooperante sobre los servicios que va a prestar financiados por el MIES.*
- ***Cooperante.-*** *Organización jurídica legalmente constituida que firma convenio con el MIES.*
- ***Vista Anexo****.- Generar borrador de resumen del convenio.*
- ***Emitir Anexo****.- Cambia el estado del convenio de INGRESADO a EMITIDO, cuando el convenio se encuentra en estado Emitido, no se puede realizar ningún cambio en el convenio a través del sistema.*
- **RECEPCION_JURIDICO.-** Convenios revisado para el ingreso de datos como: Fecha de Suscripción, Certificación Presupuestaria, Fecha Certificación, Valor Certificación.
- **GENERAR_FORMATO.-** Convenios listos para la suscripción.

6. Soporte

Para soporte sobre dudas, inquietudes, inconvenientes, problemas con el sistema SIIMIES, favor comunicarse a los siguientes teléfonos o correos institucionales o a la mesa de servicio.

CONTACOS DIRECCIÓN DE PROYECTOS TIC			
TÉNICOS	**NOMBRES**	**CORREO**	**EXT**
	Nancy Méndez	nancy.mendez@inclusion.gob.ec	2501
	Patricio Alvear	patricio.alvear@inclusion.gob.ec	2501
	Rosario Jaramillo	Rosario.jaramillo@inclusion.gob.ec	2501

7. Anexo 1

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS	
FECHA	**07/01/2015**
TIPO	CREACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA ☐ REPORTE DE PROBLEMAS DEL SISTEMA ☐

	OTRO	

DATOS GENERALES	
ZONA O DISTRITO	
PROVINCIA - CANTÓN	
JEFE INMEDIATO	
EMAIL JEFE INMEDIATO	

DATOS USUARIO REQUIRENTE				
APELLIDOS-NOMBRES				
DEPARTAMENTO				
TIPO USUARIO	TEC. NACIONAL			
	TEC.ZONAL			
	TEC.DISTRITAL			
	OTRO			
TELÉFONO				

[Aplica para el caso de necesitar crear usuarios en el sistema]

LISTA DE USUARIOS A CREAR						
Nombres y Apellidos	**Tipo Usuario**	**Servicio**	**Cargo**	**Teléfono**	**C.I.**	**E-mail**
	MIES / REPR.UNIDAD	DESARROLLO INFANTIL				

	TEC.DISTRITAL TEC.JURIDICO OTRO	ADULTO MAYOR PROTECCIÓN ESPECIAL JUVENTUDES DISCAPACIDAD				
	MIES REPR.UNIDAD TEC.DISTRITAL TEC.JURIDICO OTRO	DESARROLLO INFANTIL ADULTO MAYOR PROTECCIÓN ESPECIAL JUVENTUDES DISCAPACIDAD				

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO No. PE-03-18D01-16080-D ENTRE EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES Y GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUACHI GRANDE (GAD) PARA LA IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE PROTECCION ESPECIAL EN LA MODALIDAD ERRADICACIÓN PROGRESIVA DE LA MENDICIDAD

Suscriben el presente Convenio de Cooperación Técnico Económico para la implementación de PROTECCION ESPECIAL MODALIDAD ERRADICACIÓN PROGRESIVA DE LA MENDICIDAD, por una parte, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, representado por ING. FABIÁN MARCELO FONSECA MORA, en su calidad de COORDINADOR (A) ZONAL de la UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL 3; y, por otra parte, el GAD GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUACHI GRANDE , representado por IRENE ELIZABETH MORALES ALDAS en calidad de PRESIDENTE, con Registro Único de Contribuyentes No. 1865014700001, a quienes en adelante se les denominará, "MIES" y "GAD", respectivamente, y en su conjunto "LAS PARTES", de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1. La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 35, establece que "las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad".

1.2. La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 341, señala que "el Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social. El sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Serán parte del sistema las instituciones públicas, privadas y comunitarias".

1.3. El MIES tiene como misión: "Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria."

1.4. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en los artículos 41, literal g) y 64, literal k), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y parroquiales rurales, tienen como una de sus funciones, promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias; y, en el artículo 54, literal j), determina como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los

consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria.

1.5. El ex Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, de conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 502, de 11 de octubre del 2010, autorizó al MIES, el modelo de gestión de los programas o proyectos con los GAD.

1.6. Mediante Acuerdo Ministerial No. 006 de fecha 22 de enero de 2018, esta Cartera de Estado, emitió las "Directrices para la Prevención y Atención de la Violencia física, psicológica y sexual detectada en los servicios de atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social en contra de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores", el cual, según su artículo 1, es de "aplicación obligatoria para todo el personal técnico, administrativo o cualquier otro que labore en los servicios intramurales y extramurales, públicos y privados, o de cualquier otro regulado por el MIES". En su artículo 4, establece que "las y los funcionarios públicos, el personal bajo contratación o que presten servicios bajo cualquiera de las modalidades del MIES, serán responsables civil o penalmente por el incumplimiento de este acuerdo, de los protocolos y demás instrumentos que se pondrán en ejecución y por todo acto u omisión que cause la vulneración de los derechos humanos de la población objetivo bajo el ámbito de los servicios de este Ministerio".

1.7. Mediante Acuerdo Ministerial No. 060, del 14 de enero del 2019 y sus reformas, se expidió la Codificación y Reforma a las "Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social", en cuyo Capítulo III, se establece el Procedimiento Especial para la Suscripción de Convenios de Cooperación Técnico Económico para la Implementación de Servicios Sociales. Mismo que mediante Acuerdo Ministerial 009, de fecha 16 de enero de 2020, reforma algunos artículos.

1.8. Mediante Acuerdo Ministerial No. 030, de 16 de junio de 2020, se expidió la "Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social", en cuya Disposición General Novena, se establece que:

"En el marco de la aplicación del Análisis de la Presencia Institucional en Territorio-APIT del MIES, se considera la fusión de 8 Direcciones Distritales con la Coordinación Zonal perteneciente a su Zona, siendo la Coordinación Zonal la Unidad Desconcentrada que asume las atribuciones, responsabilidades y portafolio de productos de la Dirección Distrital. A continuación, se detallan las Direcciones Distritales fusionadas: 1) Ibarra, 2) Tena, 3) Ambato, 4) Portoviejo, 5) Babahoyo, 6) Cuenca, 7) Loja y 8) Guayas Norte. Adicionalmente, la Coordinación Zonal 9, se suprime y sus atribuciones, responsabilidades y portafolio de productos los asume Planta Central. Para la implementación de las Direcciones de los Distritos Tipo A, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos y adjetivos, mientras que, para las Direcciones Distritales Tipo B y Oficinas Técnicas, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos, constantes en el presente Estatuto Orgánico. Para el caso de las Direcciones Distritales Tipo B siendo estas: 1) San Lorenzo, 2) Duran, 3) Quito Norte, 4) Quito Centro y 5) Quito Sur, las atribuciones, responsabilidades y productos de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría serán asumidas por la Coordinación Zonal de su Zona, a excepción de las Direcciones Distritales Tipo B de las Zona 9, cuyas atribuciones, responsabilidades y productos de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría las asumirá Planta Central".

1.9. Con Acuerdo Ministerial No. MIES-2021-016, de fecha 17 de diciembre de 2021, se expidió la delegación de atribuciones de la máxima autoridad del ministerio de inclusión económica y social, entre ellas, la suscripción de Convenios de Cooperación con el sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos público

1.10. La Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, emitió el Acuerdo Ministerial No. 020, de fecha 1 de abril de 2021, mediante el cual se expidió la Norma Técnica para la prestación de los servicios de PROTECCION ESPECIAL, en la modalidad ERRADICACIÓN PROGRESIVA DE LA MENDICIDAD la misma que regula y viabiliza los procesos de implementación y funcionamiento de dichos servicios.

1.11. El GAD presentó el proyecto para prestación de los servicios para PROTECCION ESPECIAL, en la modalidad ERRADICACIÓN PROGRESIVA DE LA MENDICIDAD

1.12. Mediante certificación presupuestaria No. MIES-CZ-3-2021-0018-AF de fecha 30 de Diciembre de 2021, el (la) responsable de la Unidad Financiera de la Dirección Distrital / Coordinación Zonal / Planta Central UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL 3, emitió la asignación de recursos económicos por el valor de USD. 76145.62.

SEGUNDA.- OBJETO:

Las partes se comprometen a cooperar mutuamente con la finalidad de desarrollar el Proyecto de PROTECCIÓN ESPECIAL aprobado por el MIES, conforme la normativa legal vigente y a garantizar la calidad de los servicios de PROTECCION ESPECIAL, MODALIDAD ERRADICACIÓN PROGRESIVA DE LA MENDICIDAD en las siguientes Unidades de Atención, conforme a la Norma Técnica para la Implementación de los Servicios de Protección Especial, en la modalidad Erradicación Progresiva de la Mendicidad:

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	UNIDAD DE ATENCIÓN	NÚMERO USUARIOS
TUNGURAHUA	AMBATO	HUACHI GRANDE	ATAHUALPA Y MONTANA	MENDICIDAD HUACHI GRANDE	80

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1 OBLIGACIONES DEL GAD:

a) Dirigir y ejecutar a cabalidad el proyecto mencionado en el objeto del presente Convenio, de acuerdo con la Norma Técnica para la Implementación de los Servicios de Protección Especial, en la modalidad Erradicación Progresiva de la Mendicidad, reglamentos, instructivos, directrices, fichas de costos, y demás normativa vigente, así como de aquella que en un futuro llegare a ser expedida por el MIES; y a las directrices que garanticen la atención integral de las personas expedida por las autoridades competentes.

b) Aportar con presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, para la ejecución del objeto del Convenio, de conformidad con el proyecto presentado por el GAD y aprobado por el MIES, para este efecto, se detallarán las partidas presupuestarias con las que se ha financiado las erogaciones económicas correspondientes a sus aportes monetarios y no monetarios;

c) Adoptar las "Directrices para la Prevención y Atención de Toda forma de Violencia detectada en los Servicios de Atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social en contra de Niños, Niñas, Adolescentes, Personas con Discapacidad y Personas Adultas Mayores", expedidas con Acuerdo Ministerial No. 006, de 22 de enero de 2018, así como los protocolos y demás instrumentos que se deriven de su emisión;

d) Realizar todas las acciones de carácter técnico, administrativo y legal que sean necesarias para prevenir y evitar

cualquier forma de violencia y/o abuso sexual a los usuarios de los servicios brindados, así como, al personal que presta su contingente en dichos servicios;

e) El coordinador, personal técnico y personal de servicio del GAD que presten servicio en la unidad de atención, no deberán tener impedimento legal alguno para desempeñar las actividades inherentes a este convenio.

El MIES en conocimiento de la existencia de una denuncia de carácter penal al interior del servicio dispondrá la implementación inmediata de un plan de mejora para la unidad de atención y la confirmación de la denuncia será motivo suficiente para la terminación unilateral del convenio;

En caso de detectarse cualquier indicio de violencia física, psicológica o sexual en el servicio prestado, objeto del presente convenio, el MIES podrá iniciar las acciones inmediatas para la terminación unilateral del presente convenio y, de forma obligatoria, denunciará los hechos ante las autoridades competentes, a través del respectivo Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal; y, como medida de prevención, se separará al funcionario (a) denunciado (a) de toda vinculación con los usuarios de los servicios.

f) Presentar al MIES los informes establecidos en la normativa interna, incluidos los referentes a la evaluación cuatrimestral.

g) Mantener actualizados los Sistemas de Información y expedientes físicos y digitales (por persona) requeridos por el MIES. Para el efecto, EL GAD realizará las gestiones para contar con al menos un computador con acceso a internet de banda ancha en la unidad de atención. El incumplimiento de esta obligación puede ser causal de terminación del convenio;

h) En los casos de acceso a servicios de Protección Especial, se observará lo siguiente, en lo que resultare aplicable a la modalidad de que trate el objeto del presente convenio:

• El acceso a la modalidad acogimiento institucional y modalidades alternativas de Protección Especial, de niñas, niños y adolescentes se efectuará verificando las siguientes situaciones:

- Que sean remitidos por autoridad competente en situaciones emergentes por vulneración de sus derechos o riesgo de que ocurra dicha vulneración.

- Niñas, niños y adolescentes remitidos con una medida de protección emitida por una autoridad competente (unidad judicial o Junta Cantonal de Protección de Derechos).

Niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad remitidos por organizaciones e instituciones y ciudadanía, que requieran atención y protección por sus condiciones de vulnerabilidad.

• Los servicios de acogimiento institucional de protección especial, recibirán a niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años, en situación de amenaza o violación de sus derechos, que ponga en riesgo su integridad física, psicológica o sexual, que no cuenten con un referente en la familia ampliada o extendida que pueda garantizar la atención integral y asumir su cuidado de forma inmediata, en casos de: Abandono, extravío, maltrato, abuso, explotación sexual, trata de personas, orfandad, hijas e hijos de personas privadas de libertad, desplazamiento forzado y refugio.

• En el caso de las modalidades alternativas de cuidado, Apoyo Familiar y Custodia Familiar y en Acogimiento Familiar se requieren de medidas de protección distadas por las autoridades administrativas y/o judiciales, el

objetivo de éstas modalidades es "Garantizar la convivencia familiar y comunitaria, así como la atención integral de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, y que requieran de una medida de protección emitida por una autoridad competente"

• En el caso de los servicios de Movilidad humana, están destinados a normar y operativizar el servicio de atención a población en contexto de movilidad humana de otro origen nacional en situación de vulnerabilidad, con énfasis en niñas, niños y adolescentes y sus familias.

La finalidad es promover el acceso a servicios de protección social pública o privada; servicios de protección integral y especial para niños, niñas y adolescentes, sus familias y grupos de atención prioritaria; establecer estrategias de orientación e información a la población en movilidad humana respecto al país acogiente; brindar apoyo en la regularización de su condición migratoria, y-o acceso al procedimiento para el determinación de la condición de refugiado; promover sus habilidades y capacidades; y prevenir y sensibilizar sobre prácticas como mendicidad, trabajo infantil, violencia intrafamiliar, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes xenofobias y otras vulneraciones, a través de la coordinación interinstitucional y la integración socio-cultural con la comunidad acogiente.

• En el caso de la modalidad de Erradicación el Trabajo Infantil de los servicios de Protección Especial, se atenderá únicamente a niñas, niños y adolescentes en las siguientes situaciones:

Niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil.

Bajo ningún concepto, se podrán recibir a niñas, niños y adolescentes que no estén en las situaciones especificadas en la Norma Técnica en su título 2 "Campo de aplicación" bajo el señalamiento de "No procede".

• En el caso de la modalidad de Erradicación Progresiva de la Mendicidad de los servicios de Protección Especial, se atenderá únicamente a las personas en situación de mendicidad en las siguientes situaciones:

Niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en situación de mendicidad.

Bajo ningún concepto, se podrán recibir a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad que no estén en las situaciones especificadas en la Norma Técnica y lineamientos para el funcionamiento del servicio de erradicación progresiva de la mendicidad.

• En el caso de la modalidad de atención a personas habitantes de calle, se atenderá únicamente personas habitantes de calle, en las siguientes situaciones:

Personas habitantes de calle, mayores de 18 años, en situación de calle con o sin referente familiar, que no cuentan con un lugar de vivienda y han hecho de la calle su forma de vida.

i) En todos los servicios intramurales de las modalidades de Acogimiento Institucional y modalidades alternativas de cuidado de Protección Especial, el COOPERANTE deberá remitir los respaldos de medidas de protección o los oficios remitidos a la autoridad competente solicitando su admisión, respecto al cien por ciento (100%) de sus usuarios el día veintiuno (21) de cada mes con posterioridad a su ingreso, según la disposición para el reporte de información del SIIMIES. Se aceptará como única excepción a los usuarios que hayan ingresado en un plazo anterior de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de corte.

j) Presentar la liquidación correspondiente a la ejecución del servicio, así como de los desembolsos entregados, en

los plazos establecidos en el presente Convenio; para cuyo efecto, deberá presentar hasta el día cinco (5) de cada mes los justificativos correspondientes a los gastos ejecutados durante el mes, a fin de facilitar los procesos de pre liquidación de cada desembolso y liquidación final.

k) El GAD es responsable del buen uso y manejo de los fondos transferidos por parte del MIES ante los respectivos órganos de control del Estado.

l) Cumplir con las disposiciones operacionales emitidas por el MIES a través de la Subsecretaría de Protección Especial, orientadas a mejorar la calidad del servicio;

m) Atender a la población en situación de vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza, según corresponda y articular a programas de protección social y protección especial del Estado, en coordinación intra e interinstitucional.

n) El GAD deberá presentar al MIES, mensualmente, un Informe sobre la cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social, y/o ficha de vulnerabilidad y en base al listado remitido por la Subsecretaría de Protección Especial.

El incumplimiento de esta obligación, será causal de terminación unilateral por parte del MIES;

o) Cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente, normas de control interno, normativa de contratación pública, para la adquisición de los bienes y servicios, incluidos los de alimentación, preferentemente a los emprendedores de la Economía Popular y Solidaria que se encuentren debidamente regularizados, a través de las herramientas del Portal de Compras Públicas.

p) Los proveedores de productos alimenticios contratados deberán cumplir obligatoriamente con los estándares de buenas prácticas de manufactura de alimentos y los reglamentos establecidos para el efecto por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Ministerio de Salud Pública.

q) La alimentación proporcionada a los usuarios del servicio deberá cumplir obligatoriamente con los parámetros de calidad y cantidad establecidas en las normas e instrumentos técnicos correspondientes.

r) Designar una contraparte especializada en el ámbito de ejecución del Convenio para la coordinación y seguimiento de dicha ejecución, lo cual será notificado al MIES, quien actuará con la Dirección Distrital / Coordinación Zonal respectiva, en la operación de las unidades de atención de los servicios a su cargo.

s) Cumplir con las observaciones y recomendaciones que sean establecidas por los técnicos y analistas del MIES, como resultado de sus visitas de seguimiento; y, participar en todas las reuniones convocadas por la Dirección Distrital /Coordinación Zonal del MIES respectiva, para el tratamiento de aspectos relativos a la ejecución del Convenio y para el permanente mejoramiento de la calidad de los servicios.

t) Garantizar la atención para ciudadanos en situación de vulneración de derechos que requieran del servicio, remitidos por las autoridades administrativas o judiciales competentes, que cuenten con medida de protección legalmente emitida.

u) Con base en los resultados de la evaluación de calidad, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes, el GAD elaborará e implementará un plan de mejora de los servicios prestados y la Dirección Distrital / Coordinación Zonal respectiva efectuará un seguimiento de su implementación.

v) El GAD deberá generar una línea base y reportar dos veces durante el plazo del Convenio (uno de medio término y otro al final) sus avances en los indicadores, aprobados por la Subsecretaría de Protección Especial, de acuerdo a la modalidad de gestión del servicio objeto de este convenio, los cuales serán notificados al Administrador (a) del mismo.

w) Aplicar y observar el Código de Cero Tolerancia a la Corrupción del MIES, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 013, de 26 de febrero del 2018.

x) Observar y aplicar las Condiciones Contractuales Generales que sobre Fraude y Corrupción emitan los organismos internacionales o multilaterales, en los convenios cuya fuente de financiamiento sea un crédito externo de dichos organismos; condiciones que se agregan como anexo y forman parte integrante de este instrumento.

y) Al finalizar el plazo del Convenio deberá presentar el informe final con toda la documentación de soporte y respaldo a conformidad del MIES, sobre la ejecución del proyecto; y,

z) Las demás que se encuentren previstas en el presente Convenio, así como aquellas que sean aplicables para este tipo de instrumentos, conforme el ordenamiento jurídico en vigencia.

3.2 OBLIGACIONES DEL MIES:

a) Garantizar el registro de compromiso en el sistema de administración financiera del ente rector de las finanzas públicas que permita la transferencia de los recursos presupuestarios acorde a lo estipulado en la Cláusula Cuarta de este Convenio;

b) Coordinar, monitorear, evaluar y realizar el control técnico a la ejecución del objeto del presente Convenio, a través de los técnicos distritales, zonales y/o nacionales, de conformidad con los protocolos, procedimientos y directrices de la Subsecretaría de Protección Especial. El MIES, a través de las unidades desconcentradas respectivas y del administrador (a) de este Convenio, realizará el correspondiente seguimiento a las actividades que dentro de las unidades de atención se realicen de conformidad al Proyecto materia del presente Convenio, para la aplicación de las normas técnicas respectivas, protocolos, procedimientos y directrices emitidos y que llegare a emitir el MIES

c) La gestión de las entidades cooperantes que firman convenios de cooperación técnica económica para la ejecución de los Servicios de PROTECCION ESPECIAL, serán evaluados tres veces al año (abril, agosto y noviembre), a través del instrumento técnico y mecanismos específicos definidos por parte del MIES, cuyos resultados permitirán la continuidad con las entidades cooperantes.

d) Proporcionar oportunamente formularios o formatos para la elaboración de informes;

e) Brindar la asistencia técnica al GAD para la mejor ejecución del Convenio a través de un técnico (a) de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital / Coordinación Zonal, a petición de parte o de conformidad a lo contemplado en el plan de mejoras si lo hubiere;

f) Emitir los lineamientos para la operación de los servicios y para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores establecidos para el presente Convenio;

g) Incluir en los procesos de formación continua y capacitación al personal técnico del GAD vinculada al servicio; y,

h) Pedir, a través de la Coordinación Administrativa Financiera, de forma sorpresiva estados de cuenta al GAD a fin de garantizar que los recursos sean utilizados exclusivamente para cumplir el objeto del convenio.

CUARTA.- FINANCIAMIENTO MIES:

El MIES para la ejecución del presente Convenio transferirá a EL GAD el valor de USD 76145.62 (SETENTA Y SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO CON 62/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA, conforme lo determinado en la cláusula sexta de este instrumento legal, así como en el CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES, constante en el PROYECTO DE COOPERACIÓN que forma parte y es documento habilitante del presente convenio.

En los casos que la información del registro de asistencia del SIIMIES evidencie una reducción de la asistencia mensual por parte de los usuarios, se reajustará el financiamiento de manera proporcional al número de usuarios atendidos. .

QUINTA.- COFINANCIAMIENTO DEL GAD:

El GAD financiará a través de presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, de acuerdo a la letra b) de la cláusula 3.1 de sus obligaciones y en el marco de la ficha de costos establecida por el MIES.

SEXTA.- MODALIDAD DE LOS DESEMBOLSOS:

6.1. El primer desembolso cubrirá el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, en calidad de asignación, el cual se gestionará una vez que se cuente con la asignación de recursos económicos realizada por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2. El segundo desembolso, por el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, se realizará una vez transcurrida la mitad del tiempo establecido como plazo total del Convenio, para lo cual, el GAD deberá justificar el primer desembolso en un plazo máximo de 15 (quince) días.

Para la transferencia del segundo desembolso, se deberá tomar en cuenta que, en caso de que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados.

6.3. Los comparecientes podrán de mutuo acuerdo por una sola ocasión, efectuar una pre-liquidación parcial en la cual se determinen los valores totales que han sido justificados previamente y los valores que se encuentran pendientes de transferencia en virtud del cumplimiento del objeto del presente convenio, previa solicitud de parte del GAD e informe motivado y aprobación emitida por parte del MIES, a partir del cual se efectuará la transferencia de los recursos determinados en la pre-liquidación.

6.4. El cierre y la liquidación total administrativa del Convenio se iniciará en el plazo dentro de los 15 (quince) días previos a la finalización del plazo total del Convenio y no podrá extenderse hasta más allá de los 15 (quince)

días posteriores a la finalización del plazo del Convenio, correspondiéndole justificar al GAD los valores utilizados en la ejecución del mismo; y, de existir valores no justificados, estos deberán ser liquidados y restituidos, vía depósito directo en la cuenta rotativa de ingresos del MIES.

Los justificativos mencionados en la presente cláusula, dentro de los cuales deberá constar el Reporte de Asistencia del SIIMIES, se ajustarán a los lineamientos emitidos por el MIES.

SÉPTIMA.- PLAZO:

El plazo para la ejecución y prestación del servicio del presente Convenio es desde el 3 de Enero de 2022 hasta el 31 de Diciembre de 2022.

OCTAVA.- OBLIGACIONES LABORALES DEL GAD:

8.1. La relación entre las partes se limita única y exclusivamente a la ejecución del objeto de este Convenio; por lo expuesto, el MIES no contrae ningún vínculo laboral o civil, ni relación de dependencia con el personal que el GAD contrate.

8.2. Es obligación del GAD, contratar personal conforme al perfil técnico definido en la norma técnica de la modalidad objeto del Convenio; así como, cancelar de manera oportuna sus obligaciones con el personal.

8.3. El MIES, a través de la Subsecretaría de Protección Especial, realizará la validación y aprobación de los perfiles del personal técnico que participará en la ejecución del Convenio, así como de los reemplazos que se llegaren a realizar, de conformidad con lo establecido en la norma técnica, modelo de atención correspondientes y en el presente instrumento legal

En los servicios en los que se cuente con sistema de validación de perfiles, se utilizará el mismo para la validación técnica del personal.

En caso de no cumplir una o varias de estas obligaciones el GAD, se considera incumplimiento a una de las cláusulas del convenio, y el MIES podrá dar por terminado el convenio en cualquier momento.

NOVENA: PROTECCIÓN DE DERECHOS:

El MIES tiene como misión: "Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.".

El GAD declara expresamente conocer, comprender y se obliga a cumplir, respetar y hacer respetar todas las políticas del MIES sobre protección de derechos, de los usuarios (as) de los servicios, especialmente de niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de movilidad humana, bajo la línea de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.

El GAD se compromete a respetar todas las medidas administrativas, técnicas y sociales apropiadas para proteger

los usuarios de los servicios, especialmente a las niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, contra toda forma de perjuicio o abuso físico, o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

DÉCIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, se reserva todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor y todos los derechos conexos que de ellos se deriven sobre los materiales impresos o digitales generados durante la ejecución del convenio; en consecuencia, son propiedad del MIES. Al efecto, el GAD debe tratar el material como cualquier otro protegido por Ley y Tratados relacionados con los derechos de propiedad intelectual y de acuerdo al contenido del presente Convenio.

DÉCIMO PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD:

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del presente convenio del que da cuenta el presente instrumento, el GAD está obligado a:

a) Proteger la información perteneciente al MIES, a la que tenga acceso por la naturaleza del presente Convenio.

b) Resguardar la información que genere respecto a usuarios (as) y beneficiarios (as) del presente Convenio.

c) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre los datos de terceros o usuarios (as), de conformidad con la normativa vigente.

d) No divulgar a terceros la naturaleza y el contenido de cualquier documentación que sea resultado del proceso de prestación de servicios en cooperación con el MIES.

DÉCIMO SEGUNDA.- PROHIBICIONES AL GAD:

a) Ceder o transferir las obligaciones constantes en el presente Convenio;

b) Utilizar los recursos entregados en fines distintos a los aprobados;

c) Solicitar o requerir aportes económicos al personal contratado para la ejecución del proyecto, con la finalidad de cofinanciar el servicio.

d) Utilizar el nombre del MIES con fines políticos, religiosos u otros que sean ajenos al objeto del presente convenio; y,

e) Las demás que se encuentren previstas en el presente instrumento legal.

DÉCIMO TERCERA.- MODIFICACIONES:

En caso de requerirse modificaciones al presente Convenio, LAS PARTES acuerdan en observar lo previsto en el artículo 10, de las "Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión

Económica y Social", expedidas con Acuerdo Ministerial No. 060, del 14 de enero del 2019 y sus reformas, en el que se establece que "en caso de existir necesidad institucional, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración de un convenio modificatorio, el cual deberá cumplir con todos los requisitos y sujetarse al procedimiento establecido para la suscripción de un convenio nuevo".

DÉCIMO CUARTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO:

14.1. Cumplimiento del objeto o plazo del Convenio.

14.2. Por mutuo acuerdo de las partes: Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el convenio, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones del Convenio, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del MIES o del GAD.

14.3. Por terminación unilateral del MIES en los siguientes casos:

a. Incumplimiento a una de las cláusulas constantes en el Convenio;

b. Suspensión de la ejecución del Convenio sin autorización del MIES;

c. En caso de vulneración de los derechos de los usuarios de las Unidades de Atención, acciones de violencia u otros hechos similares por parte del GAD;

d. En caso de que no se cumpla con la cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social y/o índice de vulnerabilidad.

e. En los servicios y modalidades que corresponda, por incumplimiento de los estándares de calidad definidos para la provisión de alimentos de los usuarios verificada por el MIES.

f. Incumplimiento de los estándares de calidad definidos en la norma técnica del MIES para la modalidad del servicio objeto del presente convenio.

De producirse uno o varios de los casos antes indicados, el administrador del Convenio, elaborará un informe motivado, con señalamiento expreso del incumplimiento en que ha incurrido el GAD.

El MIES notificará por escrito al GAD sobre el incumplimiento en que ha incurrido con los informes técnico y económico, concediéndole el término de diez (10) días para que presente las justificaciones correspondientes o subsane el hecho cometido.

En caso de que no justifique o remedie el incumplimiento en el término concedido, el MIES dará por terminado, anticipada y unilateralmente el Convenio, mediante Resolución; sin que por tal motivo, se exceptúe el Acta de Cierre y liquidación del Convenio, con la correspondiente liquidación.

En caso de terminación del Convenio por decisión unilateral del MIES no se podrá celebrar ningún nuevo

Convenio para el mismo objeto con el GAD incumplido, sin perjuicio del establecimiento de responsabilidades a que haya lugar, situación que será determinada por los organismos de control del Estado.

DÉCIMO QUINTA.- ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE:

La administración, supervisión, seguimiento y control del presente Convenio hasta su liquidación, estará a cargo del respectivo Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal del MIES, quien tendrá la responsabilidad de gestionar los trámites que sean necesarios para velar por el cumplimiento del presente instrumento.

A la terminación del Convenio por cualquier causa, el Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal respectiva, procederá al cierre del mismo, con la respectiva liquidación, para lo cual deberá contar con el informe final del GAD, debiendo el Director (a) Distrital respectivo, en el plazo de 15 (quince) días emitir el acta de cierre y liquidación suscrita por las partes y registrarla en los sistemas de información y seguimiento del MIES.

En el caso que el GAD se niegue a la suscripción de dicha acta, el cierre y liquidación será realizada en forma unilateral por parte del respectivo Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal del MIES e iniciará las acciones legales correspondientes en caso de no haber restituido valores si los hubiere.

En caso de cambio del (la) administrador (a) del Convenio, el MIES notificará por escrito al GAD, a través de la comunicación correspondiente, sin que sea necesario realizar modificaciones al presente instrumento.

DÉCIMO SEXTA.- COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL:

16.1. Es obligación de las unidades de atención implementar un rótulo o letrero que garantice la legibilidad suficiente, a efectos de que se facilite la identificación de los servicios que presta el MIES, cuyo logotipo y denominación, debe determinarse dentro del rótulo y/o letrero, ocupando al menos el 50% (cincuenta por ciento) de su espacio, conservándose además el tipo de letra y colores que corresponden al logotipo e identificación del MIES para garantizar la uniformidad en la rotulación, conforme a las directrices del área comunicacional del Ministerio.

16.2. El GAD podrá realizar publicidad que involucre la imagen institucional del MIES únicamente sobre los servicios cofinanciados por éste y conforme a las directrices del área comunicacional del Ministerio, así como cumplir con lo preceptuado en las leyes y normativa que precautelan los derechos de los sujetos con los que intervengan.

16.3. Se prohíbe la utilización de los servicios, los usuarios y el nombre del Ministerio de Inclusión Económica y Social, para temas de comunicación social privados y/o ajenos al objeto del Convenio, propaganda política o religiosa; y, en caso de donaciones que contravengan con lo establecido en las normas técnicas de estos servicios.

16.4. El GAD en toda locación, evento o acto oficial que ejecute en el marco del Convenio, deberá hacer constar que el mismo fue celebrado con el MIES y utilizar un banner del MIES que será facilitado por la respectiva Dirección Distrital / Coordinación para uso durante el evento específico, para lo cual publicitará o difundirá el nombre y logotipo oficial de esta cartera de Estado, lo que será supervisado por el administrador (a) del Convenio designado (a).

De igual forma, el GAD se obliga a incluir en toda publicidad, material de tipo informativo, lúdico, educomunicacional y otros, relacionados con la ejecución del convenio, el nombre y logotipo del MIES, de

conformidad con las directrices del área de comunicación social del Ministerio.

16.5. El GAD, aún en los casos permitidos por la ley, no podrá utilizar públicamente la imagen de un adolescente mayor de quince (15) años, sin su autorización expresa; ni la de un niño, niña o adolescente menor de dicha edad, sin la autorización de su representante legal, quien sólo la dará si no lesiona los derechos de su representado, conforme lo previsto en el artículo 52 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Igualmente se requerirá la autorización expresa de los usuarios (as) que sean personas con discapacidad o adultas mayores, para la utilización de su imagen cuando puedan expresar su voluntad, en caso contrario se requerirá su autorización de su representante legal.

En el caso de ciudadanos (as) atendidos (as) en los servicios de protección especial no se podrá divulgar la imagen de ningún niño, incluso con su autorización expresa.

Para tomas de video gráficas masivas, se informará a los participantes de los diferentes eventos que se procederá a filmar y/o realizar tomas; y, en el caso de que alguien no esté de acuerdo, se deberá informar del particular a la entidad organizadora del evento.

DÉCIMO SÉPTIMA.- REGISTRO DE USUARIOS:

17.1. El GAD tiene la obligación de garantizar que las unidades de atención mantengan actualizada y sistematizada la información de sus usuarios (as), para tal efecto, en cada una de las unidades de atención se deberá asegurar:

- Contar con el expediente físico y digital de los usuarios, así como su seguimiento.
- El ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES. La carga de información de asistencia de los usuarios se realizará hasta el día 21 (veintiuno) de cada mes. En caso de ser fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil. El día 21 (veintiuno) de cada mes se realizará el corte de información con el que se reportará a nivel nacional la cobertura oficial de todas las unidades de atención, para los distintos fines, los reportes ingresados serán documentos habilitantes para las liquidaciones económicas del convenio.

- La actualización de estado en cada una de las unidades de atención en la plataforma SIIMIES, en función de que exista apertura, cierre o suspensión de la misma. Para tal fin se deberá comunicar oportunamente al Distrito / Zona correspondiente, para los fines pertinentes.

El incumplimiento de la obligación del GAD de ingresar la información antes señalada en la plataforma SIIMIES, será causal de terminación unilateral del convenio por parte del MIES-

17.2. Las partes se comprometen a cumplir con el registro de usuarios (as) y de la provisión de alimentos, de los servicios efectivamente prestados a los ciudadanos (as) atendidos (as) en el servicio. En caso de evidenciarse irregularidades en estos registros, el Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal, deberá dar inicio a las acciones legales de carácter administrativo respectivas y poner en conocimiento de las autoridades competentes (Contraloría/Fiscalía).

DÉCIMO OCTAVA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

18.1. Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, las partes

tratarán de llegar a un acuerdo directo que solucione el problema. De no mediar acuerdo alguno, las partes lo someterán, libre y voluntariamente, al proceso de Mediación en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en caso de existir un Acta de Imposibilidad de Acuerdo, las partes se someterán a la justicia ordinaria que ejerce jurisdicción en el domicilio del MIES.

18.2. La legislación aplicable a este Convenio es la ecuatoriana. En consecuencia, LAS PARTES declaran conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano, el cual, por lo tanto, se entiende incorporado en todo lo que sea aplicable al presente Convenio y/o en todo aquello que no estuviere contemplado de forma expresa en las cláusulas del mismo.

DÉCIMO NOVENA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

1. Nombramiento de los representantes legales;
2. Personería jurídica del GAD debidamente acreditada;
3. RUC y Cuenta Bancaria del GAD;
4. Proyecto para ejecución;
5. Informe Técnico de Viabilidad del proyecto aprobado por el Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal;
6. Certificado otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de que el GAD no se encuentra en mora de sus obligaciones patronales;
7. Certificación Presupuestaria; y,
8. Condiciones Contractuales Generales, emitidas por organismos internacionales o multilaterales (cuando el caso corresponda).

VIGÉSIMA.- DOMICILIO:

Para todos los efectos de este Convenio, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de AMBATO, en las siguientes direcciones:

MIES
Dirección: Avenida Victor Hugo e Isaías Toro Ruiz Sector Mall de los Andes
Teléfono: 32849519
Correo electrónico: fabian.fonseca@inclusion.gob.ec

GAD
Dirección: BARRIO CENTRO VIA A RIOBAMBA
Teléfono: 032441416
Correo electrónico: huachigrande@gmail.com

VIGÉSIMO PRIMERA.- ACEPTACIÓN:

Las partes aceptan el contenido de las cláusulas estipuladas en este Convenio, por cuanto responden a sus intereses institucionales. Para constancia y en fe de todo lo expresado, lo suscriben en cuatro ejemplares de igual valor y efecto.

8.

Dado en la ciudad de AMBATO, a los 3 días del mes de Enero de 2022

COORDINADOR/A ZONAL MIES
ING. FABIÁN MARCELO FONSECA MORA

EL GAD
IRENE ELIZABETH MORALES ALDAS
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUACHI GRANDE
1865014700001

ACUERDO MINISTERIAL No. 030

Iván Xavier Granda Molina
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución. Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible"*;

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad"*;

Que, el artículo 36 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *"Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad"*;

Que, el artículo 39 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público";*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 44, establece que: "*El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su*

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales";

Que, el artículo 47 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que*: "El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social";*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154, numeral 1, señala que: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*";

Que, el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo"*;

Que, la Ley Orgánica de Discapacidades, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 796, de 25 de septiembre de 2012, en su Disposición Transitoria Séptima establece que: *"La prestación económica de la "Misión Joaquín Gallegos Lara", en el plazo de un (1) año, será transferida a la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social para su manejo y rectoría, quien coordinará su ejecución con las distintas entidades del sector público en el ámbito de sus competencias"*;

Que, en la Disposición Reformatoria Primera de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 283, de 7 de julio de 2014, se establece que, en varios artículos del Código de la Niñez y Adolescencia, se sustituya la frase "Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia" por "Ministerio encargado de los asuntos de inclusión económica y social", en su calidad de rector de la política pública de protección social integral;

Que, la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 484, de 9 de mayo 2019, en su artículo 7, establece que: *"Las personas jurídicas públicas, privadas, de economía mixta y comunitarias que se dediquen a la atención o cuidado de personas adultas mayores, requerirán el permiso de funcionamiento otorgado por la autoridad nacional de inclusión económica y social, conforme el Reglamento General a esta Ley. En los casos que dichas personas cumplan adicionalmente los servicios de atención médica, como actividad complementaria o subsidiaria, también requerirán el permiso otorgado por la autoridad*

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

sanitaria nacional. La base de datos de las personas naturales o jurídicas dedicadas a la atención de las personas adultas mayores que cumplan con los permisos de funcionamiento, será publicada en la página oficial de la autoridad de Inclusión Económica y Social, garantizando la transparencia de la información y la accesibilidad a servicios de calidad y confiables para las personas adultas mayores";

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, señala que: *"Las bases de datos de los registros nacionales de personas adultas mayores y de personas jurídicas públicas, privadas y de economía mixta dedicadas a su atención, mantendrán la debida interconexión con los organismos públicos o privados que estén involucrados en el área de geriatría y gerontología; a fin de procurar la actualización de su información y la simplificación de los procesos de conformidad con la Ley. La autoridad nacional de inclusión económica y social de manera coordinada elaborará informes, estudios y propuestas para la efectiva implementación de la presente Ley, sobre la base de la información cualitativa y cuantitativa generada por las entidades que integran el Sistema"*;

Que, el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su último inciso, señala que: *"El Ministerio del Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva";*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 136, establece que: *"Los proyectos de reforma institucional o posicional que involucren afectación presupuestaria en las instituciones que se encuentran en el ámbito del artículo 3 de la LOSEP se someterán al dictamen presupuestario por parte del ente rector de las finanzas públicas, del ser el caso, previo que el Ministerio del Trabajo emita el correspondiente informe";*

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 3815, publicado en el Registro Oficial Nro. 208, de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social, otorgándole atribuciones para la formulación, dirección y ejecución de la política estatal en materia de seguridad social; protección de menores; cooperativismo; y la promoción popular y bienestar social;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 580, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 158, de 29 de agosto de 2007, se cambió la denominación del Ministerio de Bienestar Social a Ministerio de Inclusión Económica y Social, asignándole, entre otras atribuciones, la de promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, así como la de promover su atención integral a lo largo de su ciclo de vida;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 195, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 111, de 19 de enero de 2010, se expidieron los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1356, publicado en el Registro Oficial Nro. 838, de 26 de noviembre de 2012, se integró el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA y el Programa de Protección Social – PPS, a la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, con fecha 24 de julio de 2013, se suscribió el Convenio Marco Nro. 003, para la Trasferencia y Co-ejecución del Proyecto Misión Joaquín Gallegos Lara entre la Secretaría Técnica de Discapacidades y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante el cual, se transfirió al MIES, el personal correspondiente a trabajadoras sociales de los Centros de Atención Integral Manuela Espejo; así como, el pago del Bono Joaquín Gallegos Lara a las personas beneficiarias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 210, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 171, de 28 de enero de 2014, se expidieron las "Disposiciones para la organización, atribuciones y responsabilidades de las unidades de planificación, gestión estratégica, asesoría jurídica y administración de talento humano de las instituciones de la Función Ejecutiva";

Que, con fecha 16 de junio de 2014, se suscribió el Convenio Modificatorio Convenio Marco para la Trasferencia y Co-ejecución del Proyecto Misión Joaquín Gallegos Lara entre la Secretaría Técnica de Discapacidades y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, Nro. 010-MIES-SG-2014, que en su cláusula segunda del Objeto, numeral 17, estipula lo siguiente: *"El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES seguirá aplicando la normativa establecida por la Secretaria Técnica de Discapacidades – SETEDIS, correspondiente al Proyecto Misión Joaquín Gallegos Lara hasta implementar su propia normativa";*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000080, de 09 de abril de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 329, de 19 de junio de 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 1573, publicado en el Registro Oficial Nro. 739, de 22 de abril de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expidió la "Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos", de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1121, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 835, de 07 de septiembre de 2016, se expidieron las "Disposiciones para la reorganización de instituciones y supresión de órganos de la Función Ejecutiva en razón de las actuales restricciones presupuestarias";

Que, el Consejo Sectorial de lo Social, con fecha 20 de septiembre de 2018, aprobó la "Estrategia Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el Ecuador", en la que se establecen acciones para la prevención, conversión de tiempo de trabajo por tiempo para estudios y tiempo libre de niñas, niños y adolescentes en situación de trabajo infantil;

Que, con fecha 01 de octubre de 2018, se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el Ministerio del Interior y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuyo objeto es la cooperación de las partes en el ámbito de sus competencias, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones pertinentes de la Constitución de la República del Ecuador y su legislación interna con relación a todas las personas en situación de movilidad humana y en particular a los niños, niñas y adolescentes y sus familias, así como el cumplimiento de todas las obligaciones emanadas de los instrumentos internacionales relativos a la protección de los derechos humanos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 041, de 12 de octubre de 2018, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió el "Reglamento para el Esclarecimiento de la Situación Personal Social, Familiar y Legal de las Niñas, Niños y Adolescentes Sujetos de Medidas de Protección de Derechos", en cuya Disposición General Primera, se estableció que la Dirección de Servicios de Protección Especial asuma la atribución de la Dirección de Adopciones y Esclarecimiento Legal establecida en el numeral 2.1.1.4.3 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, únicamente respecto a la Gestión Interna del Esclarecimiento de la Situación Legal de Niñas, Niños y Adolescentes Privados de su Medio Familiar;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 648, de 28 de enero de 2019, se adscribió el Instituto Ecuatoriano de Economía Popular y Solidaria al Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Acuerdo Nro. SENPLADES-MEF-MDT-001-2019, de 24 de junio de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 4, de 25 de julio de 2019, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio del Trabajo, expidieron las "Directrices para la Reorganización de la Presencia Institucional en Territorio y la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Central";

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 901, de 18 de octubre de 2019, se designó al señor Iván Xavier Granda Molina como Ministro de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante oficio Nro. STPE-STPE-2020-0111-OF, de 17 de febrero de 2020, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, emite el informe de pertinencia de análisis de presencia institucional en el territorio - APIT del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1044, de 9 de mayo 2020, se suprimió la Secretaría Técnica de Juventudes, transfiriéndose al Ministerio de Inclusión Económica y Social, la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a garantizar los derechos de los jóvenes de manera intersectorial y articulada entre niveles de gobierno, generando eficiencia y eficacia en el marco de la Misión "Toda una Vida";

Que, mediante oficio Nro. STPE-STPE-2020-0232-OF, de 25 de mayo de 2020, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, emite el informe de pertinencia de análisis de presencia institucional en el territorio - APIT del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, acorde con los contenidos del Decreto 1044, mediante el cual se suprime la Secretaria Técnica de Juventudes – SETEJU;

Que, mediante oficio Nro. MEF-VGF-2020-0501-O, de 11 de junio de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas emite dictamen presupuestario para el Rediseño e Implementación de la Estructura Organizacional del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en aplicación del Decreto Ejecutivo No. 1044 de 9 de mayo de 2020;

Que, mediante oficio Nro. MDT-VSP-2020-0409 de 12 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo emite la aprobación de los Instrumentos de Institucionalidad y Resolución de Puestos del Nievel Jerárquico Superior del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES;

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGPGE-2020-0426-M, de 15 de junio de 2020, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, presenta el Informe Técnico de Viabilidad para la expedición del presente instrumento;

Que, mediente INFORME TÉCNICO Nro. GMTRH-0548-A, de 16 de junio de 2020, el Director de Administración de Recursos Humanos del MIES, manifestó: "*En este sentido, toda vez que se requiere un tiempo adecuado para la implementación del Estatuto en lo referente a la Gestión del Talento Humano del MIES, se recomienda se incluyan las referidas disposiciones transitorias en el Acuerdo Ministerial por medio del cual se expida la reforma integral del Estatuto Orgánico de esta Cartera de Estado.";*

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Que, el Ministerio de Inclusión Económica y Social requiere de una Estructura Organizacional sustentada en principios de eficiencia y eficacia de la organización y la gestión institucional, compatible con la naturaleza y especialización de su misión;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y 17, inciso primero, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, EXPEDIDO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL Nro. 000080 DE 09 DE ABRIL DE 2015, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL Nro. 329, DE 19 DE JUNIO DE 2015.

CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión. - Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

Artículo 2.- Visión. - Ser el referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del Buen Vivir para la población ecuatoriana.

Artículo 3.- Valores. - La gestión de la Institución se sustentará en los siguientes valores:

a. **Integridad:** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
b. **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
c. **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
d. **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
e. **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

f. **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.
g. **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.
h. **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
i. **Liderazgo democrático:** Tomar decisiones después de fomentar la discusión grupal.

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos. - Los objetivos estratégicos que guían la gestión de la Institución son los siguientes:

a. Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes.
b. Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida; así como, la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES.
c. Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.
d. Incrementar la inclusión económica de la población en situación de pobreza a través del fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria (EPS) desde una perspectiva territorial, articulación de redes de actores de la EPS, e inserción en el cambio de la matriz productiva, como un mecanismo para la superación de desigualdades.
e. Incrementar la movilidad ascendente de las personas y las familias en condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza a través de transferencias monetarias y el fortalecimiento de sus capacidades para concretar un proyecto de vida que les permita salir de su situación de pobreza.
f. Incrementar la eficacia institucional del MIES.
g. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MIES.
h. Incrementar el desarrollo del talento humano del MIES.

Artículo 5.- Atribuciones del MIES. - Son atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social:

a. Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria; con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y los grupos de atención prioritaria;
b. Diseñar, definir e implementar políticas de Inclusión Económica y Social, para asegurar servicios de calidad en el territorio;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

c. Planificar, monitorear e implementar sistemas de información, seguimiento y evaluación a la ejecución de los servicios en el territorio;
d. Elaborar y proponer iniciativas sectoriales para anteproyectos de leyes y proyectos de reglamentos, de acuerdo con los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo – Toda una Vida, en el marco de sus competencias;
e. Ejercer el control y seguimiento del desarrollo de las políticas, planes y programas de sus institutos y programas adscritos o vinculados;
f. Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad;
g. Facilitar y promover que aquellos individuos o grupos de la sociedad, despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, puedan disfrutar de los beneficios e igualdad oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales;
h. Promover atención integral de calidad a la población durante el ciclo de vida (niñez, juventud, adultos, adultos mayores), priorizando sus acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad;
i. Regular y controlar la prestación de servicios sociales de desarrollo infantil, apoyo a las familias, protección especial y atención en desastres y emergencias;
j. Administrar y transferir subsidios monetarios mensuales condicionados a personas y hogares en situación de pobreza y extrema pobreza determinados según el Registro Social;
k. Administrar y transferir pensiones asistenciales para personas de la tercera edad o con discapacidad de acuerdo con lo que determina la ley;
l. Promover líneas de financiamiento para establecer mecanismos y estímulos de apoyo a programas de carácter productivo orientados a contribuir a la estrategia de superación de la pobreza de personas y hogares destinatarios del bono de desarrollo humano y pensiones asistenciales;
m. Efectuar las transferencias monetarias propias de los programas y proyectos que maneje dentro del ámbito de su competencia; y,
n. Las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades establecidas en las Leyes, Decretos y demás normativa de gestión institucional correspondiente.

CAPITULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

a. El/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a;
b. El/la Viceministro/a de Inclusión Social o su delegado/a;
c. El/la Viceministro/a de Inclusión Económica o su delegado/a;
d. El/la Coordinador/a General Administrativo Financiero o su delegado/a;
e. El/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a;
f. El/la Coordinador/a General de Estudios y Datos de Inclusión o su delegado;
g. El/la Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación;
h. El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a;
i. El/la Director/a de Servicios, Procesos y Calidad; y,
j. El/la Director/a de Administración del Talento Humano.

CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 7.- Procesos institucionales: Para cumplir con la misión del Ministerio de Inclusión Económica y Social determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado, alineados a su matriz de competencias:

- Gobernantes / Directivos: Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

- Sustantivos / Agregadores de Valor: Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

- Adjetivos / Habilitantes: Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 8.- De los puestos directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

a. Ministro /a de Inclusión Económica y Social;
b. Viceministro/a de Inclusión Social;
c. Viceministro/a de Inclusión Económica;
d. Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral;
e. Subsecretario/a de Gestión Intergeneracional;
f. Subsecretario/a de Protección Especial;

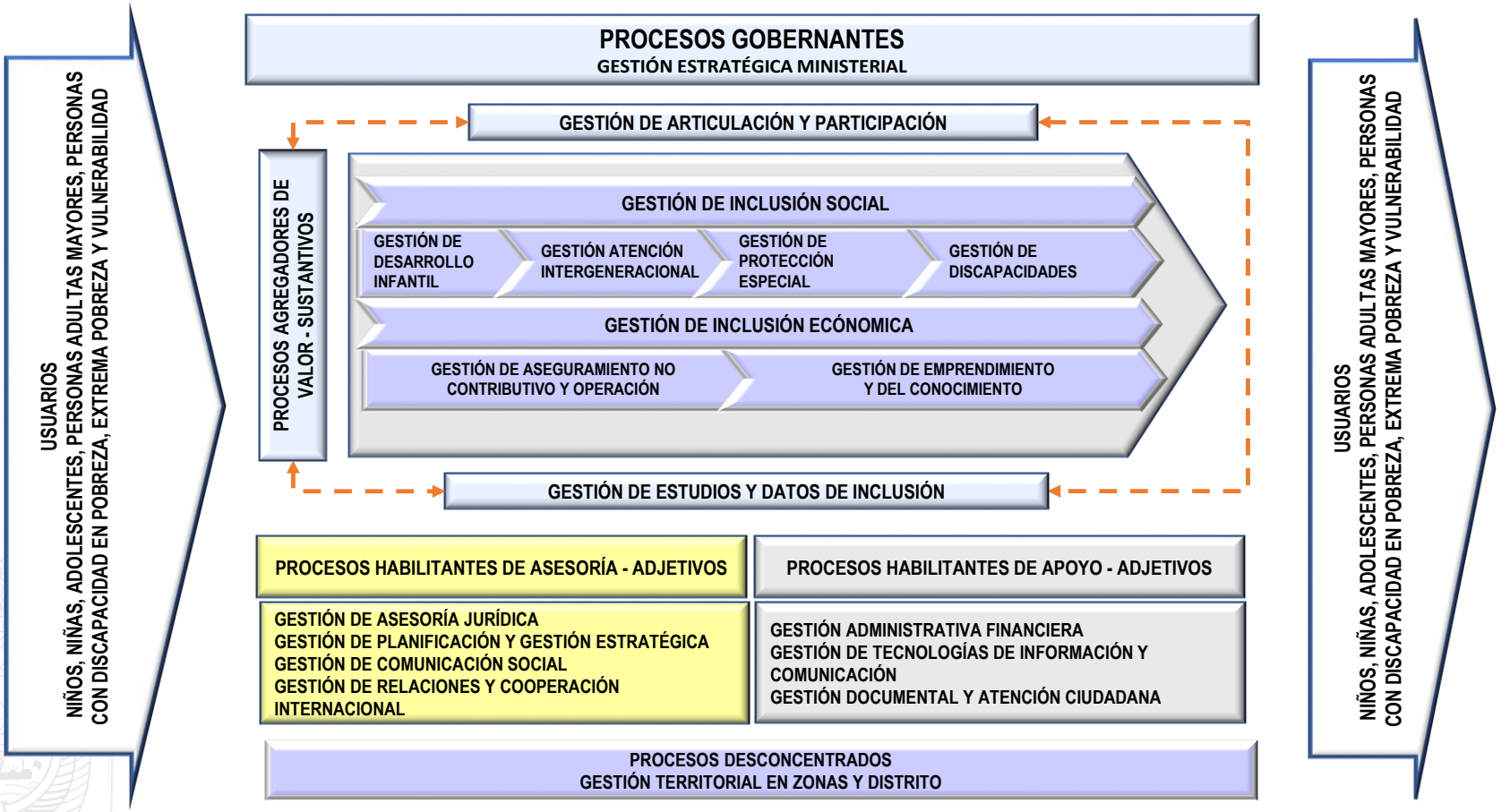
Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

g. Subsecretario/a de Discapacidades;
h. Subsecretario/a de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones;
i. Subsecretario/a de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento;
j. Subsecretario/a de Articulación Territorial y Participación;
k. Coordinador/a General de Estudios y Datos de Inclusión;
l. Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;
m. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica;
n. Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
o. Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a;
p. Directores/as;
q. Coordinadores/as Zonales; y,
r. Directores/as Distritales.

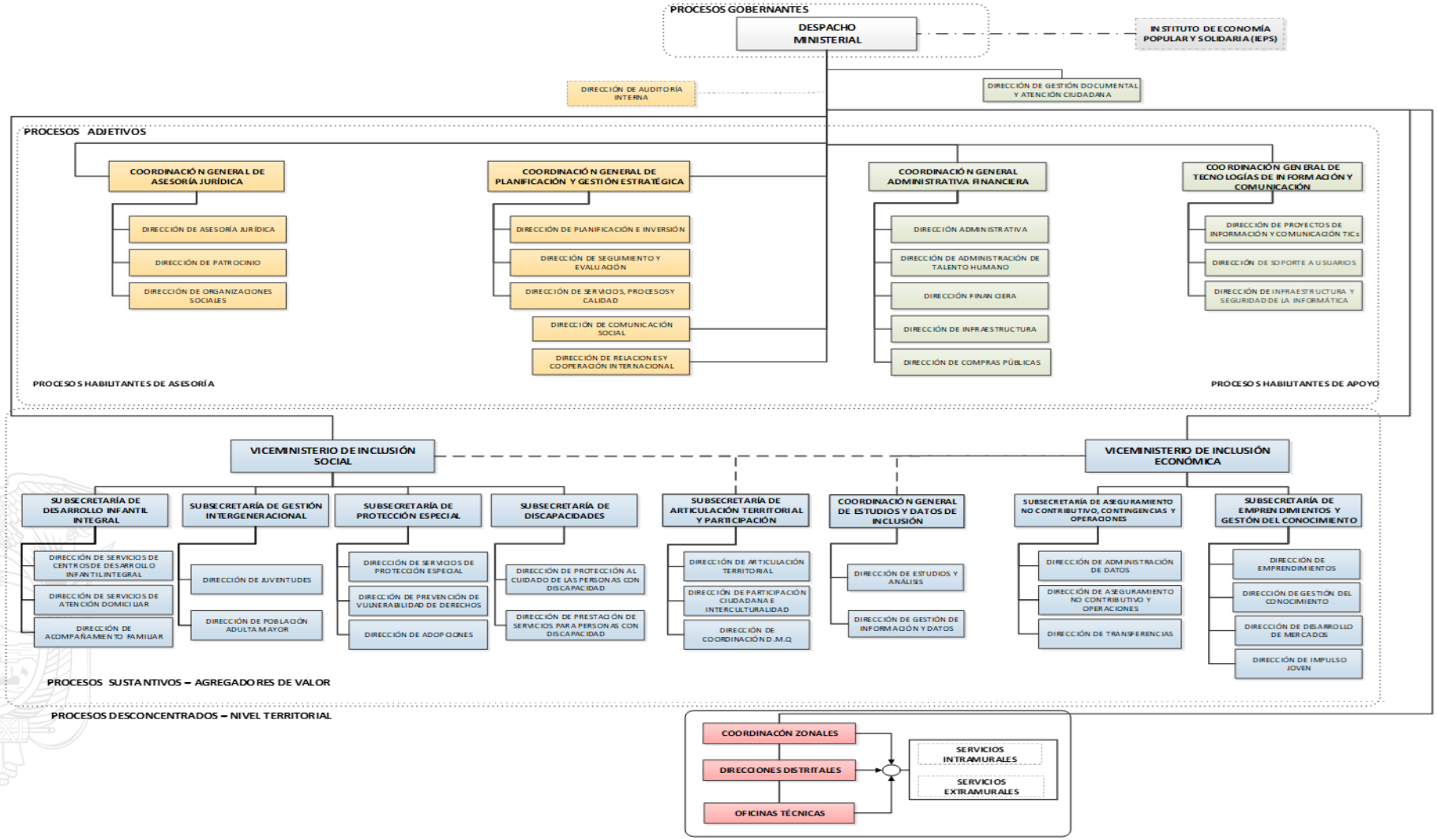
Artículo 9.- Estructura Orgánica. - El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, y gestión de sus procesos ha definido las siguientes gráficas de los procesos institucionales:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

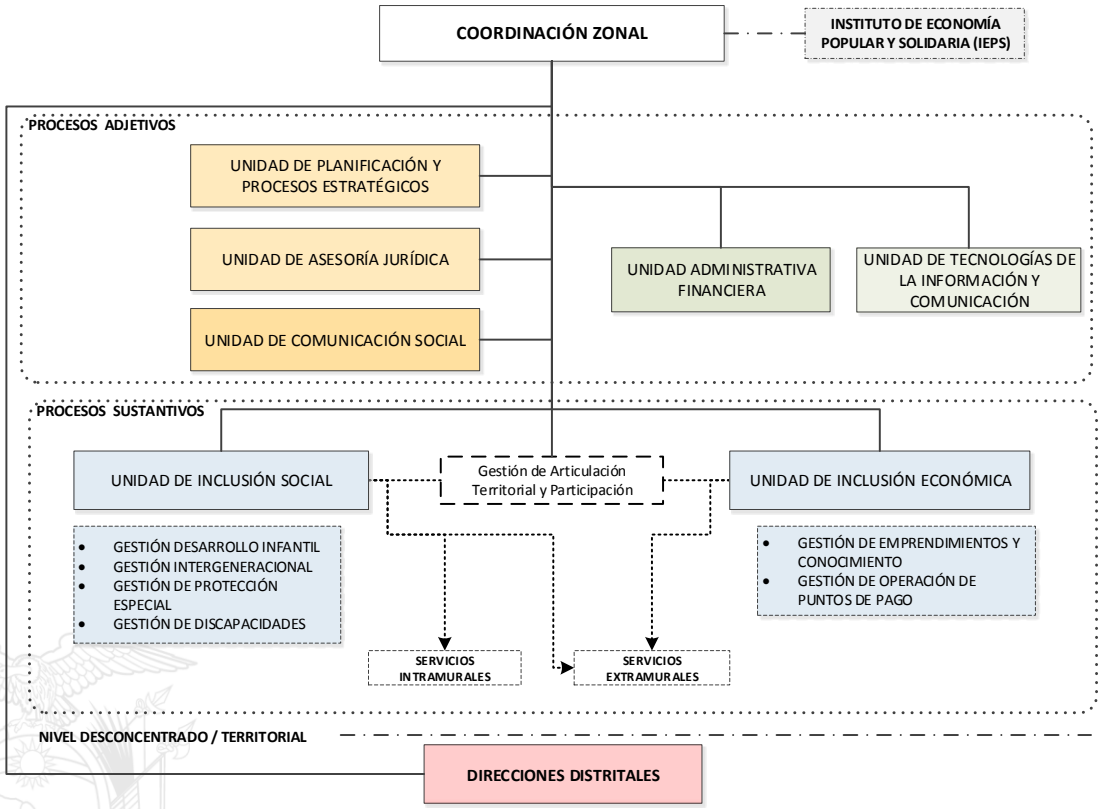
a. Cadena de valor:



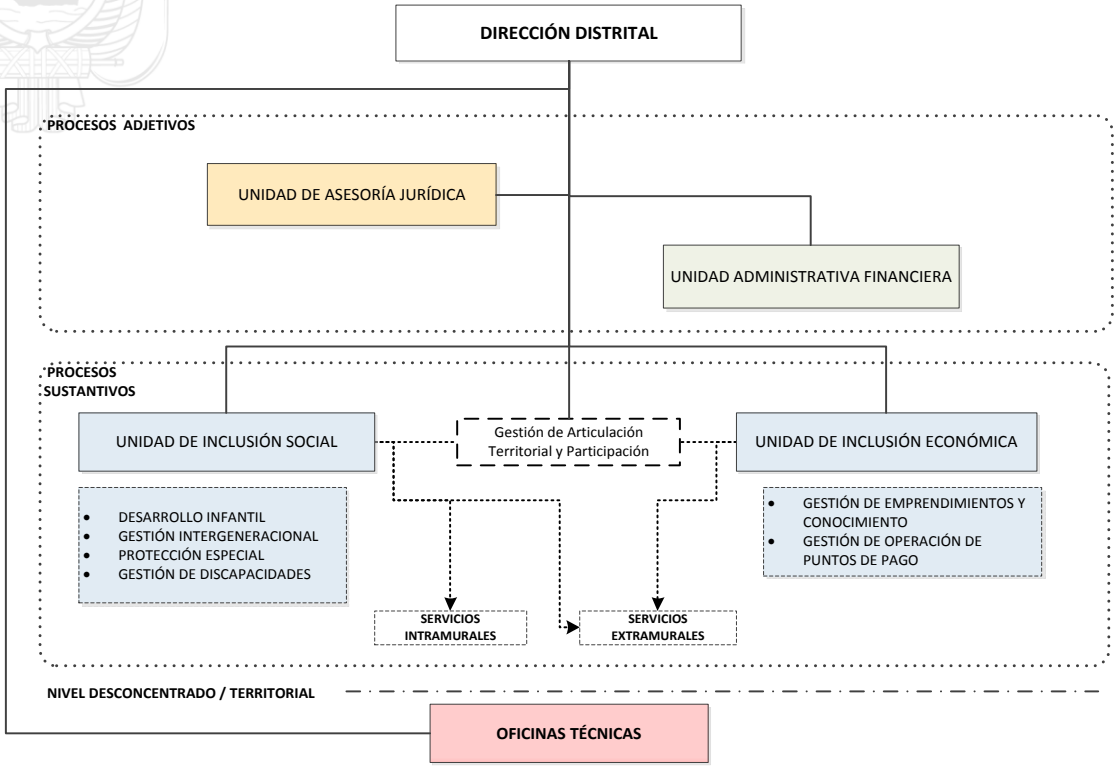
b. Estructura orgánica: Nivel Central:



c. Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado - Coordinación Zonal:



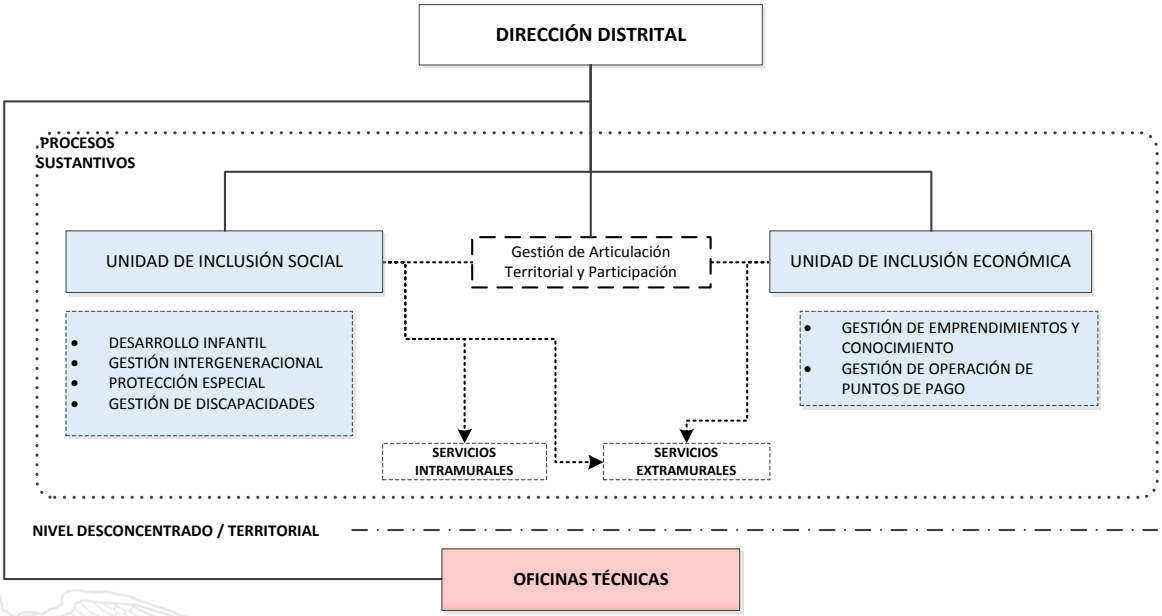
d. Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado – Dirección Distrital Tipo A:



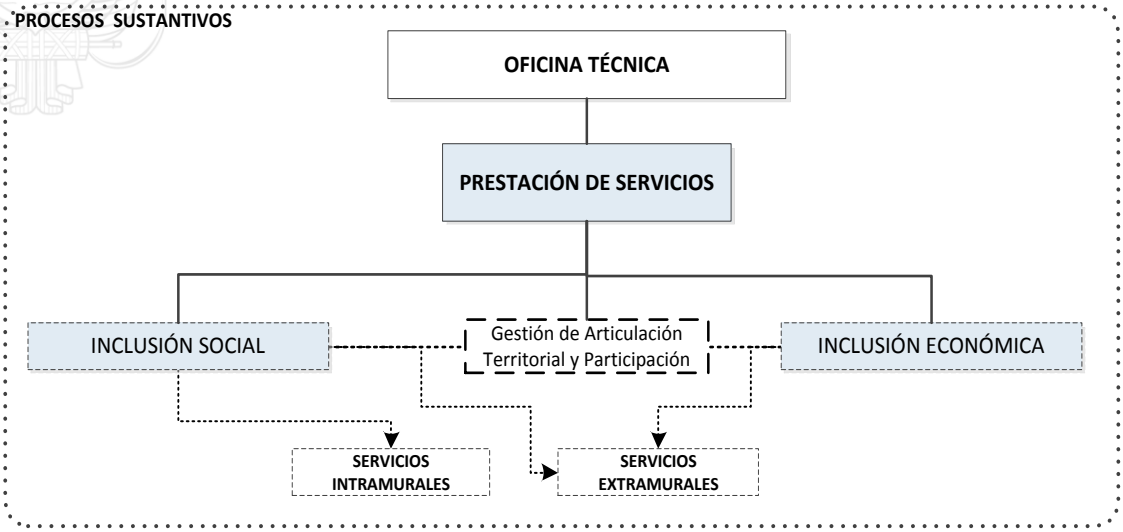
Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

e. Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado – Dirección Distrital Tipo B:



f. Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado – Oficina Técnica



Artículo 10.- Estructura Orgánica. - El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, enfoque de productos y servicios, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. –

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico
Responsable: Ministro/a de Inclusión Económica y Social

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo Inclusión Social. –

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico de Gestión de Inclusión Social
Responsable: Viceministro/a de Inclusión Social.

1.2.2. Nivel Operativo. –

1.2.2.1. Gestión de Desarrollo Infantil Integral
Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral

1.2.2.1.1. Gestión de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral.
Responsable: Director/a de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral.

1.2.2.1.2. Gestión de Servicios de Atención Domiciliar
Responsable: Director/a de Servicios de Atención Domiciliar

1.2.2.1.3. Gestión de Acompañamiento Familiar
Responsable: Director/a de Acompañamiento Familiar

1.2.2.2. Gestión Intergeneracional
Responsable: Subsecretario/a de Gestión Intergeneracional

1.2.2.2.1. Gestión de Población Adulta Mayor
Responsable: Director/a de Población Adulta Mayor

1.2.2.2.2. Gestión de Juventudes
Responsable: Director/a de Juventudes
1.2.2.3. Gestión de Protección Especial
Responsable: Subsecretario/a de Protección Especial

1.2.2.3.1. Gestión de Servicios de Protección Especial
Responsable: Director/a de Servicios de Protección Especial

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1.2.2.3.2. Gestión de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos
Responsable: Director/a de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos

1.2.2.3.3. Gestión de Adopciones
Responsable: Director/a de Adopciones

1.2.2.4. Gestión de Discapacidades
Responsable: Subsecretario/a de Discapacidades

1.2.2.4.1. Gestión de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad
Responsable: Director/a de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad

1.2.2.4.2. Gestión de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad
Responsable: Director/a de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo Inclusión Económica. –

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico de Gestión de Inclusión Económica
Responsable: Viceministro/a de Inclusión Económica

1.3.2. Nivel Operativo. –

1.3.2.1. Gestión de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones
Responsable: Subsecretario/a de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones

1.3.2.1.1. Gestión de Administración de Datos
Responsable: Director/a de Administración de Datos

1.3.2.1.2. Gestión de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones
Responsable: Director/a de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones

1.3.2.1.3. Gestión de Transferencias
Responsable: Director/a de Transferencias

1.3.2.2. Gestión De Emprendimientos y del Conocimiento
Responsable: Subsecretario/a de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento

1.3.2.2.1. Gestión de Emprendimientos
Responsable: Director/a de Emprendimientos.

1.3.2.2.2. Gestión del Conocimiento
Responsable: Director/a de Gestión del Conocimiento

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1.3.2.2.3. Gestión del Desarrollo de Mercados
Responsable: Director/a de Desarrollo de Mercados

1.3.2.2.4. Gestión de Impulso Joven
Responsable: Director/a de Impulso Joven

1.3.3. Nivel Operativo. –

1.3.3.1. Gestión de Articulación Territorial y Participación
Responsable: Subsecretario/a de Articulación Territorial y Participación

1.3.3.1.1. Gestión de Articulación Territorial
Responsable: Director/a de Articulación Territorial

1.3.3.1.2. Gestión de Participación Ciudadana e Interculturalidad
Responsable: Director/a de Participación Ciudadana e Interculturalidad

1.3.3.1.3. Gestión de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito.
Responsable: Director/a de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito.

1.3.4. Nivel Operativo

1.3.4.1. Gestión de Estudios y Datos de Inclusión
Responsable: Coordinador/a General de Estudios y Datos de Inclusión

1.3.4.1.1. Gestión de Estudios y Análisis
Responsable: Director/a de Estudios y Análisis

1.3.4.1.2. Gestión de Información y Datos
Responsable: Director/a de Gestión de Información y Datos

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel Asesoría. –

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

1.4.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.1.2. Gestión de Patrocinio
Responsable: Director/a de Patrocinio

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

1.4.1.1.3. Gestión de Organizaciones Sociales
Responsable: Director/a de Organizaciones Sociales

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

1.4.1.2.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación
Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación

1.4.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos y Calidad
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

1.4.1.3. Gestión De Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.4.1.4. Gestión de Relaciones y Cooperación Internacional
Responsable: Director/a de Relaciones y Cooperación Internacional

1.4.1.5. Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.4.2. Nivel de Apoyo. –

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

1.4.2.1.1. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo

1.4.2.1.2. Gestión de Administración de Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

1.4.2.1.3. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero

1.4.2.1.4. Gestión de Infraestructura
Responsable: Director/a de Infraestructura

1.4.2.1.5. Gestión de Compras Públicas
Responsable: Director/a de Compras Públicas

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1.4.2.2. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación

1.4.2.2.1. Gestión de Proyectos de Información y Comunicación
Responsable: Director/a de Proyectos de Información y Comunicación

1.4.2.2.2. Gestión de Soporte a Usuarios
Responsable: Director/a de Soporte a Usuarios

1.4.2.2.3. Gestión de Infraestructura y Seguridad de la Informática
Responsable: Director/a de Infraestructura y Seguridad de la Informática

1.4.2.3. Gestión de Gestión Documental y Atención Ciudadana
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Atención Ciudadana

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA - TERRITORIAL

2.1. Nivel de Zonal. –

2.1.1. Gestión Zonal
Responsable: Coordinador/a Zonal

2.2. Nivel Distrital. -

2.2.1. Gestión Distrital Tipo - A
Responsable: Director/a Distrital Tipo A

2.2.2. Gestión Distrital Tipo - B
Responsable: Director/a Distrital Tipo B

2.2.3. Gestión Oficina Técnica
Responsable: Oficina Técnica

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Inclusión Económica y Social, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1.1.1. NIVEL DIRECTIVO

1.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DESPACHO MINISTERIAL

Misión: Ejercer la rectoría, dirigir la política pública en materia de inclusión económica y social y direccionar la gestión institucional, para que los grupos de atención prioritaria, actores de la economía popular y solidaria, y/o aquellos en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad, cuenten a lo largo de su ciclo de vida con capacidades y oportunidades para lograr el Buen Vivir.

Responsable: Ministro/a de Inclusión Económica y Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Ejercer la representación legal de la Institución;
b. Dirigir estratégicamente la Institución tanto a nivel central como desconcentrado;
c. Ejercer la rectoría para formular políticas y regulaciones en materia de inclusión económica y social;
d. Asumir y/o designar las autoridades centrales para la aplicación de instrumentos jurídicos internacionales, y determinar el organismo técnico responsable de realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Ecuatoriano en dichos instrumentos;
e. Establecer los comités de asignación familiar y designar a los miembros que corresponden de acuerdo con la ley;
f. Determinar la jurisdicción de los comités de asignación familiar de acuerdo con la Ley;
g. Aprobar el plan institucional, el plan de inversión y el presupuesto anual institucional;
h. Presentar propuestas de leyes y demás instrumentos jurídicos en materia de inclusión económica y social;
i. Delegar competencias y atribuciones a los/las viceministros/as, subsecretarios/as, coordinadores/as generales, coordinadores/as zonales, directores/as y directores/as distritales de la Institución; así como, a las autoridades de otras instituciones que dependan del MIES;
j. Presidir las instancias que le corresponda de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente dentro del ámbito de su competencia;
k. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas al Presidente de la República, a la Asamblea Nacional, y a la sociedad en general;
l. Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;
m. Celebrar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales;
n. Nombrar y remover a los funcionarios que son de libre nombramiento y remoción;
o. Resolver en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes del Ministerio; y,

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

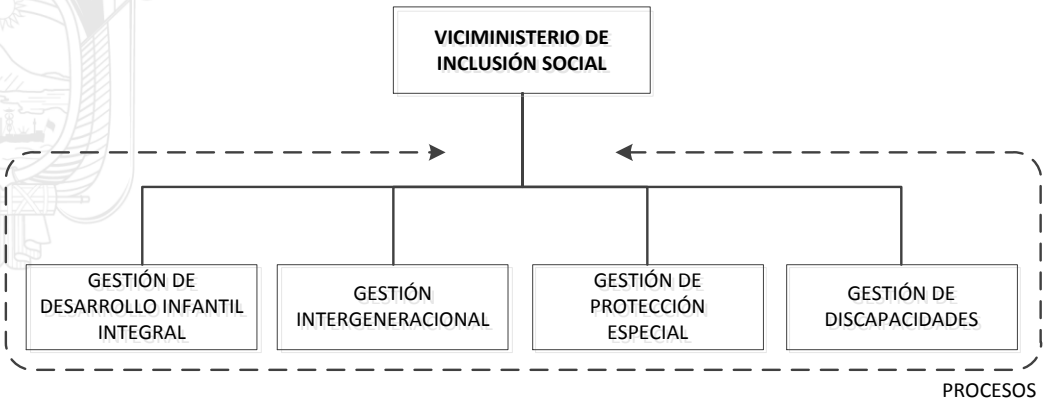
1.2.1. NIVEL DIRECTIVO – INCLUSIÓN SOCIAL

1.2.1.1. DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

Misión: Dirigir y proponer políticas públicas de prevención y protección que contribuyan a la promoción y restitución de los derechos sociales de las personas durante su ciclo de vida, mediante normas, estrategias y acciones afirmativas para la prestación de servicios integrales de inclusión social con calidad y calidez, con énfasis en aquella población que se encuentran en situación de pobreza y extra-pobreza, vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria.

Responsable: Viceministro/a de Inclusión Social.

Estructura Básica: El Viceministerio de Inclusión Social, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Representar a la Institución, por delegación del Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
b. Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la inclusión social y ciclo de vida, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
c. Proponer políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de atención en servicios y modalidades de inclusión social;
d. Dirigir la implementación de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de servicios y modalidades de inclusión social;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

e. Dirigir procesos de evaluación de la implementación de la política pública y la calidad de los servicios y modalidades de inclusión social;
f. Coordinar y articular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos, servicios y modalidades de inclusión social implementados en el territorio y corresponsabilidad del Estado, familias y comunidad;
g. Dirigir los procesos de fortalecimiento de capacidades técnicas para el desarrollo y atención en servicios de inclusión social;
h. Proponer mecanismos y estrategias de cambio cultural que eliminen barreras actitudinales, comportamientos y formas discriminatorias que garanticen el pleno ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
i. Planificar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la implementación de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de desarrollo infantil integral, gestión intergeneracional, prevención de vulneración de derechos, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, garantizar los derechos y desarrollo humano integral de las personas con discapacidad;
j. Establecer estrategias de coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de protección, atención y servicios, el seguimiento de la corresponsabilidad, la promoción del desarrollo familiar y comunitario, con énfasis en poblaciones en situación de pobreza, vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria;
k. Dirigir los procesos de implementación de políticas públicas de prevención y protección que contribuyan con la promoción y restitución de los derechos sociales de las personas durante su ciclo de vida y evaluar los procesos de gestión territorial e intersectorial;
l. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Institución, en el ámbito de la Inclusión Social;
m. Coordinar los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados;
n. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
o. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestión Interna:

- Gestión de Desarrollo Infantil Integral.
- Gestión Intergeneracional.
- Gestión de Protección Especial.
- Gestión de Discapacidades.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

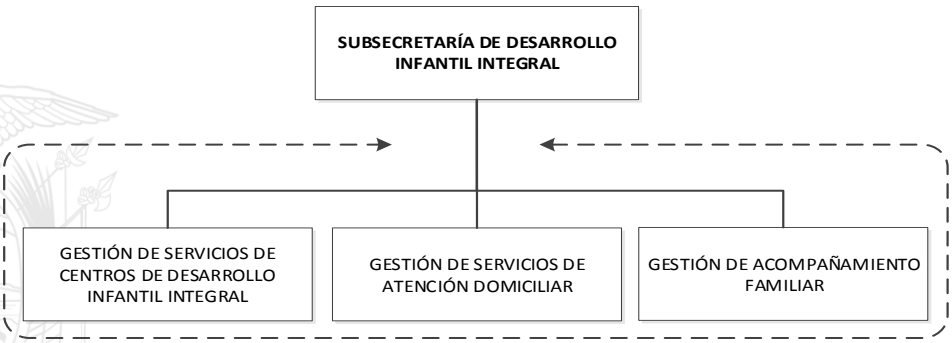
1.2.2. NIVEL OPERATIVO

1.2.2.1. GESTIÓN DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

Misión: Planificar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de desarrollo infantil integral, dirigidos a niñas y niños de cero a tres años, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación pobreza y extrema pobreza, situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria; y, procesos de Acompañamiento Familiar.

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral.

Estructura Básica: La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Formular proyectos de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral;
b. Evaluar los resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
c. Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral;
d. Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
e. Dirigir los procesos implementación, control y evaluación de las políticas y estrategias de desarrollo infantil integral con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, a través del Servicio de atención en Centros de Desarrollo Infantil Integral y de Atención Domiciliar;
f. Coordinar y gestionar procesos de fomento de las relaciones positivas del entorno familiar, de los núcleos familiares en condición de extrema pobreza, a través del acompañamiento a

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

las familias y la corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia; para su movilidad social ascendente y salida de la pobreza superando las condiciones de vulnerabilidad;

g. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de desarrollo infantil integral;
h. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

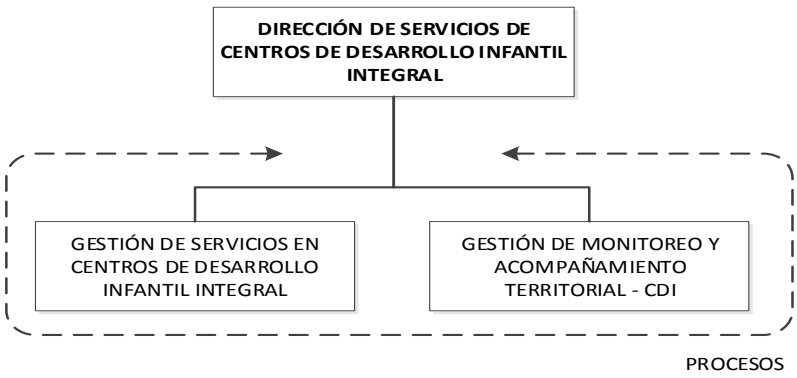
- Gestión de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral.
- Gestión de Servicios de Atención Domiciliar.
- Gestión de Acompañamiento Familiar.

1.2.2.1.1 GESTIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias, para el desarrollo infantil integral de niñas y niños de 0 a 12 meses de edad con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, a través del Servicio de atención en Centros de Desarrollo Infantil Integral (CDI), para alcanzar el Desarrollo Integral de las niñas y niños usuarios de nuestro servicio.

Responsable: Director/a de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral.

Estructura Básica: La Dirección de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
b. Elaborar Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención en desarrollo infantil integral-modalidad CDI;
c. Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral;
d. Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
e. Elaborar Proyectos de estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en desarrollo infantil integral-modalidad CDI;
f. Elaborar planes, programas y proyectos para el servicio de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
g. Desarrollar Proyectos para verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en articulación con las demás unidades encargadas de los servicios en la modalidad CDI;
h. Elaborar metas e indicadores de impacto y de gestión para los servicios de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
i. Realizar acciones para monitorear la aplicación de la política de desarrollo infantil integral, en la modalidad CDI, en territorio;
j. Prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
k. Ejecutar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de desarrollo infantil integral, modalidad CDI;
l. Realizar el control del cumplimiento de la planificación interna y gestión de los equipos de trabajo en territorio-modalidad CDI;
m. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de servicios de centros de desarrollo infantil integral;
n. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios en Centros de Desarrollo Infantil Integral.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- Gestión de Monitoreo y Acompañamiento Territorial – CDI.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
2. Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención en desarrollo infantil integral-modalidad CDI.

- **Gestión de servicios en Centros de Desarrollo Infantil Integral**

1. Informe de ejecución de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral.
2. Informe de evaluación de las políticas públicas, calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, modelos de gestión, planes, programas y proyectos, gestionadas.
3. Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
4. Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción para la modalidad CDI.
5. Proyectos de estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en desarrollo infantil integral-modalidad CDI.
6. Planes, programas y proyectos para el servicio de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
7. Registro de cumplimiento y evaluación de los resultados de la política pública en articulación con las demás unidades encargadas de los servicios en la modalidad CDI.

- **Gestión de Monitoreo y Acompañamiento Territorial - CDI**

1. Informes de metas e indicadores de impacto y de gestión para los servicios de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
2. Plan de monitoreo de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral - modalidad CDI en territorio.
3. Proyectos de metodologías para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de la modalidad CDI.
4. Plan de acción de seguimiento para garantizar la calidad de los productos y servicios de desarrollo infantil integral, modalidad CDI.
5. Plan de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la planificación interna y gestión de los equipos de trabajo en territorio-modalidad CDI.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades en temas relativos al ámbito de su competencia.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

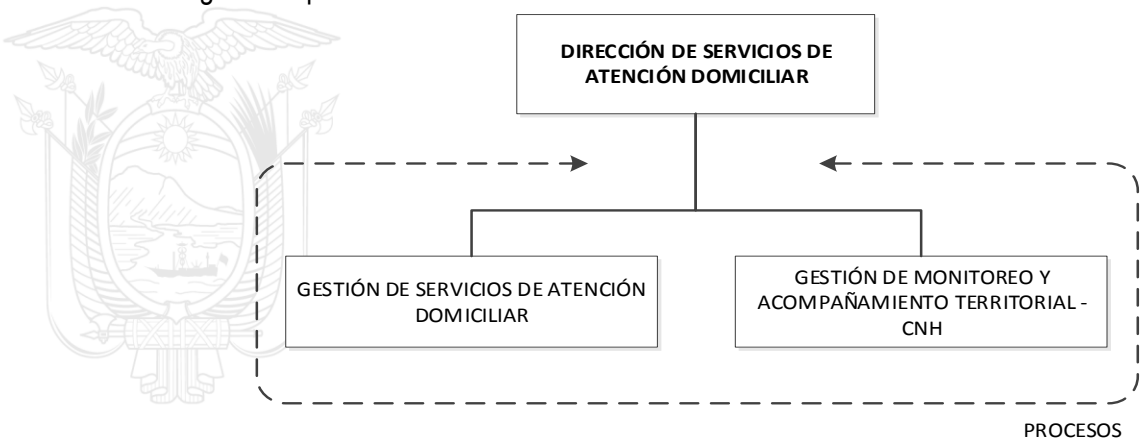
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.2.2.1.2 GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIAR

Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias, para el desarrollo infantil integral de niñas y niños de 0 a 12 meses de edad con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, grupos de atención prioritaria, a través del Servicio de atención familiar "Creciendo con Nuestros Hijos"; para alcanzar el Desarrollo Integral de las niñas y niños usuarios de nuestro Servicio.

Responsable: Director/a de Servicios de Atención Domiciliar.

Estructura Básica: La Dirección Servicios de Atención Domiciliar, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
b. Elaborar proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención en desarrollo infantil integral-modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
c. Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral;
d. Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
e. Elaborar proyectos de estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en desarrollo infantil integral;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

f. Elaborar planes, programas y proyectos para el servicio de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
g. Elaborar metas e indicadores de impacto y de gestión para los servicios de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
h. Realizar acciones para monitorear la aplicación de la política de desarrollo infantil integral, en la modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH, en territorio;
i. Prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH;
j. Ejecutar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos – CNH;
k. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de servicios de atención domiciliar;
l. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios de Atención Domiciliar.
- Gestión de Monitoreo y Acompañamiento Territorial - Creciendo con Nuestros Hijos – CNH.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de políticas públicas en procesos de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos – CNH.
2. Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención en desarrollo infantil integral-modalidad Creciendo con Nuestros Hijos – CNH.

- **Gestión de Servicios de Atención Domiciliar**

1. Informe de ejecución de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de desarrollo infantil integral.
2. Informe de evaluación de las políticas públicas, calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, modelos de gestión, planes, programas y proyectos, gestionadas.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

3. Proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción.
4. Proyectos de estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en desarrollo infantil integral.
5. Planes, programas y proyectos para el servicio de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH.

- **Gestión de Monitoreo y Acompañamiento Territorial - Creciendo con Nuestros Hijos - CNH**

1. Informes de cumplimiento de metas e indicadores de impacto y de gestión para los servicios de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH.
2. Plan de monitoreo de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral - modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH en territorio.
3. Proyectos de metodologías para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de la modalidad Creciendo con Nuestros Hijos – CNH.
4. Plan de acción de seguimiento para garantizar la calidad de los productos y servicios de desarrollo infantil integral, modalidad Creciendo con Nuestros Hijos - CNH.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de servicios de atención domiciliar.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.2.2.1.3 GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR

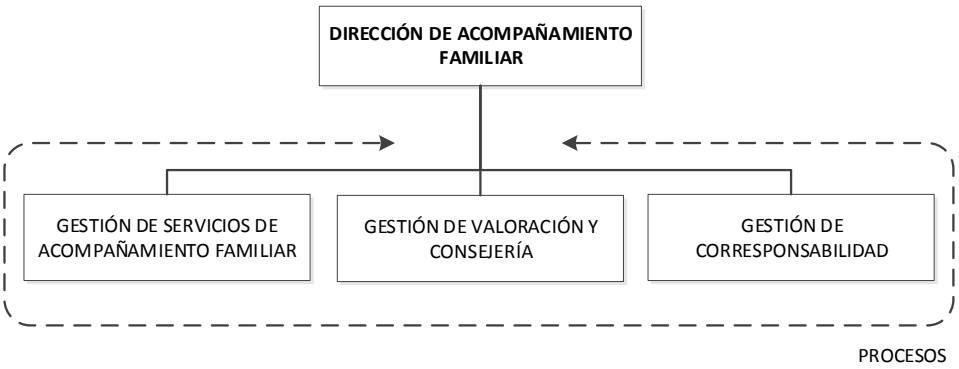
Misión: Fomentar las relaciones positivas del entorno familiar, de los núcleos familiares en condición de extrema pobreza, a través del acompañamiento a las familias y la corresponsabilidad entre el Estado, la familia y la comunidad, para su movilidad social ascendente y salida de la pobreza mejorando las condiciones de vulnerabilidad.

Responsable: Director/a de Acompañamiento Familiar.

Estructura Básica: La Dirección de Acompañamiento Familiar, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de acompañamiento familiar;
b. Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de desarrollo infantil integral, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
c. Elaborar proyectos técnicos y metodológicos enfocados a propiciar la modalidad ascendente de las familias en condición de extrema pobreza;
d. Generar el marco normativo referencial del Servicio de Acompañamiento Familiar;
e. Generar lineamientos de política pública para la ejecución, planificación y monitoreo del Servicio de Acompañamiento Familiar;
f. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos para la implementación del Servicio de Valoración y Consejería;
g. Generar el marco regulatorio del Servicio de Valoración y Consejería;
h. Generar el marco regulatorio para la aplicación del principio de corresponsabilidad en salud en los usuarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable;
i. Elaborar los mecanismos de monitoreo, seguimiento y aplicación del principio de corresponsabilidad en salud;
j. Generar el marco regulatorio para la aplicación del principio de corresponsabilidad en educación en los usuarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable;
k. Elaborar los mecanismos de monitoreo, seguimiento y aplicación del principio de corresponsabilidad en educación;
l. Establecer Proyectos técnico-metodológicas para la socialización y formación de los usuarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, con el objetivo de fomentar la corresponsabilidad en salud y educación en núcleos familiares usuarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable;
m. Promocionar el acceso a servicios públicos para el cumplimiento de la corresponsabilidad;
n. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas interinstitucionales e intersectoriales para el ejercicio y cumplimiento de la corresponsabilidad;
o. Evaluar los resultados de los procesos de promoción de la corresponsabilidad en los servicios sociales;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

p. Diseñar, ejecutar y evaluar procesos de promoción de la corresponsabilidad en familia, sociedad y estado para la construcción del tejido social, y ejercicio activo de ciudadanía;
q. Programar e implementar los mecanismos de promoción, impulso y posicionamiento del cumplimiento de la condicionalidad del bono de desarrollo humano y pensiones;
r. Diseñar los sistemas y protocolos de participación y acompañamiento social con enfoque asociativo dirigido a generar consciencia ciudadana y familiar sobre el cumplimiento de la corresponsabilidad por las transferencias monetarias y lograr la participación efectiva de los hogares en las estrategias de salida de la pobreza;
s. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en el cumplimiento de la corresponsabilidad;
t. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
u. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de acompañamiento familiar;
v. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
w. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios de Acompañamiento Familiar.
- Gestión de Valoración y Consejería.
- Gestión de Corresponsabilidad.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Políticas públicas y estrategias intersectoriales.
2. Normas técnicas.
3. Modelos de gestión, planes, programas, proyectos.

- **Gestión de Servicios de Acompañamiento Familiar**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos para la implementación del Servicio de Acompañamiento Familiar.
2. Procedimientos de atención en procesos de acompañamiento familiar.
3. Lineamientos para la implementación del Servicio de Acompañamiento Familiar.
4. Informes de evaluación de resultados de la política pública.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Gestión de Valoración y Consejería**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos para la implementación del Servicio de Valoración y Consejería.
2. Guías de implementación.

- **Gestión de Corresponsabilidad**

1. Proyectos de Acuerdos Ministeriales y guías de implementación.
2. Guías de implementación, herramientas para la implementación.
3. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados a su ámbito de competencia.
4. Metodologías y estrategias para promoción de la corresponsabilidad en familia, sociedad y estado.
5. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en su ámbito de competencia.
6. Propuestas de investigaciones y estudios para fortalecer la política de corresponsabilidad.
7. Bases de datos y registros actualizados de la población atendida.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de acompañamiento familiar.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras; y,
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.2.2.2. GESTIÓN INTERGENERACIONAL

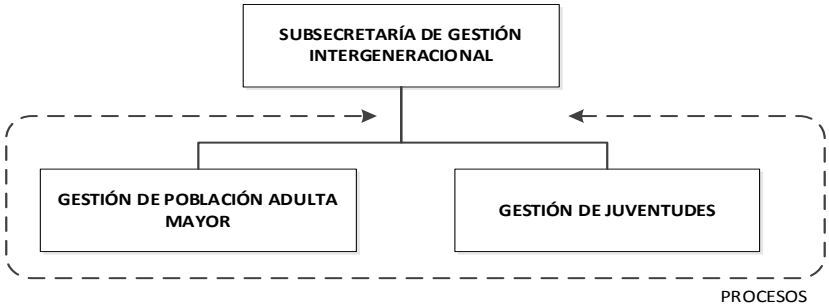
Misión: Planificar, coordinar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos de gestión intergeneracional orientadas a la gestión participativa y protección integral de derechos de los grupos de atención prioritaria basados en el ciclo de vida, con énfasis en jóvenes, adultos y adultos mayores.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Intergeneracional.

Estructura Básica: La Subsecretaría de Gestión Intergeneracional, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Formular proyectos de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos de atención en el ciclo de vida, con énfasis en jóvenes, adultos y adultos mayores, en coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas con el proceso;
b. Planificar, coordinar y articular la implementación de políticas públicas, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos de gestión intergeneracional orientada a la gestión participativa y protección integral de derechos de los grupos de atención prioritaria basados en el ciclo de vida, con énfasis en jóvenes, adultos y adultos mayores;
c. Gestionar acciones de prevención desde la perspectiva intergeneracional en articulación y coordinación con procesos e instituciones intra e interinstitucionales responsables del ciclo de vida, con énfasis en jóvenes, adultos y adultos mayores;
d. Proponer planes, programas y proyectos de carácter intergeneracional para la protección y desarrollo integral de los diferentes grupos de atención prioritaria o en condición de vulnerabilidad;
e. Coordinar y evaluar la gestión de los procesos de gestión de políticas públicas intergeneracionales y gestión de los servicios territoriales e intersectoriales de los servicios intergeneracionales;
f. Formular y promover estrategias para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas intergeneracionales a nivel central y desconcentrado;
g. Promover la transversalización del enfoque intergeneracional en la gestión de políticas públicas en coordinación con todas las áreas vinculadas a la inclusión económica o social de los diferentes grupos poblacionales;
h. Supervisar la implementación territorial de los servicios y políticas a nivel desconcentrado vinculadas con el ámbito de competencia;
i. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión intergeneracional;
j. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Gestión Interna:

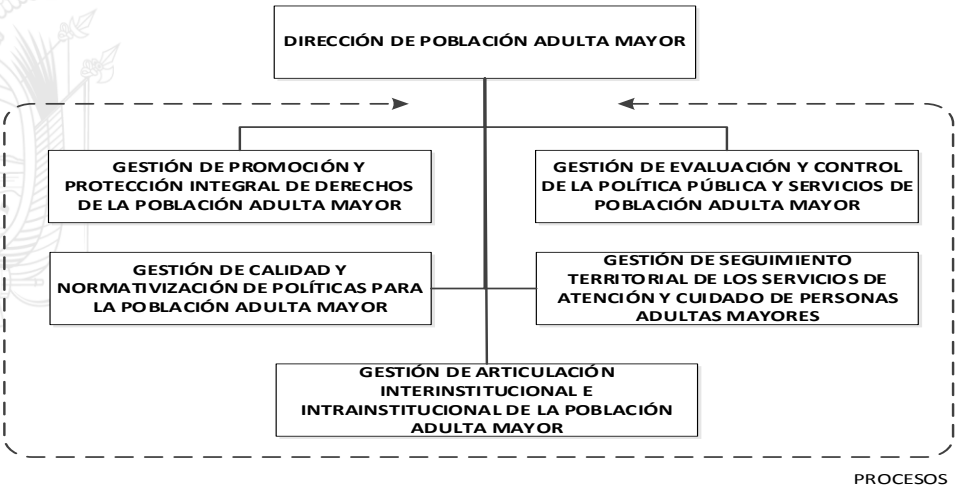
- Gestión de Población Adulta Mayor.
- Gestión de Juventudes.

1.2.2.2.1 GESTIÓN DE POBLACIÓN ADULTA MAYOR

Misión: Formular, planificar, coordinar y gestionar regulaciones, procesos de evaluación, acompañamiento técnico y articulación interinstitucional e intersectorial, para el diseño e implementación de políticas públicas de protección integral de las personas adultas mayores con un enfoque intergeneracional.

Responsable: Director/a de Población Adulta Mayor

Estructura Básica: La Dirección de Población Adulta Mayor, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Diseñar propuestas de políticas públicas y lineamientos con enfoque intergeneracional orientadas al desarrollo y protección integral de la población adulta mayor;
b. Evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con el ámbito de competencia;
c. Dirigir, acompañar y asesorar a la Subsecretaría y otras unidades del Ministerio, sobre los mecanismos de gestión de políticas públicas orientadas a la protección y desarrollo integral de la población adulta mayor para la gestión de los servicios de atención y cuidado;
d. Gestionar de forma articulada con los diferentes actores nacionales o subnacionales la prestación de servicios de cuidado y atención a personas adultas mayores basado en ciclo de vida;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

e. Desarrollar programas de capacitación, desarrollo y certificación de competencias para el cuidado y la atención integral de personas adultas mayores con un enfoque intergeneracional y basados en el ciclo de vida;
f. Generar mecanismos de participación ciudadana para la conformación y funcionamiento de los sistemas de protección integral especializados; en coordinación con los procesos misionales;
g. Gestionar procesos de carácter participativo para la formulación, evaluación y transversalización de políticas públicas de personas adultas mayores;
h. Obtener información de diferentes fuentes de carácter nacional o local para la gestión integral e intergeneracional de políticas pública para la valoración social, asociada a las políticas de cuidado de la población adulta mayor;
i. Efectuar análisis y estudios técnicos de la población adulta mayor que favorezcan a la protección integral;
j. Establecer modelos de evaluación y valoración de las políticas para la implementación de servicios de atención y cuidado de la población adulta mayor;
k. Desarrollar sistemas de información intergeneracional de la población adulta mayor en condición de vulnerabilidad para la gestión integral (diseño, implementación, seguimiento y evaluación) de políticas públicas basadas en el ciclo de vida;
l. Desarrollar procesos de normativización y estandarización de servicios de atención integral de la población adulta mayor con un enfoque intergeneracional;
m. Elaborar propuestas políticas y estrategias para el fortalecimiento de las facultades de rectoría, planificación y gestión en materia de población adulta mayor en coordinación con los diferentes actores sociales;
n. Elaborar estándares para la prestación de servicios de cuidado y protección orientado a personas adultas mayores;
o. Supervisar en articulación con los niveles desconcentrados la implementación de políticas públicas orientadas a personas adultas mayores y de los servicios de atención o cuidado;
p. Emitir dictámenes de factibilidad de excepcionalidad y otros vinculados a la prestación desconcentrada de los diferentes servicios del ámbito de competencia;
q. Brindar acompañamiento y seguimiento a la gestión integral de casos de personas adultas mayores en los diferentes niveles desconcentrados;
r. Promover y gestionar en coordinación con los equipos a nivel territorial la ejecución de procesos de sensibilización, capacitación y formación para la protección y desarrollo integral de la población adulta mayor;
s. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas para reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos de personas adultas mayores en condición de vulnerabilidad con enfoque intergeneracional;
t. Coordinar la implementación de políticas, normas, convenios y acuerdos con actores institucionales vinculados al ámbito de la competencia;
u. Desarrollar propuestas de cooperación técnica y económica para la implementación de políticas de la población adulta mayor a nivel nacional, y;
v. Efectuar acciones de carácter interinstitucional para la implementación de los sistemas de protección integral de la población adulta mayor.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Gestión Interna:

- Gestión de Promoción y Protección Integral de Derechos de la Población Adulta Mayor.
- Gestión de Evaluación y Control de la Política Pública y Servicios de Población Adulta Mayor.
- Gestión de Calidad y Normativización de Políticas para la Población Adulta Mayor.
- Gestión de Seguimiento Territorial de los Servicios de Atención y Cuidado de Personas Adultas Mayores.
- Gestión de Articulación Interinstitucional e Intrainstitucional de la Población Adulta Mayor.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de políticas públicas y lineamientos intergeneracionales orientados al desarrollo y protección de la población adulta mayor.
2. Agenda social intergeneracional para la inclusión de la población adulta mayor.
3. Reportes de cumplimiento de normas y recomendaciones de implementación de políticas internacionales, nacionales y locales para la población adulta mayor.
4. Informes técnicos por ámbito de competencia.
5. Reporte de evaluación territorial de los servicios de población adulta mayor.

- **Gestión de Promoción y Protección Integral de Derechos de la Población Adulta Mayor**

1. Programa de formación, capacitación y certificación para la atención integral y cuidado de personas adultas mayores.
2. Modelo de seguimiento y articulación para la implementación del sistema de protección integral especializado de personas adultas mayores.
3. Modelo de gestión de la participación social intergeneracional de personas adultas mayores para los niveles desconcentrados.

- **Gestión de Evaluación y Control de la Política Pública y Servicios de Población Adulta Mayor**

1. Portal de gestión de evolución y análisis de información para adultos mayores para la inclusión social - PGEIS.
2. Estudios intergeneracionales de valoración del desarrollo integral de la población adulta mayor.
3. Modelos de evaluación de servicios.
4. Sistema de información intergeneracional de la población adulta y adulta mayor.

- **Gestión de Calidad y Normativización de Políticas para la Población Adulta Mayor**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

1. Norma técnica de servicios de atención y desarrollo integral de la población adulta mayor con enfoque intergeneracional.
2. Agenda social intergeneracional para la inclusión de la población adulta mayor.
3. Norma técnica de servicios de atención y desarrollo integral de la población adulta mayor con enfoque intergeneracional.

- **Gestión de Seguimiento Territorial de los Servicios de Atención y Cuidado de Personas Adultas Mayores**

1. Programas y proyectos para la población adulta mayor a nivel desconcentrado, gestionados de forma articulada con actores sociales.
2. Informes técnicos de factibilidad.
3. Informes de seguimiento y acompañamiento.
4. Plan anual de formación, capacitación y sensibilización nacional.

- **Gestión de Articulación Interinstitucional e Intrainstitucional de la Población Adulta Mayor**

1. Agenda intersectorial de protección y desarrollo integral de la población adulta mayor con enfoque intergeneracional.
2. Informes de coordinación interinstitucional.
3. Portafolio de proyectos para Cooperación Nacional e Internacional en materia de servicios intergeneracionales.
4. Informes de seguimiento y funcionamiento del sistema a nivel nacional.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión intergeneracional.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

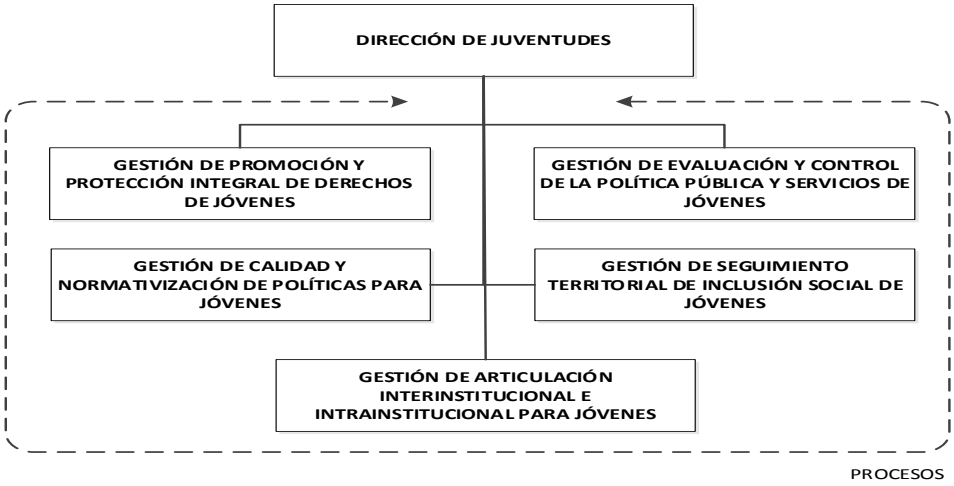
1.2.2.2.2 GESTIÓN DE JUVENTUDES

Misión: Formular, planificar, coordinar y gestionar regulaciones, procesos de evaluación, acompañamiento técnico y articulación interinstitucional e intersectorial para el diseño e implementación de políticas públicas de protección integral de las y los jóvenes con un enfoque de diálogo intergeneracional y basados en las experiencias en el ciclo de vida.

Responsable: Director/a de Juventudes

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Estructura Básica: La Dirección de Juventudes, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Diseñar propuestas de políticas públicas y lineamientos con enfoque intergeneracional orientadas al desarrollo y protección integral de las y los jóvenes;
b. Evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con el ámbito de competencia;
c. Dirigir, acompañar y asesorar a la Subsecretaría y otras unidades del Ministerio, sobre los mecanismos de gestión de políticas públicas orientadas a la protección y desarrollo integral de las y los jóvenes en los servicios de inclusión social;
d. Gestionar de forma articulada con los diferentes actores nacionales o subnacionales la prestación de servicios de inclusión de las y los jóvenes;
e. Desarrollar programas de capacitación, desarrollo y certificación de competencias para jóvenes con un enfoque intergeneracional y basados en el ciclo de vida;
f. Generar mecanismos de participación ciudadana para la conformación y funcionamiento de los sistemas de protección integral e inclusión social de jóvenes; en coordinación con los procesos misionales;
g. Gestionar procesos de carácter participativo para la formulación, evaluación y transversalización de políticas públicas de jóvenes;
h. Obtener información de diferentes fuentes de carácter nacional o local para la gestión integral e intergeneracional de políticas pública para la valoración social, asociada a las políticas de cuidado de la población adulta mayor;
i. Efectuar análisis y estudios técnicos de jóvenes que favorezcan a la protección integral;
j. Establecer modelos de evaluación y valoración de las políticas para la implementación de servicios de inclusión social de jóvenes;
k. Desarrollar sistemas de información intergeneracional de la población joven en condición de vulnerabilidad para la gestión integral (diseño, implementación, seguimiento y evaluación) de políticas públicas basadas en el ciclo de vida;
l. Desarrollar procesos de normativización y estandarización de políticas sociales para la juventud con un enfoque intergeneracional;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

m. Elaborar propuestas políticas y estrategias para el fortalecimiento de las facultades de rectoría, planificación y gestión en materia de juventudes en coordinación con los diferentes actores sociales;
n. Elaborar estándares para la inclusión social y protección orientado a jóvenes;
o. Supervisar en articulación con los niveles desconcentrados la implementación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral de jóvenes;
p. Brindar acompañamiento y seguimiento a la gestión integral de casos de jóvenes en los diferentes niveles desconcentrados;
q. Promover y gestionar en coordinación con los equipos a nivel territorial la ejecución de procesos de sensibilización, capacitación y formación para la protección y desarrollo integral de jóvenes;
r. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas para reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos de jóvenes en condición de vulnerabilidad con enfoque intergeneracional;
s. Coordinar la implementación de políticas, normas, convenios y acuerdos con actores institucionales vinculados al ámbito de la competencia;
t. Desarrollar propuestas de cooperación técnica y económica para la implementación de políticas sociales de jóvenes a nivel nacional, y;
u. Efectuar acciones de carácter interinstitucional para la implementación de los sistemas de protección integral de jóvenes.

Gestión Interna:

- Gestión de Promoción y Protección Integral de Derechos de Jóvenes.
- Gestión de Evaluación y Control de la Política Pública y Servicios de Jóvenes.
- Gestión de Calidad y Normativización de Políticas para Jóvenes.
- Gestión de Seguimiento Territorial de Inclusión Social de Jóvenes.
- Gestión de Articulación Interinstitucional e Intrainstitucional para Jóvenes.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias para la prestación de servicios de cuidado y atención a personas basados en ciclo de vida.
2. Reporte de evaluación territorial de los servicios.
3. Informes técnicos por ámbitos de competencia.

- **Gestión de Promoción y Protección Integral de Derechos de Jóvenes**

1. Programa de formación, capacitación y certificación para la atención integral de jóvenes.
2. Modelo de seguimiento y articulación para la implementación del sistema de protección e inclusión social de jóvenes.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

3. Modelo de gestión de la participación social con enfoque intergeneracional de jóvenes para los niveles desconcentrados.

- **Gestión de Evaluación y Control de la Política Pública y Servicios de Jóvenes**

1. Portal de gestión de evaluación y análisis de información de jóvenes para la inclusión social - PGEIS.
2. Estudios intergeneracionales de valoración del desarrollo integral de la población joven.
3. Modelos de evaluación y control de políticas y servicios de inclusión de jóvenes
4. Sistema de información intergeneracional de la población joven.

- **Gestión de Calidad y Normativización de Políticas para Jóvenes**

1. Políticas y regulaciones para la gestión de la inclusión social de jóvenes.
2. Agenda social intergeneracional para la inclusión de la población joven.
3. Norma técnica de inclusión social y desarrollo integral de jóvenes.

- **Gestión de Seguimiento Territorial de Inclusión Social de Jóvenes**

1. Programas y proyectos para jóvenes a nivel desconcentrado gestionados de forma articulada con actores sociales.
2. Informes de seguimiento y acompañamiento.
3. Plan anual de formación, capacitación y sensibilización nacional.

- **Gestión de Articulación Interinstitucional e Intrainstitucional para Jóvenes**

1. Agenda intersectorial de protección y desarrollo integral de jóvenes con enfoque intergeneracional.
2. Informes de coordinación interinstitucional.
3. Portafolio de proyectos para Cooperación Nacional e Internacional en materia de jóvenes.
4. Informes de seguimiento y funcionamiento del sistema a nivel nacional.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de servicios de atención y cuidado intergeneracional.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.2.2.3. GESTIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL

Misión: Planificar, articular y evaluar políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección especial, a través de la prevención de vulneración de derechos, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

discapacidad, que se encuentran en situación de pobreza, extrema pobreza, vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, fomentando la corresponsabilidad ciudadana.

Responsable: Subsecretario/a de Protección Especial.

Estructura Básica: La Subsecretaría de Protección Especial, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Planificar y articular políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección especial, a través de la prevención de vulneración de derechos, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, que se encuentran en situación de pobreza, extrema pobreza, vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, fomentando la corresponsabilidad ciudadana;
b. Establecer proyectos de políticas y estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, en los servicios de protección especial;
c. Formular proyectos de normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de los servicios de protección especial;
d. Evaluar la ejecución de las políticas y estrategias que promuevan servicios de protección especial de calidad;
e. Aprobar la planificación y gestión del seguimiento para garantizar la calidad de los servicios de protección especial;
f. Autorizar el ingreso y manejo de datos en los sistemas de información institucional, en el ámbito de los servicios de protección especial;
g. Formular Proyectos de políticas públicas para la prevención de la vulnerabilidad de derechos;
h. Establecer planes, programas y proyectos para la implementación de la política de prevención de vulnerabilidad de derechos;
i. Formular Proyectos de normas técnicas, modelos de gestión, estrategias, protocolos y lineamientos de la política pública para la prevención de vulnerabilidad de derechos;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

j. Autorizar la planificación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas para la prevención de vulnerabilidad de derechos;
k. Aprobar y autorizar los estudios sobre prevención de vulnerabilidad de derechos de manera conjunta con la Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión;
l. Establecer la tabla de pensiones alimenticias mínimas;
m. Formular políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención en servicios de adopciones;
n. Autorizar el acompañamiento y asesoría técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de adopciones;
o. Establecer procesos de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas del servicio de adopciones;
p. Verificar el cumplimiento y evaluación de los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
q. Evaluar el seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar en adopciones nacionales e internacionales;
r. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de protección especial;
s. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios de Protección Especial.
- Gestión de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos.
- Gestión de Adopciones.

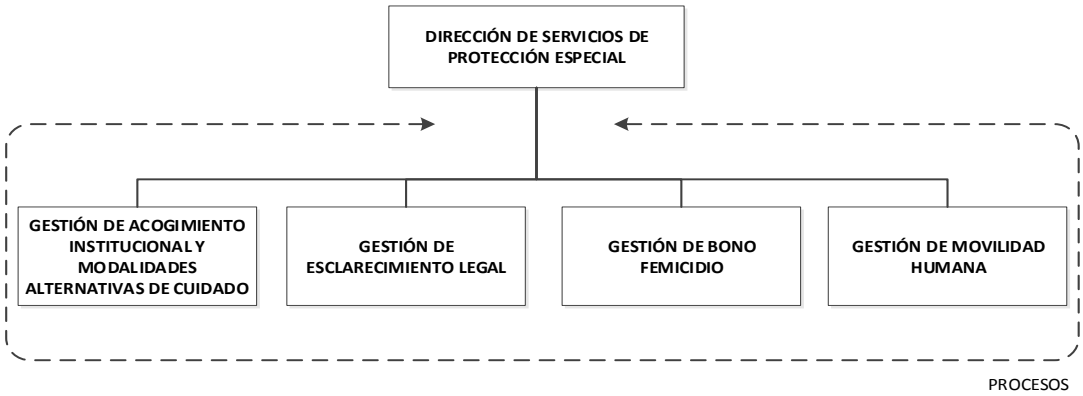
1.2.2.3.1 GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECIAL

Misión: Planificar, coordinar, gestionar y evaluar la implementación de políticas públicas, normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención de servicios de protección especial para el fomento de la corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia.

Responsable: Director/a de Servicios Protección Especial.

Estructura Básica: La Dirección de Protección Especial, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Desarrollar proyectos de políticas y estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, en los servicios de protección especial;
b. Elaborar proyectos de normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de los servicios de protección especial;
c. Elaborar proyectos de evaluación de las políticas y estrategias que promuevan servicios especializados de protección especial de calidad;
d. Planificar y gestionar el seguimiento para garantizar la calidad de los servicios de protección especial;
e. Consolidar y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas información institucional, en el ámbito de los servicios de protección especial;
f. Diseñar la normativa técnica dirigida a garantizar la calidad del servicio de acogimiento institucional y modalidades alternativas de cuidado;
g. Diseñar el plan de implementación de las modalidades alternativas de cuidado (apoyo familiar, custodia y acogimiento familiar);
h. Dirigir la ejecución de procesos de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a las unidades desconcentradas que prestan servicios de protección especial;
i. Gestionar la implementación de instrumentos técnicos interinstitucionales en relación con los procesos judiciales de los niños, niñas adolescentes sin cuidados familiares para la restitución de sus derechos;
j. Desarrollar instrumento de seguimiento y actualización de información que permita el esclarecimiento legal de niños, niñas y adolescentes que se encuentran en los servicios de protección especial;
k. Efectuar estudios técnicos para la determinación de requisitos y el procedimiento para su entrega;
l. Gestionar acciones intra e interinstitucionales, procesos legales, técnicos y presupuestales; y, compilar información para el pago del bono de femicidio;
m. Desarrollar acciones que permitan disponer un registro de los casos de feminicidios en donde se reporten a niños, niñas y adolescentes en situación de orfandad por esta causa;
n. Dirigir y gestionar estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucional enfocadas a la inclusión social de la población en situación de movilidad humana;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

o. Gestionar procesos de asistencia técnica y financiera por parte de los organismos internacionales de cooperación en articulación con instituciones y organismos públicos y privados;
p. Gestionar acciones estratégicas a fin de actuar de manera conjunta con las instituciones del sistema de protección especial para garantizar de forma permanente los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias en movilidad humana;
q. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de protección especial;
r. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Acogimiento Institucional y Modalidades Alternativas de Cuidado.
- Gestión de Esclarecimiento Legal.
- Gestión de Bono De Femicidio.
- Gestión de Movilidad Humana.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de políticas en los servicios de protección especial.
2. Proyectos de normas técnicas, modelos de gestión de atención para el desempeño de los servicios de protección especial.
3. Informes de evaluación de ejecución de las políticas y estrategias que promuevan servicios especializados de protección especial de calidad.
4. Informes de seguimiento para garantizar la calidad de los servicios de protección especial.

5. Registro de ingreso y manejo de datos en los sistemas información institucional.

- **Gestión de Acogimiento Institucional y Modalidades Alternativas de Cuidado**

1. Normativa técnica dirigida a garantizar la calidad del servicio de acogimiento institucional y modalidades alternativas de cuidado.
2. Plan de implementación de las modalidades alternativas de cuidado (apoyo familiar, custodia y acogimiento familiar).
3. Plan anual de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a las unidades desconcentradas que prestan servicios de protección especial.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Gestión de Esclarecimiento Legal**

1. Matriz de levantamiento de información sobre el progreso de los casos de niños, niñas y adolescentes con medida de protección de acogimiento institucional.
2. Programa de información de registro de esclarecimiento legal de niños y sus procesos impulsados.

- **Gestión de Bono de Femicidio**

1. Manual y herramientas para la aportación económica que contribuya a la restitución y reconstrucción de la vida del beneficiario.
2. Mecanismo de habilitación y pago del bono de Femicidio.
3. Registro de los casos de feminicidios en donde se reporten a niños, niñas y adolescentes en orfandad.

- **Gestión de Movilidad Humana**

1. Estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucional para la inclusión social de la población en situación de movilidad humana.
2. Guía de asistencia técnica y financiera con organismos internacionales para procesos de movilidad humana.
3. Estrategias de protección especial para garantizar la protección especial de los niños, niñas y adolescentes y sus familias en contexto de movilidad humana.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión protección especial.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.2.2.3.2 GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS

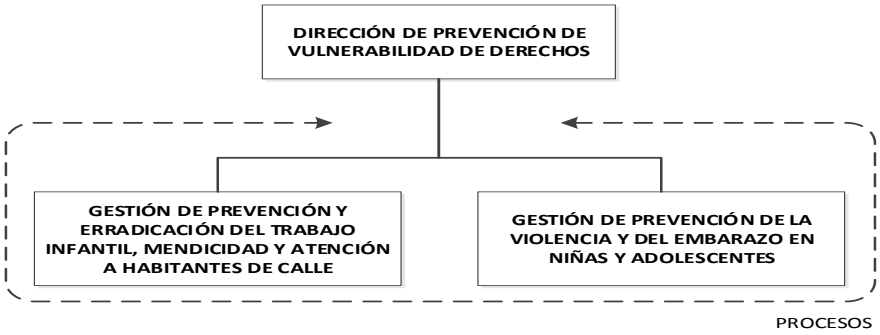
Misión: Planificar, coordinar e implementar políticas, modelos de gestión, protocolos y estrategias, que permitan prevenir la amenaza y vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad en pobreza y extrema pobreza.

Responsable: Director/a de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos

Estructura Básica: La Dirección de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Desarrollar proyectos de políticas públicas para la prevención de la vulnerabilidad de derechos;
b. Elaborar planes, programas y proyectos para la implementación de la política pública de prevención de vulnerabilidad de derechos;
c. Elaborar Proyectos de normas técnicas, modelos de gestión, estrategias, protocolos y lineamientos para la implementación de la política pública para la prevención de vulnerabilidad de derechos;
d. Gestionar la planificación, seguimiento y evaluación de la política pública para la prevención de vulnerabilidad de derechos en el nivel desconcentrado;
e. Dirigir y difundir estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, de manera conjunta con la Coordinación General de Estudios y Datos;
f. Elaborar la tabla de pensiones alimenticias mínimas con base en criterios previstos por la Ley;
g. Desarrollar estándares, indicadores y metas de la política en prevención y erradicación del trabajo infantil, la mendicidad y habitantes de calle;
h. Gestionar y coordinar procesos de fortalecimiento y asistencia técnica en la implementación de la norma técnica para la prevención y erradicación del trabajo infantil;
i. Administrar el ingreso de información al sistema SURTI estrategia interinstitucional para la prevención y erradicación del trabajo infantil;
j. Gestionar y desarrollar lineamientos para la sensibilización, contención y corresponsabilidad para la prevención de la mendicidad de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
k. Prestar interinstitucionalmente el funcionamiento y planes de las mesas de prevención y erradicación de trabajo infantil, mendicidad y habitantes de calle;
l. Desarrollar estándares, indicadores y metas de la implementación de la política intersectorial de prevención del embarazo en niñas y adolescentes (PIPENA);
m. Desarrollar metodologías para el desarrollo positivo adolescente para la prevención del embarazo en niñas y adolescentes;
n. Prestar interinstitucionalmente la articulación técnica del comité para la implementación del PIPENA;
o. Desarrollar Proyectos para la participación y empoderamiento de los y las adolescentes para la prevención del embarazo en niñas y adolescentes;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

p. Ejecutar contenidos y planes de fortalecimiento de capacidades técnicas para la prevención del embarazo adolescente;
q. Desarrollar institucionalmente los planes en contra de la violencia a NNA y mujeres;
r. Realizar el plan para la implementación del programa parentalidades positivas;
s. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de prevención de la vulnerabilidad de derechos;
t. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, Mendicidad y Atención a Habitantes de Calle.
- Gestión de Prevención de la Violencia, del Embarazo en Niñas y Adolescentes y otras Vulnerabilidades.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Políticas para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
2. Planes programas y proyectos para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
3. Normas técnicas para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
4. Modelos de gestión para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
5. Protocolos y lineamientos para la prevención de vulnerabilidad de derechos.
6. Estudios sobre prevención de vulnerabilidad de derechos.
7. Tabla de pensiones alimenticias.

- **Gestión de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, Mendicidad y Atención a Habitantes de Calle**

1. Estándares, indicadores y metas de política de prevención y erradicación del trabajo infantil, la mendicidad y habitantes de calle.
2. Plan de fortalecimiento y asistencia técnica en la implementación de la norma técnica para la prevención y erradicación del trabajo infantil.
3. Registro de usuarios del sistema SURTI en el MIES.
4. Lineamientos para la sensibilización, contención y corresponsabilidad para la prevención de la mendicidad de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

5. Informes de cumplimiento del funcionamiento y de ejecución de planes de las mesas de prevención y erradicación del trabajo infantil, mendicidad y habitantes de calle.

- **Gestión de Prevención de la Violencia y del Embarazo en Niñas y Adolescentes**

1. Estándares, indicadores y metas de la implementación de la política intersectorial de prevención del embarazo en niñas y adolescentes (PIPENA).
2. Metodologías para el desarrollo positivo adolescente para la prevención del embarazo.
3. Plan de implementación del PIPENA.
4. Proyectos para la participación y empoderamiento de los y las adolescentes para la prevención del embarazo en niñas y adolescentes.
5. Contenidos y planes de fortalecimiento de capacidades técnicas para la prevención del embarazo adolescente.
6. Planes en contra de la violencia a niños, niñas y adolescentes y mujeres.
7. Plan para la implementación del programa parentalidades positivas.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de prevención de la vulnerabilidad de derechos.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.2.2.3.3 GESTIÓN DE ADOPCIONES

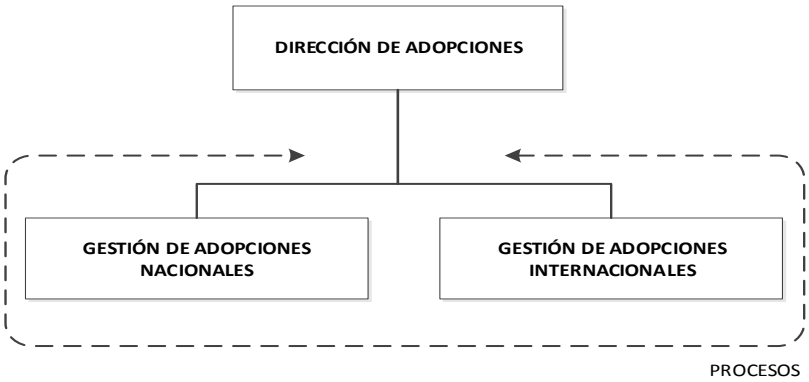
Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias para garantizar y contribuir al efectivo ejercicio del derecho de las niñas, niños y adolescentes a vivir y desarrollarse en una familia idónea, permanente y definitiva, a través del cumplimiento del modelo de gestión, seguimiento y control técnico.

Responsable: Director/a de Adopciones.

Estructura Básica: La Dirección de Adopciones, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención en servicios de adopciones;
b. Realizar el acompañamiento y asesoraría técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de adopciones;
c. Realizar la coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas del servicio de adopciones;
d. Verificar el cumplimiento y realizar la evaluación de los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
e. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar en procesos de adopciones nacionales e internacionales;
f. Desarrollar acciones para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios relativo a adopciones nacionales;
g. Desarrollar los mecanismos de coordinación de acciones sobre procesos de gestión territorial para llevar a efecto la fase administrativa de la adopción;
h. Desarrollar y gestionar mecanismos y directrices que posibiliten la operatividad de las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar;
i. Gestionar las atribuciones de autoridad central definidas en convenios internacionales en materia de adopciones internacionales;
j. Realizar el seguimiento a la aplicación de los convenios suscritos por el Estado ecuatoriano a nivel internacional, para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales;
k. Gestionar la ejecución de convenios firmados a nivel internacional con el Estado ecuatoriano con autoridades centrales de países firmantes, referentes a adopciones internacionales;
l. Realizar el asesoramiento a usuarios nacionales e internacionales sobre la aplicación de los convenios suscritos por el Estado ecuatoriano a nivel internacional para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales;
m. Regular y Acreditar a las Agencias Intermediarias de Adopción Internacional;
n. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de adopciones;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

o. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Adopciones Nacionales.
- Gestión de Adopciones Internacionales.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Políticas y estrategias para la atención en servicios de adopciones.
2. Normas técnicas y modelos de gestión para la atención en servicios de adopciones.
3. Protocolos de atención en servicios de adopciones.
4. Plan de seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar en adopciones nacionales e internacionales.

- **Gestión de Adopciones Nacionales**

1. Plan de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas del servicio de adopciones.
5. Plan para el acompañamiento y asesoraría técnica en la ejecución e implementación de la política pública del servicio de adopciones.
6. Plan para verificar el cumplimiento y evaluación de los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución.
2. Plan para desarrollar acciones para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios relativos a adopciones nacionales.
3. Plan para coordinar acciones sobre procesos de gestión territorial para llevar a efecto la fase administrativa de la adopción.
4. Plan, mecanismos y directrices que posibiliten la operatividad de las Unidades Técnicas de Adopción y de los Comités de Asignación Familiar.

- **Gestión de Adopciones Internacionales**

1. Plan de atribuciones de autoridad central definidas en convenios internacionales en materia de adopciones internacionales.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

2. Plan de seguimiento sobre la aplicación de los convenios suscritos por el Estado ecuatoriano a nivel internacional, para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales.
3. Planes de ejecución de convenios firmados a nivel internacional con el Estado ecuatoriano con autoridades centrales de países firmantes, referentes a adopciones internacionales.
4. Planes de asesoramiento a usuarios nacionales e internacionales sobre la aplicación de los convenios suscritos por el Estado ecuatoriano a nivel internacional para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales.
5. Plan de regulación y acreditación de las Agencias Intermediarias de Adopción Internacional.

- **Generales**

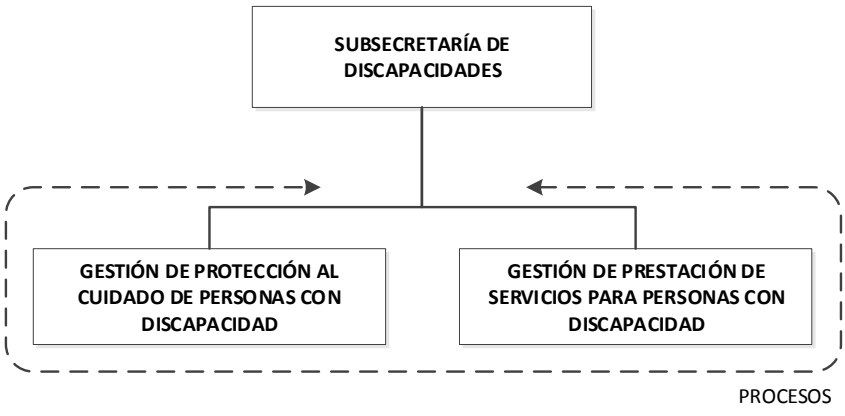
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de adopciones.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.2.2.4. GESTIÓN DE DISCAPACIDADES

Misión: Establecer, regular, gestionar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios para la garantía de derechos y el desarrollo humano integral de las personas con discapacidad, a través la coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de protección, atención y servicios, el seguimiento de la corresponsabilidad, la promoción del desarrollo familiar y comunitario, con énfasis en poblaciones en situación de pobreza, vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria.

Responsable: Subsecretario/a de Discapacidades.

Estructura Básica: La Subsecretaría de Discapacidades, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Aprobar proyectos de políticas y estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, en los servicios de protección y atención a personas con discapacidad;
b. Formular directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica, que permitan garantizar los derechos y el desarrollo humano integral de las personas con discapacidad sus familias, personas cuidadoras y comunidades;
c. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo humano integral y el ejercicio de derechos de las personas con discapacidad;
d. Establecer un sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y derechos de personas con discapacidad;
e. Fortalecer el desarrollo de capacidades técnicas para el trabajo con personas con discapacidad y sus familias, a través de modelos de atención de calidad; metodologías, herramientas y recursos que promuevan los derechos y desarrollo integral de las personas con discapacidad en coordinación con diversas instancias;
f. Establecer un modelo de gestión territorial para la protección, apoyo y desarrollo integral de las personas con discapacidad y personas cuidadoras, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
g. Promover procesos de cambio cultural por los derechos de las personas con discapacidad, a través de cambio de esquemas conceptuales, actitudinales y prácticas junto con redes de apoyo que integren a la familia, comunidad, entidades públicas y privadas, organismos de la sociedad civil para promover la inclusión económica y social;
h. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
i. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.
- Gestión de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad.

1.2.2.4.1 GESTIÓN DE PROTECCIÓN AL CUIDADO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

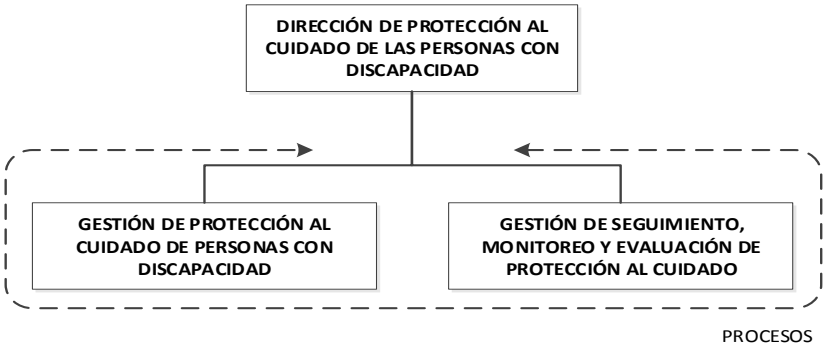
Misión: Planificar, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar las políticas de discapacidad, a través de estrategias para la protección e inclusión social de las personas con discapacidad y

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

sus cuidadores, que permita su desarrollo humano integral, participación, organización y corresponsabilidad, a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

Responsable: Director/a de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.

Estructura Básica: La Dirección de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar proyectos de políticas públicas, normas técnicas, modelos de gestión, procedimientos, estrategias y lineamientos enfocados en la corresponsabilidad, la protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias; y sobre el servicio de otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara;
b. Gestionar las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y normativas enfocadas en la corresponsabilidad, la protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias;
c. Elaborar e implementar Proyectos de políticas públicas, normas, modelos de gestión, procedimientos, estrategias, lineamientos enfocados en la corresponsabilidad, la protección, cuidado de personas con discapacidad y sus familias; y, para el servicio de otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara;
d. Prestar y realizar procesos de asistencia técnica para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias, en coordinación con instancias intra e interinstitucionales;
e. Gestionar el servicio de certificación de sustituto por solidaridad humana de persona con discapacidad;
f. Gestionar la base de datos de los usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara, mediante el cumplimiento de las condiciones establecidas para acceso al mismo, conforme al modelo de gestión; para garantizar su actualización, depuración y confiabilidad;
g. Gestionar el servicio de otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara, conforme al modelo de gestión;
h. Gestionar el proceso de conformación y operatividad de comités de personas cuidadoras de usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara y de servicios para personas con discapacidad;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

i. Realizar el seguimiento y evaluación, a las unidades desconcentradas, sobre la implementación de la política pública para la corresponsabilidad, protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias;
j. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara, conforme al modelo de gestión;
k. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de sustituto por solidaridad humana de persona con discapacidad;
l. Realizar el seguimiento y evaluación al proceso de conformación y operatividad de comités de personas cuidadoras de usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara y de servicios para personas con discapacidad;
m. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
n. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Protección al Cuidado de Personas con Discapacidad.
- Gestión de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Protección al Cuidado.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de políticas públicas, normas técnicas, modelos de gestión, procedimientos, estrategias y lineamientos enfocados en la corresponsabilidad, la protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias; y sobre el servicio de otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara.
2. Convenios y/o acuerdos, estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y normativas enfocadas en la corresponsabilidad, la protección y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias.

- **Gestión de Protección al Cuidado de Personas con Discapacidad**

1. Guías y manuales para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.
2. Informes de ejecución de asistencia técnica, para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

3. Reporte de certificaciones de sustitutos por solidaridad humana de personas con discapacidad emitido a nivel nacional.
4. Informes de gestión de la verificación del correcto cuidado y manutención de las personas con discapacidad con sustituto registrado como trabajador sustituto en la autoridad nacional de trabajo.
5. Informes y reportes de cruces, actualización y depuración de datos con fuentes externas oficiales y alertas encontradas y relacionadas a normativa.
6. Base de datos depurada de los usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara.
7. Mantenimiento del Sistema Informático de la Gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara.
8. Listado de usuarios habilitados al pago del Bono Joaquín Gallegos Lara a nivel nacional.
9. Informe de pagos retroactivos.
10. Reporte de personas identificadas como cobros indebidos del Bono Joaquín Gallegos Lara.
11. Informe de casos ciudadanos atendidos.
12. Reportes de conformación y operatividad de comités de personas cuidadoras de usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara y de servicios para personas con discapacidad.
13. Informes de gestión de conformación y operatividad de comités de personas cuidadoras de usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara y de servicios para personas con discapacidad, a nivel Zonal.

- **Gestión de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Protección al Cuidado**

1. Reporte de seguimiento y evaluación a la implementación de la política pública para la protección y el cuidado de las personas con discapacidad y sus familias; y, corresponsabilidad entre el Estado, las personas con discapacidad, sus familias y sociedad civil.
2. Informe de seguimiento a la gestión de transferencias para identificar inconvenientes, alertas e inclusiones en la operatividad y entrega del Bono Joaquín Gallegos Lara, conforme al modelo de gestión.
3. Informe de seguimiento a los casos ciudadanos.
4. Informe de seguimiento a la gestión de personas identificadas con cobros indebidos.
5. Informe de evaluación y seguimiento a la gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión y protección al cuidado de las personas con discapacidad.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

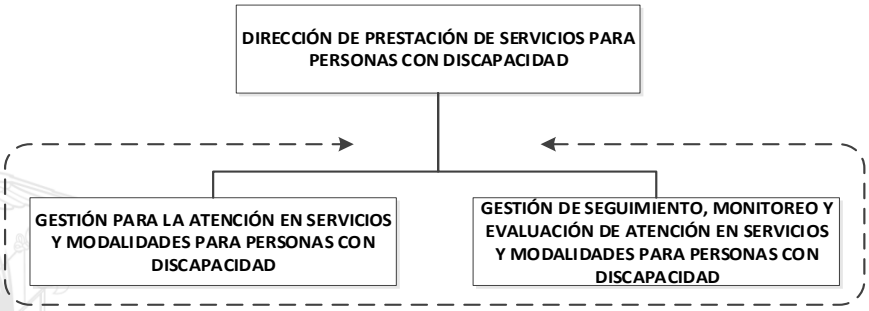
Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1.2.2.4.2 GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Misión: Planificar, coordinar, gestionar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo integral para personas con discapacidad, a través de la prestación de servicios con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, contribuyendo a su inclusión social.

Responsable: Director/a de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad

Estructura Básica: La Dirección de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar proyectos de políticas para personas con discapacidad en el ámbito de la gestión y atención de servicios para personas con discapacidad;
b. Dirigir el fortalecimiento de la capacidad regulatoria en la prestación de servicios para personas con discapacidad por parte del MIES;
c. Establecer la regulación y dirigir la implementación de estándares para garantizar la calidad en los servicios públicos y privados para personas con discapacidad bajo competencia del MIES;
d. Regular y controlar la emisión de permisos de funcionamiento a las organizaciones que brindan servicios públicos y privados para personas con discapacidad, que se encuentran bajo la competencia del MIES;
e. Gestionar acciones que permitan concertar el acceso transversal intrainstitucional a servicios requeridos por las personas con discapacidad conforme su ciclo de vida;
f. Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las personas con discapacidad de los servicios;
g. Diseñar e implementar una estrategia de desarrollo inclusivo basado en la comunidad;
h. Planificar y coordinar procesos de referencia y contra referencia interinstitucionales para atención integral a usuarios de servicios MIES;
i. Desarrollar el seguimiento y monitoreo del egresamiento de los usuarios de los servicios MIES para personas con discapacidad;
j. Supervisar y monitorear la implementación de la política pública a nivel de unidades desconcentradas;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

k. Evaluar la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas de atención para personas con discapacidad, que se encuentran bajo la competencia del MIES;
l. Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas públicas de atención para personas con discapacidad, que se encuentran bajo la competencia del MIES;
m. Dirigir y articular acciones para atención a casos ciudadanos;
n. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
o. Elaborar y ejecutar el Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión para la Atención en Servicios y Modalidades para Personas con Discapacidad.
- Gestión de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Atención en Servicios y Modalidades para Personas con Discapacidad.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Marcos conceptuales de política.
2. Diagnósticos de gestión pública enfocados a temas de discapacidad y sus determinantes.
3. Estudios sobre situación de personas con discapacidad.
4. Diagnósticos de las capacidades regulatorias.
5. Informes técnicos para reformas normativas.
6. Proyectos de reformas a normativas relacionadas con el ámbito de la discapacidad en el marco de las competencias del MIES.
7. Proyectos de Acuerdos Ministeriales para aprobación de manuales y protocolos.
8. Normas técnicas por modalidad actualizadas.
9. Estándares y fichas de calidad.
10. Manual de permisos de funcionamiento actualizado.

- **Gestión para la Atención en Servicios y Modalidades para Personas con Discapacidad**

1. Proyectos de acuerdos y lineamientos para acceso a servicios.
2. Metodologías e instrumentos técnicos de gestión de atención.
3. Informes de usuarios incluidos en servicios durante su ciclo de vida.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

4. Informe consolidado del levantamiento y elaboración de planes de vida a nivel nacional de las personas con discapacidad.
5. Modelo de gestión y de atención en servicios y modalidades.
6. Planes, programas y proyectos para la atención integral de las personas con discapacidad.
7. Informes cualitativos y cuantitativos de ejecución de convenios de cooperación suscritos.
8. Lineamientos para fortalecer la participación de las organizaciones de y para personas con discapacidad en la prestación de servicios.
9. Metodologías para fortalecimiento de la corresponsabilidad, conformación de círculos de apoyo, enfoque intercultural y de género.
10. Guías para trabajo con la persona con discapacidad, familias y comunidad.
11. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional para el acceso de los usuarios a servicios de inclusión laboral y/o productiva, arte, cultura, deporte y otros.
12. Reporte de permisos de funcionamiento emitidos a nivel nacional.
13. Planes de mejora para los centros de administración directa y bajo convenio de cooperación para la prestación de servicios y modalidades.

- **Gestión de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Atención en Servicios y Modalidades para Personas con Discapacidad**

1. Informe de seguimiento y consolidación del perfil de egreso de los usuarios.
2. Informes de usuarios o sus familiares vinculados a procesos de capacitación, asistencia técnica, crédito y acceso de mercados.
3. Reportes e informes técnicos de las acciones y estrategias implementadas en relación a los procesos de inclusión laboral.
4. Microplanificación de servicios a nivel nacional.
5. Fichas de costos actualizadas.
6. Informes de seguimiento del proceso de validación de perfiles de los usuarios.
7. Informes de seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios directos y en convenio.
8. Informes de seguimiento y evaluación a implementación de las políticas públicas, normativa, estrategias, lineamientos, modelos de gestión e instrumentos técnicos gestión para la atención en servicios y modalidades.
9. Informes de seguimiento y evaluación de impacto de la aplicación de las políticas públicas y normativas.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión para la atención en servicios y modalidad para personas con discapacidad.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

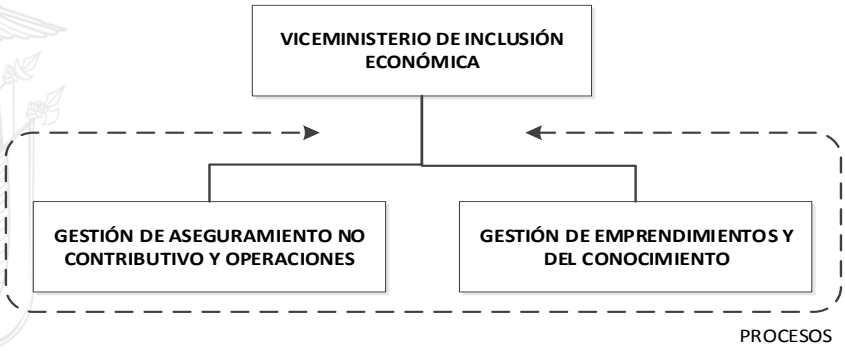
1.3.1 NIVEL DIRECTIVO INCLUSIÓN ECONÓMICA

1.3.1.1 DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO DE GESTIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA

Misión: Dirigir y proponer políticas públicas direccionadas al aseguramiento no contributivo, emprendimiento y gestión de conocimiento, mediante la implementación de políticas públicas, a fin de contribuir a la reducción de la brecha en el ejercicio de la ciudadanía de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.

Responsable: Viceministro/a de Inclusión Económica

Estructura Básica: La Viceministerio de Inclusión Económica, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Representar a la Institución, por delegación del Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
b. Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la inclusión económica, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
c. Proponer políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de atención en servicios y de inclusión económica;
d. Dirigir la implementación de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos de servicios de inclusión económica;
e. Dirigir procesos de evaluación de la implementación de la política pública y la calidad de los servicios de inclusión económica;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

f. Coordinar y articular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos, servicios y modalidades de inclusión económica implementados en el territorio;
g. Dirigir los procesos de fortalecimiento de capacidades técnicas para el desarrollo y atención en servicios de inclusión económica;
h. Proponer mecanismos y estrategias de cambio cultural que eliminen barreras actitudinales, comportamientos y formas discriminatorias que garanticen el pleno ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
i. Asegurar que toda la información relevante producida por las subsecretarías sea parte de un sistema de información de acceso público;
j. Planificar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de la implementación de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de procesos de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y gestión de conocimiento, en beneficio de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
k. Establecer estrategias de coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de seguimiento en procesos de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y gestión de conocimiento;
l. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Institución, en el ámbito de la Inclusión Económica;
m. Coordinar los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados;
n. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de inclusión económica;
o. Dirigir y gestionar la elaboración e implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones.
- Gestión de Emprendimientos y del Conocimiento.

1.3.2 NIVEL OPERATIVO

1.3.2.1 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO, CONTINGENCIAS Y OPERACIONES

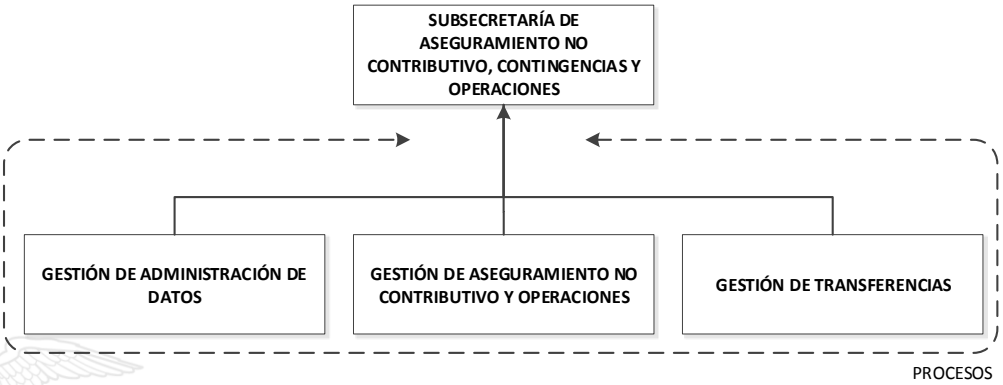
Misión: Planificar, articular y evaluar políticas, planes, programas, estrategias, proyectos a través de los servicios para el aseguramiento no contributivo y operaciones de transferencias

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

monetarias y servicios complementarios relacionados, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.

Responsable: Subsecretario/a de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones.

Estructura Básica: La Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Formular proyectos de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos de atención en procesos de aseguramiento no contributivo, contingencias y operaciones;
b. Evaluar los resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de aseguramiento no contributivo y operaciones, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
c. Ejecutar las políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y procedimientos aseguramiento no contributivo y operaciones;
d. Gestionar la evaluación de resultados de la política pública; así como, la calidad de los servicios de aseguramiento no contributivo y operaciones, sus modelos de gestión, planes, programas y proyectos;
e. Planificar, articular y evaluar la implementación de políticas públicas, a través de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de Inclusión aseguramiento no contributivo, contingencias y operaciones;
f. Establecer estrategias de coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de gestión en procesos de aseguramiento no contributivo y operaciones;
g. Dirigir los procesos de implementación de políticas públicas de aseguramiento no contributivo y operaciones y evaluar los procesos de gestión territorial e intersectorial;
h. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Institución, en el ámbito de aseguramiento no contributivo y operaciones;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

i. Coordinar los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados;
j. Dirigir e implementar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de aseguramiento no contributivo y operaciones;
k. Dirigir y gestionar la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

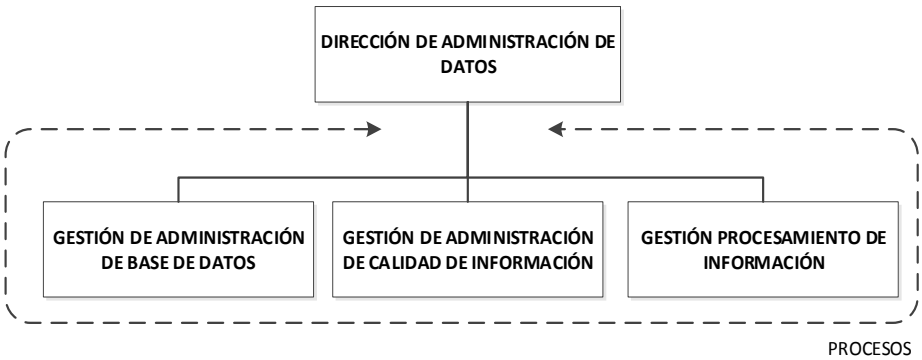
Gestión Interna:

- Gestión de Administración de Datos
- Gestión de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones
- Gestión de Transferencias

1.3.2.1.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS

Misión: Administrar y gestionar la base de datos de usuarios para el pago de las transferencias monetarias correspondientes a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones mediante la aplicación de las políticas y normativas vigentes, a fin de obtener los usuarios habilitados a las mismas acorde a los criterios establecidos en normativa.
Responsable: Director/a de Administración de Datos.

Estructura Básica: La Dirección de Administración de Datos, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de Gestión de Administración de Datos;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

b. Gestionar la base de datos de usuarios para el pago de las transferencias monetarias correspondientes a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones, mediante la aplicación de las políticas y normativas vigentes, a fin de obtener los usuarios habilitados a las mismas acorde a los criterios establecidos en normativa;
c. Efectuar estudios técnicos que posibiliten generar Proyectos de innovación a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos en coordinación con CGTIC;
d. Elaborar y gestionar documentos técnicos que permita una administración adecuada de la información;
e. Entregar informes y reportes de usuarios de bonos y pensiones;
f. Efectuar procesos de monitoreo y evaluación de la base de datos con sus respaldos físicos y técnicos que permita generar información oportuna para la toma de decisiones;
g. Realizar seguimiento a la CGTIC de la disponibilidad de los servicios, redes, enlaces y equipos informáticos de la Plataforma Transaccional de pago;
h. Efectuar el análisis técnico de la información recibida de entidades externas e internas, a fin de garantizar la integridad de datos;
i. Ejecutar procesos para determinar las inclusiones y exclusiones a la base de datos de usuarios de las transferencias monetarias administradas por la SANCCO, conforme a la normativa legal vigente;
j. Ejecutar proceso de pago emergentes, contingentes, denuncias y sobrantes;
k. Gestionar el registro de respaldos generados de la información de los usuarios de Transferencias Monetarias de la SANCCO;
l. Ejecutar el seguimiento al Manual de elaboración de Mallas de compensación diaria;
m. Elaborar, analizar y entregar información de usuarios de Transferencias Monetarias de la SANCCO;
n. Elaborar, analizar y entregar información presupuestaria de los usuarios de Transferencias Monetarias de la SANCCO;
o. Obtener información que servirá de insumo para toma de decisiones a nivel ministerial e interministerial;
p. Dirigir e implementar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de administración de datos;
q. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Administración de Base de Datos.
- Gestión de Administración de Calidad de Información.
- Gestión de Procesamiento de Información.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Documentos técnicos de proyectos de innovación a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos.
2. Documentación de los procesos de automatización para carga y generación de información.
3. Diccionario y modelos entidad relación de bases de datos.
4. Manuales, actas de confidencialidad, instructivos de la administración de creación de usuarios, perfiles, permisos, creación de esquemas y gestión del cambio.
5. Repositorios e inventarios de código fuente versionados, scripts y/o objetos de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambios.
6. Información y reportes generados sobre usuarios de Bonos y Pensiones.
7. Informe de monitoreo de base de datos correspondientes a la Dirección.
8. Informe de los respaldos físicos de base de datos correspondientes a la Dirección.
9. Bitácora de disponibilidad de servicios, redes, enlaces y equipos informáticos de la Plataforma Transaccional de pago.

- **Gestión de Administración de Base de Datos**

1. Documentos técnicos de Proyectos de innovación a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos.
2. Documentación de los procesos de automatización para carga y generación de información.
3. Diccionario y modelos entidad relación de bases de datos.
4. Manuales, actas de confidencialidad, Instructivos de la administración de creación de usuarios, perfiles, permisos, creación de esquemas y gestión del cambio.
5. Repositorios e inventarios de código fuente versionados, scripts u objetos de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambios.
6. Información y reportes generados sobre usuarios de Bonos y Pensiones.
7. Informe de monitoreo de base de datos correspondientes a la Dirección.
8. Informe de los respaldos físicos de base de datos correspondientes a la Dirección.
9. Bitácora de disponibilidad de servicios, redes, enlaces y equipos informáticos de la Plataforma Transaccional de pago.

- **Gestión de Administración de Calidad de Información**

1. Informes sobre la validación de integridad de datos de entidades externas e internas.
2. Notificación de entrega de bases de datos generadas por el proceso de corte a entidades externas e internas.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

3. Bases administradas por la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones - SANCCO.
4. Base de datos de usuarios menores de edad con discapacidad y sus representantes.
5. Informes mensuales sobre verificación de condiciones de usuarios para autorización de gasto.
6. Archivos que servirán de insumo para el cierre de mes.
7. Informe y base de datos para la ejecución de transferencias monetarias de copago.
8. Archivos para el pago de bonos emergentes, contingentes, denuncias y sobrantes.
9. Registro de respaldos de bases de datos de los usuarios de Transferencias monetarias.
10. Base de datos e informe de conciliación de pago mensual.
11. Reporte de valores pagados a los usuarios de las transferencias monetarias para la respectiva compensación (mallas de compensación).

- **Gestión de Procesamiento de Información**

1. Reporte de usuarios de Transferencias Monetarias.
2. Reporte histórico de inclusiones y exclusiones de usuarios de Transferencias Monetarias.
3. Reporte de cobros de Transferencias Monetarias.
4. Reporte de ejecución presupuestaria y cobros de Transferencias Monetarias.
5. Matriz de Planificación y presupuesto de servicios para usuarios de Transferencias Monetarias.
6. Reporte de transaccionalidad de usuarios de Transferencias Monetarias.
7. Informe técnico de gestión de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones - SANCCO.
8. Informe técnico de información solicitada bajo demanda.
9. Informes ejecutivos de usuarios de Transferencias Monetarias para la Dirección y la Subsecretaría.
10. Matriz de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones – SANCCO.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de administración de datos.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan anual de compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta GPR.
5. Fichas Presidenciales por Misiones.

1.3.2.1.2 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO Y OPERACIONES

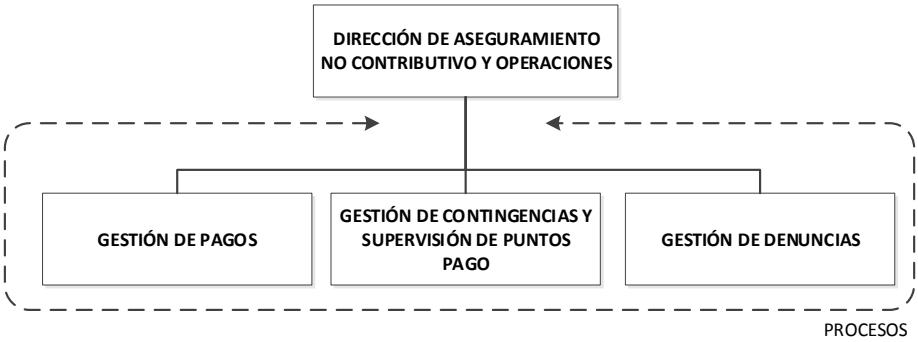
Misión: Planificar, gestionar y evaluar las estrategias de aseguramiento no contributivo para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad, a través de la

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

gestión de pagos de las transferencias monetarias, contingencias, supervisión de puntos de pago y Denuncias.

Responsable: Director/a de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones.

Estructura Básica: La Dirección de Aseguramiento no Contributivo y Operaciones, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Desarrollar planes, estrategias, modelos de gestión, instrumentos técnicos, metodologías de seguimiento para la atención de pagos, contingencias, supervisión de puntos pago y denuncias;
b. Coordinar acciones y estrategias interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas de aseguramiento no contributivo;
c. Gestionar y autorizar el pago de las transferencias monetarias, dentro del ámbito de la gestión de aseguramiento no contributivo;
d. Efectuar análisis técnicos de la gestión no contributiva a fin de evidenciar los procesos en el pago de las transferencias monetarias;
e. Ejecutar procesos de análisis técnicos de gestión no contributiva a fin de realizar los reversos presentadas en el pago de las transferencias monetarias;
f. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales;
g. Gestionar el aseguramiento, contingencias y supervisión de la operación de puntos de pago, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad, de transferencia monetarias;
h. Efectuar los procesos de análisis técnicos de gestión de contingencias a fin de realizar el pago de las transferencias monetarias;
i. Dirigir los procesos de seguimiento de la Operación de Puntos de Pago de tipo preventivo a nivel Nacional, a fin de que se cumpla con la normativa vigente;
j. Dirigir los procesos de seguimiento de la Operación de Puntos de Pago de tipo correctivo por el incumplimiento de la normativa vigente;
k. Elaborar planes de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios, dentro del ámbito de sus competencias, sobre los problemas identificados;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

l. Dirigir los procesos de gestión de Denuncias Administrativas presentadas por los usuarios por el no cobro de las transferencias monetarias;
m. Gestionar los procesos para la solicitud de devolución de las transferencias monetarias resueltas como pago no justificado correspondiente a las denuncias por el no cobro de las transferencias monetarias;
n. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
o. Dirigir e implementar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión y control de operaciones;
p. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Pagos.
- Gestión de Contingencias y Supervisión de Puntos de Pago.
- Gestión de Denuncias.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de diseño, formulación de estrategias, planes de ejecución, modelos de gestión, instrumentos técnicos, metodologías de ejecución y seguimiento para la atención de pagos, contingencias, supervisión de puntos pago y denuncias.
2. Proyectos de instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares para la ejecución y seguimiento técnico de aseguramiento no contributivo.
3. Manuales y/o procedimientos para el pago de las transferencias monetarias en la modalidad ventanilla.
4. Manuales y/o procedimientos para el pago de las transferencias monetarias en la modalidad pago en cuenta.
5. Manuales y/o procedimientos de Cobertura de Contingencias.
6. Manuales y/o procedimientos de Supervisión de Puntos de Pago de las transferencias monetarias.
7. Manuales y/o procedimientos para la Gestión de Denuncias Administrativas.

- **Gestión de Pagos**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1. Ordenes de Transferencia de Fondos de Bonos, Pensiones y Cobertura de Contingencias, autorizadas al pago.
2. Archivo SPI validado y autorizado al pago de las transferencias monetarias (Bonos y Pensiones), a través de depósito en cuenta.
3. Archivo SPI validado y autorizado al pago del Bono Joaquín Gallegos Lara.
4. Reportes para la autorización del pago de comisiones de Bonos y Pensiones, modalidad ventanilla.
5. Reportes para la autorización del pago de comisiones de Bonos y Pensiones, modalidad Pago en Cuenta.
6. Solicitud de Autorización de Pago, por concepto de Copago IESS y MIDUVI.
7. Informe de calificación de Instituciones Financieras que desean incluirse en el pago de las transferencias monetarias.
8. Informe de conciliación del pago de las transferencias monetarias.
9. Acta de capacitación al personal de las IFI para el pago de las transferencias monetarias en la modalidad pago en cuenta.
10. Reporte de inhabilitaciones de puntos de pago.
11. Reporte de cambios de concentrador, modalidad ventanilla.
12. Reporte de base de datos de Puntos Pago actualizada.
13. Solicitudes a las entidades para inhabilitación y notificación de puntos de pago.
14. Informe de sobrantes reportados por los concentradores.
15. Informe y Reporte de Sobrantes para solicitud de descuento a Concentradores.
16. Solicitud de habilitación de usuarios reportados como sobrantes.
17. Reportes de registro de sobrantes.
18. Reporte de IFI registradas en pago en cuenta.
19. Reporte de usuarios registrados para el pago de las transferencias monetarias en pago en cuenta.
20. Reporte de transferencias monetarias en la modalidad ventanilla.
21. Informes técnicos de gestión de pagos.

- **Gestión de Contingencias y Supervisión de Puntos de Pago**

1. Fichas validadas y aprobadas de trámites presentados por cobertura de contingencias.
2. Informe de casos aprobados por cobertura de contingencias.
3. Solicitudes de habilitación de cobertura de contingencia en la plataforma transaccional.
4. Solicitudes de notificación por cobertura de contingencias en base a los reportes generados de activación de usuarios.
5. Solicitudes de informes de cierre de los casos de cobertura de contingencias en base a los reportes de cobro de usuarios.
6. Informe de casos rechazados por cobertura de contingencias.
7. Informe de casos denegados por cobertura de contingencias.
8. Reportes de verificación y seguimiento de cobro de la transferencia monetarias de contingencias.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

9. Informe de capacitación a los delegados administrativos de las direcciones distritales MIES para realizar las supervisiones a los puntos de pago habilitados para el pago de las transferencias monetarias.
10. Cronograma de las visitas de supervisión en territorio de los puntos de pago de tipo preventivo.
11. Reporte de los puntos de pago supervisados en territorio según el cronograma de visitas.
12. Informes de supervisiones de puntos de pago de tipo preventivo.
13. Informe de supervisión de puntos de pago para Asesoría Jurídica.
14. Reporte de los puntos de pago que presentaron irregularidades.
15. Reportes de comprobantes de pago a los concentradores por alertas, quejas o denuncias.
16. Informe Técnicos de las alertas, quejas o denuncias de los puntos de pago que presentaron irregularidades para el pago de las transferencias monetarias.
17. Informe Técnico de descuento de comisiones a los concentradores que presentaron irregularidades y descuento de valores en mallas de compensación.
18. Informe Técnico de suspensión de forma temporal a los usuarios de las transferencias monetarias, con el código "información no verificable".
19. Informe de supervisión de puntos de pago para Asesoría Jurídica.
20. Informes técnicos de gestión de cobertura de contingencias y Supervisión Puntos Pago.

- **Gestión de Denuncias**

1. Cronograma de capacitación en territorio para la recepción y creación de Denuncias Administrativas por el no cobro de transferencias monetarias dirigida a los técnicos de balcones de servicios.
2. Reporte de capacitación realizada al personal de balcones de servicios.
3. Reportes de trámites aprobadas, rechazados y denegados por Denuncias Administrativas gestionadas en el sistema y de forma manual.
4. Informe de trámites de Denuncias Administrativas resueltas como pago justificado y no justificado en el sistema y de forma manual para reversos.
5. Reportes emitidos a los concentradores para aceptación de descuentos por denuncias resueltas por pago no justificado en el sistema y de forma manual.
6. Informes de observaciones por Denuncias Administrativas gestionadas a través del sistema y de forma manual.
7. Informes de Denuncias Administrativas para el descuento a los concentradores por Denuncias gestionadas en el sistema y de forma manual.
8. Informes técnicos de gestión de Denuncias Administrativas para Coordinación General de Asesoría Jurídica.
9. Reportes de registro de cuentas bancarias para la devolución de transferencias monetarias por concepto de Denuncias Administrativas resueltas como pago no justificado.
10. Reportes de usuarios para la devolución de transferencias monetarias por concepto de Denuncias Administrativas resueltas como pago no justificado a través de bono emergente y pago en cuenta.
11. Notificaciones de devolución de transferencias monetarias en base a los reportes de usuarios por concepto de Denuncias Administrativas resueltas como pago no justificado.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Generales**

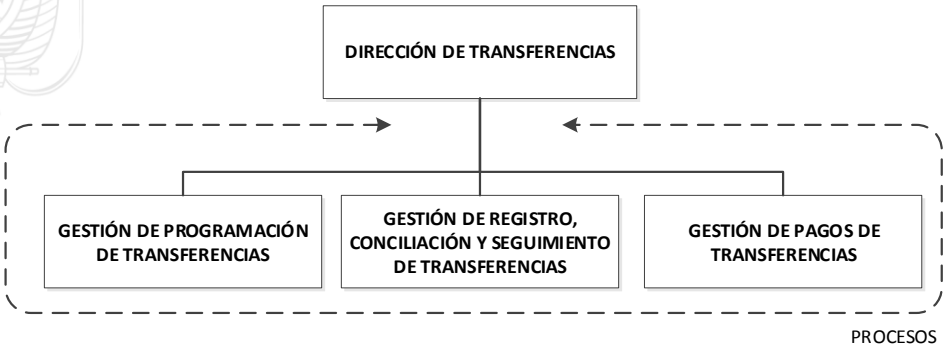
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión y control de operaciones.
2. Expedientes generados por pagos, contingencias, supervisión de puntos pago y denuncias.
3. Programación Anual de la Política Pública.
4. Plan Anual de Compras.
5. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.3.2.1.3 GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS

Misión: Planificar, gestionar y evaluar las políticas y estrategias relacionadas con los procesos financieros de pago de las transferencias monetarias y servicios complementarios derivados de las mismas, mediante la aplicación de la normativa legal vigente para cumplir con la ejecución programada.

Responsable: Director/a de Transferencias.

Estructura Básica: La Dirección de Transferencias, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de gestión de transferencias monetarias;
b. Ejecutar los procesos financieros que permitan viabilizar y optimizar las transferencias monetarias y servicios complementarios;
c. Gestionar y administrar el presupuesto para la ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices emitidas;
d. Gestionar interinstitucionalmente para la aplicación de procedimientos y normativa relacionada con los procesos financieros;
e. Generar reportes e informes de transferencias monetarias para la toma de decisiones;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

f. Ejecutar los procesos financieros que permitan viabilizar y optimizar las transferencias monetarias y servicios complementarios;
g. Generar reportes e informes de indicadores de gestión de las transferencias monetarias para la toma de decisiones;
h. Elaborar y validar los indicadores de gestión de las transferencias monetarias;
i. Realizar las solicitudes de pago de las transferencias monetarias y servicios complementarios;
j. Gestionar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a las transferencias monetarias;
k. Realizar el análisis para el planteamiento de reformas presupuestarias;
l. Generar la información de la gestión de transferencias monetarias documental y oficial;
m. Dirigir e implementar procesos de fortalecimiento de la rectoría en procesos de gestión de transferencias monetarias;
n. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Programación de Transferencias Monetarias.
- Gestión de Registro, Conciliación y Seguimiento de Transferencias Monetarias.
- Gestión de Pagos.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de políticas institucionales de gestión de transferencias monetarias.
2. Normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de gestión de transferencias monetarias.

- **Gestión de Programación de Transferencias Monetarias**

1. Registros de transferencias monetarias.
2. Comprobantes de reprogramación de transferencias monetarias y servicios complementarios.
3. Comprobantes de certificaciones presupuestarias de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
4. Comprobantes únicos de registro CUR (Comprometido).
5. Reporte de los archivos registrados a través del Sistema Nacional de Pagos del Banco Central del Ecuador de las transferencias monetarias.
6. Proforma presupuestaria de las transferencias monetarias y servicios complementarios.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

7. Reporte de seguimiento para la evaluación de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
8. Comprobante de reformas presupuestarias de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
9. Reportes de ejecución presupuestaria de las transferencias monetarias y servicios complementarias.
10. Informes de proyección presupuestaria de las transferencias monetarias y servicios complementarios.

- **Gestión de Registro, Conciliación y Seguimiento de Transferencias Monetarias**

1. Reporte de control previo de los trámites ingresados para la generación de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
2. Reporte de control previo de descuentos en las Órdenes de Transferencias de Fondos por sobrantes y denuncias.
3. Comprobantes únicos de registro CUR (Devengado).
4. Comprobante único de regularización del devengado (RDP).
5. Comprobantes de retención tributaria.
6. Comprobantes de ajustes contables.
7. Reporte para el pago de comisiones a los concentradores.
8. Informes de conciliaciones de las transferencias monetarias.
9. Informes de conciliaciones bancarias de las transferencias monetarias.
10. Informes de los indicadores de gestión de las transferencias monetarias de la dirección.
11. Informe del proyecto de gasto corriente de la dirección.
12. Formularios de las reformas presupuestarias para viabilizar las transferencias monetarias

- **Gestión de Pagos**

1. Reporte de los pagos de las transferencias monetarias.
2. Comprobante de Pago de las transferencias monetarias.
3. Comprobante de Pago de comisiones bancarias de las transferencias monetarias.
4. Oficio de autorización para el débito de las comisiones a las instituciones financieras participantes en el pago de las transferencias monetarias en la modalidad pago en cuenta.
5. Comprobantes de ingresos.
6. Reporte mensual y proyección de flujo de caja.
7. Programación de pago para la caja fiscal.
8. Informe de confirmación de pagos de las transferencias monetarias.
9. Expedientes de respaldo de la gestión de las transferencias monetarias.
10. Archivo digital de los expedientes de la gestión de las transferencias monetarias.
11. Archivo físico y digital de los documentos y expedientes de las transferencias monetarias.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

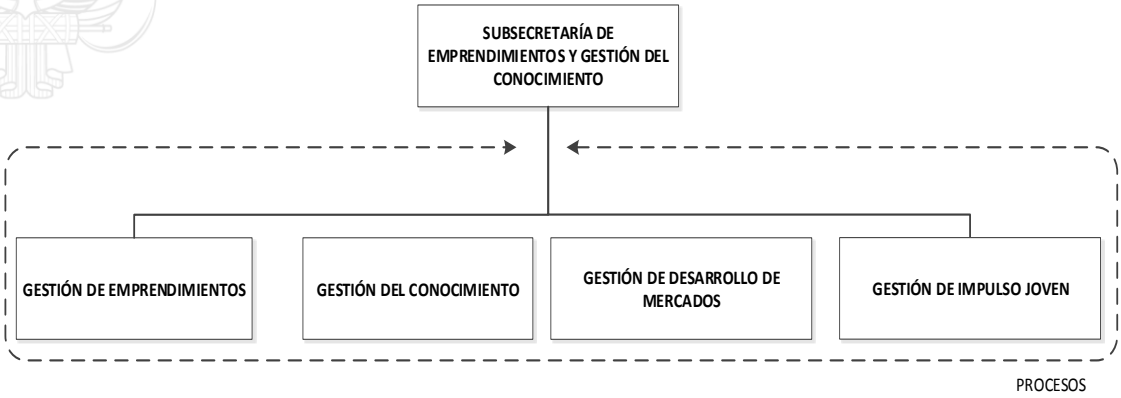
- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de transferencias.
2. Plan Anual de la Política Pública.
3. Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
4. Matriz actualizada del Plan Anual de la Política Pública de la dirección.

1.3.2.2 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y DEL CONOCIMIENTO

Misión: Planificar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la vinculación productiva, mediante el desarrollo, mejoramiento y sostenibilidad de los emprendimientos, el fortalecimiento de las capacidades, y el acompañamiento para el acceso de mercado de bienes y servicios; y, para la vinculación laboral mediante el fortalecimiento de las destrezas y certificación de competencias y relacionamiento con el mercado laboral, de los usuarios de las transferencias monetarias condicionadas que son beneficiarios del Crédito de Desarrollo Humano – CDH y crédito complementario, con la finalidad de lograr la movilidad social, impulsando el incremento de ingresos de este grupo poblacional.
Responsable: Subsecretario/a de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento.

Estructura Básica: La Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Validar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, para el desarrollo, mejoramiento y sostenibilidad, de los emprendimientos, de la empleabilidad y el fortalecimiento de las destrezas, de los usuarios del crédito de desarrollo humano (CDH) y créditos complementarios;
b. Formular directrices, lineamientos, normativa e instrumentos técnicos que permitan garantizar el impulso al emprendimiento, la empleabilidad, generar espacios de

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

comercialización y el fortalecimiento de capacidades de la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad;

c. Negociar y establecer mecanismos financieros destinados a promover el impulso al emprendimiento, la empleabilidad, generar espacios de comercialización y el fortalecimiento de capacidades de la población objetivo;
d. Establecer procesos de fortalecimiento de capacidades en el desarrollo de emprendimientos productivos, acceso a empleo y espacios de comercialización, para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
e. Articular con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de políticas de su ámbito de acción, para fomentar el trabajo interinstitucional en beneficio de la población objetivo;
f. Coordinar interinstitucionalmente la operatividad e implementación de políticas, normativa e instrumentos técnicos para garantizar el impulso al emprendimiento, la empleabilidad, espacios de comercialización y fortalecimiento de capacidades;
g. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
h. Establecer mecanismos e instrumentos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de la política pública, planes, programas, proyectos, estrategias e indicadores de emprendimiento, promoción del trabajo, espacios de comercialización y fortalecimiento de capacidades;
i. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de emprendimientos y del conocimiento;
j. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
k. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Emprendimientos.
- Gestión del Conocimiento.
- Gestión de Desarrollo del Mercado.
- Gestión de Impulso Joven.

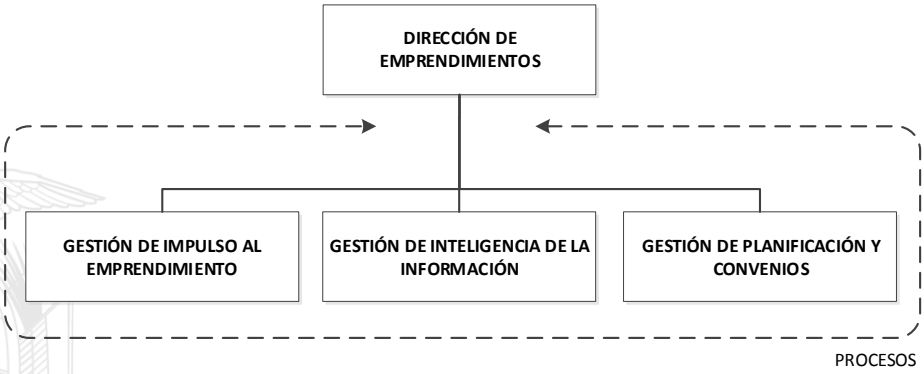
Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

1.3.2.2.1 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS

Misión: Planificar, gestionar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo, mejoramiento y sostenibilidad de los emprendimientos y de la promoción del trabajo, de los usuarios del Crédito de Desarrollo Humano (CDH) y créditos complementarios, como de la población objetivo del Programa de Inclusión Económica, con la finalidad de lograr la inclusión económica que impulse el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situación de pobreza y extrema pobreza.

Responsable: Director/a de Emprendimientos.

Estructura Básica: La Dirección de Emprendimientos, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar proyectos de políticas para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos;
b. Elaborar proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos en procesos, para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos;
c. Realizar el asesoramiento y acompañamiento a las unidades desconcentradas en la implementación de los servicios para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos;
d. Elaborar estrategias interinstitucionales enfocadas al impulso de los emprendimientos familiares de los jefes de hogar, usuarios del Bono de Desarrollo Humano y pensiones; y, del Programa de inclusión Económica;
e. Realizar el asesoramiento y acompañamiento a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de los productos financieros (CDH y Créditos Complementarios) y demás desarrollados para la Inclusión económica;
f. Gestionar, registrar y administrar el ingreso de datos de los productos financieros desarrollados para la inclusión económica, en los sistemas informáticos institucionales;
g. Administrar la gestión de los productos financieros (CDH y Créditos Complementarios) y demás desarrollados para la Inclusión económica;
h. Desarrollar, gestionar y ejecutar procesos y procedimientos informáticos para la gestión de la información de los productos y servicios de la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento, en articulación con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

i. Gestionar y desarrollar instrumentos técnicos de recolección de datos para uso y aplicación de las Unidades de la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento que aporten a la eficiencia, eficacia, transparencia y modernización, en la gestión institucional;
j. Gestionar la información levantada in situ y las bases de datos de los productos y servicios administradas por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación; y demás información secundaria que contribuya al eje misional de la Subsecretaría;
k. Obtener y gestionar resultados en visualizadores web – Poder BI para conocimiento de autoridades del MIES, funcionarios y ciudadanía en general;
l. Prestar información cualitativa y cuantitativa que sea requerida, acerca de los servicios que brinda la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento;
m. Desarrollar el Plan Anual Estratégico de Impulso al Emprendimiento y a la Empleabilidad, por sectores, territorios y actores;
n. Administrar el proceso de planificación anual de indicadores operativos de la Dirección con las unidades desconcentradas a nivel nacional;
o. Gestionar la articulación interinstitucional para la suscripción de convenios de cooperación, a fin de generar acciones afirmativas a la población objetivo de la Dirección de Emprendimientos;
p. Prestar los procesos de gestión, cooperación técnica o ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados al ámbito de acción de la Dirección de Emprendimiento;
q. Desarrollar y ejecutar programas y proyectos orientados a contribuir a la inclusión económica de la población en situación de vulnerabilidad, a través de la generación e impulso de emprendimientos y empleabilidad;
r. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de emprendimientos y conocimiento;
s. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
t. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Impulso al Emprendimiento.
- Gestión de Inteligencia de Información.
- Gestión de Planificación y Convenios.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuesta de políticas a nivel central y desconcentrado, para el impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
2. Propuesta de normativa y directrices de gestión a nivel central y desconcentrado, para el impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
3. Lineamientos para la ejecución de servicios enmarcados en el impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
4. Informes de acompañamiento a las unidades desconcentradas en la implementación de los servicios de impulso y fortalecimiento de emprendimientos.

- **Gestión de Impulso al Emprendimiento**

1. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas.
2. Reportes de número de usuarios que acceden a productos financieros desarrollados para la inclusión económica en territorio.
3. Base de datos de la información de los servicios financieros brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales.
4. Informes mensuales de inicio, avance y cierre, de administración y control de los productos financieros suministrados para los emprendimientos y la empleabilidad.

- **Gestión de Inteligencia de Información**

1. Documento de requerimiento y especificaciones técnicas para el desarrollo de procesos y procedimientos informáticos de los productos y servicios de la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento.
2. Instrumentos técnicos de investigación para el levantamiento de información in situ, por las unidades desconcentradas.
3. Reportes sobre el procesamiento de la información de los servicios de la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento.
4. Resultados cuantitativos de la información procesada para uso y conocimiento de la institución y ciudadanía en general.
5. Informe técnico de los servicios que brinda la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento.

- **Gestión de Planificación y Convenios**

1. Plan de gestión territorial para la generación e impulso de emprendimientos.
2. Herramientas para la formulación de planes operativos anuales e indicadores de gestión, de resultados y de impacto.
3. Informes de seguimiento al cumplimiento de metas a nivel nacional.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

4. Programas y proyectos de cooperación interinstitucional con otras Instituciones del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Organizaciones de la Sociedad Civil y comunidad en general.
5. Informes técnicos y evaluación en torno al cumplimiento de convenios con organismos nacionales e internacionales.
6. Programas, proyectos e informes de seguimiento respecto de su ejecución.

- **Generales**

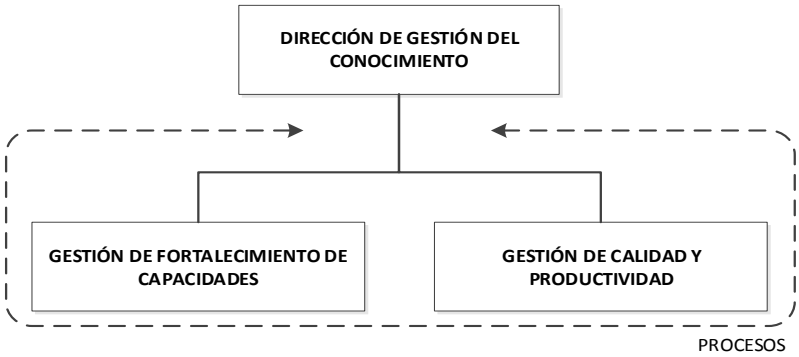
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de emprendimientos.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.3.2.2.2 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Misión: Planificar, gestionar, controlar y evaluar los procedimientos de fortalecimiento de capacidades, mediante la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, para mejorar las capacidades integrales para el desarrollo de emprendimientos, prácticas productivas, habilidades y destrezas personales, para la promoción del trabajo.

Responsable: Director/a de Gestión del Conocimiento.

Estructura Básica: La Dirección de Gestión del Conocimiento, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar proyectos de políticas para el fortalecimiento de capacidades;
b. Elaborar proyectos de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión a nivel central y desconcentrado para el fortalecimiento de capacidades;
c. Realizar el acompañamiento a las unidades desconcentradas para la implementación de los servicios para el fortalecimiento de capacidades;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

d. Elaborar Proyectos para implementar procesos de fortalecimiento de capacidades para la generación de emprendimientos productivos, de comercio y servicios para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
e. Elaborar Proyectos para procesos de capacitación específicos para fortalecer los emprendimientos en temáticas administrativas y técnicas de acuerdo con la actividad productiva para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
f. Desarrollar proyectos para la asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades enfocada a la certificación de competencias y acceso a empleo para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
g. Desarrollar documentos de metodología de seguimiento y monitoreo continuo a los diferentes procesos de capacitación para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
h. Administrar y controlar la implementación, tanto de procesos para las capacitaciones para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas como de los capacitadores;
i. Desarrollar herramientas e instrumentos de evaluación de los procesos de capacitación para la población objetivo;
j. Gestionar y administrar el módulo Informático para el ingreso y registro de la información obtenida en los procesos de capacitación ejecutados por la Dirección;
k. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de emprendimientos y conocimiento;
l. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
m. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Fortalecimiento de Capacidades.
- Gestión de Calidad y Productividad.

Entregables:

1. Documentos de propuesta de políticas para la implementación del fortalecimiento de capacidades.
2. Documentos de propuesta de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la implementación del fortalecimiento de capacidades.
3. Lineamientos para la prestación de servicios en fortalecimiento de capacidades.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

4. Informes de acompañamiento a las unidades desconcentradas en la implementación de los servicios para el fortalecimiento de capacidades.

- **Gestión de Fortalecimiento de Capacidades**

1. Propuesta de fortalecimiento de capacidades para el desarrollo de emprendimientos productivos, de comercio y servicios.
2. Módulos de fortalecimiento de capacidades para desarrollo de emprendimientos con temas principales y carga horaria.
3. Propuesta de fortalecimiento de capacidades para fortalecimiento de emprendimientos en temáticas técnicas y administrativas.
4. Gestiona la asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades enfocada a la certificación de competencias y acceso a empleo para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas.

- **Gestión de Calidad y Productividad**

1. Metodología de seguimiento y monitoreo continuo a procesos de capacitación.
2. Informe de seguimiento a procesos de capacitación.
3. Procedimiento y metodología de evaluación de la implementación de los procesos de capacitación.
4. Informes de evaluación de procesos de capacitación.
5. Herramientas e instrumentos de evaluación de procesos de capacitación.
6. Manual e instrumentos de evaluación de procesos de capacitación.
7. Reportes de ingreso de información al módulo informático nacional.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de conocimientos.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.3.2.2.3 GESTIÓN DEL DESARROLLO DE MERCADOS

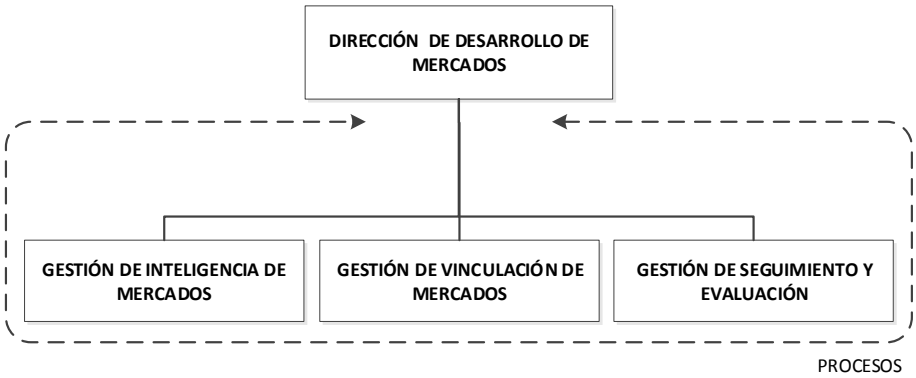
Misión: Planificar, gestionar, controlar y evaluar las prácticas de acceso a mercados, mediante la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a fin de generar espacios de comercialización para emprendimientos de los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Mercados.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Estructura Básica: La Dirección de Desarrollo de Mercados, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión a nivel central y desconcentrado para generar espacios de comercialización a los emprendimientos;
b. Realizar el asesoramiento y acompañamiento a las unidades desconcentradas para la implementación de espacios de comercialización;
c. Desarrollar procedimientos para la identificación de actores locales que permitan la articulación interinstitucional para la generación de espacios de comercialización;
d. Gestionar la articulación interinstitucional para la generación de espacios de comercialización local;
e. Elaborar políticas y estrategias para la generación de nuevos espacios de comercialización;
f. Gestionar la implementación de espacios permanentes de promoción e intercambio de bienes y servicios que permitan mejorar la calidad de vida de los emprendedores locales desde una perspectiva integral y sostenible;
g. Desarrollar instrumentos y herramientas de promoción, distribución e intercambio, de los productos ofertados por los emprendimientos;
h. Ejecutar el plan de acción de articulación interinstitucional para la generación de espacios de comercialización local;
i. Gestionar, prestar y administrar el módulo informático para el ingreso y registro de la información obtenida de las prácticas de acceso a mercados;
j. Desarrollar y ejecutar la metodología de seguimiento y monitoreo continuo a las diferentes prácticas de acceso a mercados para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
k. Gestionar la implementación de las prácticas de acceso a mercados para la población objetivo;
l. Desarrollar herramientas e instrumentos de evaluación de las prácticas de acceso a mercados para la población objetivo;
m. Administrar el módulo informático para el ingreso y registro de la información obtenida de las prácticas de acceso a mercados ejecutadas por la Dirección;
n. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de Desarrollo de Mercados;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

o. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
p. Dirigir la elaboración y la implementación de la programación anual de la política pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
q. Elaborar y ejecutar la programación anual de la política pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Inteligencia de Mercados.
- Gestión de Vinculación al Mercado.
- Gestión de Seguimiento y Evaluación.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuesta de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, a nivel central y desconcentrado, para la implementación de espacios de comercialización.
2. Lineamientos para la implementación de espacios de comercialización.
3. Informes de acompañamiento a las unidades desconcentradas en la implementación de espacios de comercialización.

- **Gestión de Inteligencia de Mercados**

1. Propuesta de identificación de actores locales para articulación interinstitucional.
2. Base de datos de actores locales para articulación interinstitucional.
3. Plan de acción de articulación interinstitucional para la generación de espacios de comercialización local.
4. Propuesta de políticas y estrategias para la generación de nuevos espacios de comercialización.

- **Gestión de Vinculación al Mercado**

1. Plan de acción para la implementación de espacios permanentes de comercialización.
2. Informe de seguimiento a la implementación de espacios permanentes de comercialización.
3. Herramientas e instrumentos de promoción y distribución de los productos ofertados.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

4. Informe técnico de implementación de articulación interinstitucional a nivel nacional.
5. Reportes e informes del módulo informático para ingreso y registro de información de las prácticas de acceso a mercados a nivel nacional.

- **Gestión de Seguimiento y Evaluación**

1. Metodología de seguimiento y monitoreo continuo a prácticas de acceso a mercados.
2. Informe de seguimiento a prácticas de acceso a mercados.
3. Procedimiento y metodología de evaluación de la implementación de prácticas de acceso a mercados.
4. Informes de evaluación de prácticas de acceso a mercados.
5. Herramientas e instrumentos de evaluación las prácticas de acceso a mercados.
6. Reportes del Módulo Informático.

- **Generales**

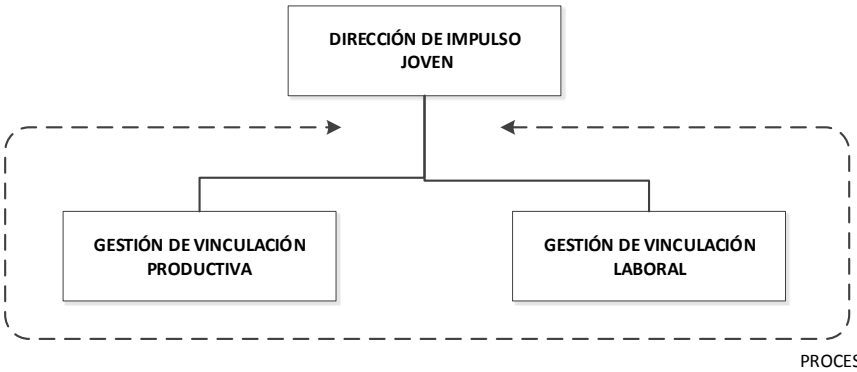
1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de desarrollo de mercados.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.3.2.2.4 GESTIÓN DE IMPULSO JOVEN

Misión: Planificar, gestionar, coordinar y evaluar, los planes, programas, proyectos y estrategias, encaminados a promover y garantizar la inclusión económica de los jóvenes, como actores estratégicos de desarrollo, mediante la vinculación productiva y la vinculación laboral, para la generación de ingresos y su participación en el mercado de trabajo.

Responsable: Director/a de Impulso Joven.

Estructura Básica: La Dirección de Impulso Joven, se gestionará a través de los siguientes procesos:



PROCESOS

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión a nivel central y desconcentrado para para la implementación de acciones afirmativas, que permitan la inclusión económica de jóvenes;
b. Realizar el asesoramiento y acompañamiento a las unidades desconcentradas para la implementación de estrategias de inclusión económica para jóvenes;
c. Elaborar políticas y estrategias interinstitucionales enfocadas a la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos productivos, de comercio y de servicios de los jóvenes;
d. Desarrollar y ejecutar procedimientos para la identificación de jóvenes que desean iniciar o fortalecer emprendimientos;
e. Diseñar herramientas e instrumentos, para la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos de los jóvenes;
f. Articular emprendimientos de jóvenes a productos financieros diseñados para el efecto, ajustados a la realidad de los actores, para la puesta en marcha de iniciativas productivas;
g. Elaborar y ejecutar estrategias de articulación institucional e interinstitucional, para fomentar el fortalecimiento de emprendimientos generados por jóvenes;
h. Gestionar y administrar el módulo informático para el ingreso y registro de la información obtenida de la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos de los jóvenes;
i. Realizar el seguimiento a emprendimientos ejecutados por jóvenes, que hayan recibido servicios de fortalecimiento de capacidades y articulación a financiamiento;
j. Elaborar políticas y estrategias interinstitucionales para la vinculación laboral de la población joven;
k. Desarrollar y ejecutar procedimientos para la identificación de jóvenes que desean vincularse laboralmente;
l. Desarrollar y ejecutar procedimientos para la identificación y acercamiento a instituciones públicas y privadas, que puedan acoger laboralmente a jóvenes;
m. Elaborar y ejecutar estrategias de articulación institucional para fomentar el fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para jóvenes;
n. Elaborar y ejecutar estrategias de articulación interinstitucional para mejoramiento de destrezas y certificación de competencias, de los jóvenes;
o. Desarrollar e implementar procesos para la articulación y derivación, de los jóvenes, a los programas de empleo ofertados por el Ministerio de Trabajo – MDT;
p. Desarrollar y ejecutar la metodología de seguimiento y monitoreo continuo a la vinculación laboral de la población joven;
q. Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente;
r. Dirigir la elaboración y la implementación de la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

s. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Vinculación Productiva.
- Gestión de Vinculación Laboral.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuesta de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, a nivel central y desconcentrado, para la implementación de acciones afirmativas que permitan la inclusión económica de jóvenes.
2. Lineamientos para la implementación de estrategias de inclusión económica para jóvenes.
3. Informes de seguimiento a las unidades desconcentradas, en la implementación de proyectos y estrategias, de inclusión económica para jóvenes.

- **Gestión de Vinculación Productiva**

1. Procedimientos de identificación de jóvenes que desean iniciar o fortalecer emprendimientos.
2. Propuestas de políticas y estrategias interinstitucionales enfocadas a la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos.
3. Acuerdos y/o convenios interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas.
4. Reportes de jóvenes identificados y articulados a productos financieros.
5. Base de datos de jóvenes identificados y articulados a productos financieros.
6. Estrategias de articulación institucional e interinstitucional para fomentar el fortalecimiento de capacidades y acceso a mercados de los emprendimientos de los jóvenes.
7. Informes mensuales de seguimiento a emprendimientos conformados por jóvenes, que hayan recibido servicios de fortalecimiento de capacidades y articulación a financiamiento.
8. Herramientas e instrumento para la evaluación de la generación y/o fortalecimiento de los emprendimientos.
9. Plan de acción y estrategia comunicacional encaminadas al desarrollo de la promoción y consolidación de los emprendimientos para promover el ejercicio efectivo de los derechos de los jóvenes.
10. Reportes e informes del Módulo Informático.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Gestión de Vinculación Laboral**

1. Propuestas de políticas y estrategias interinstitucionales para la vinculación laboral de los jóvenes.
2. Acuerdos y/o convenios interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas.
3. Procedimientos de identificación de jóvenes que desean vincularse laboralmente.
4. Procedimientos para la identificación y acercamiento a instituciones públicas y privadas que puedan acoger laboralmente a jóvenes.
5. Estrategias de articulación institucional para fomentar el fortalecimiento de capacidades en habilidades blandas para jóvenes.
6. Estrategias de articulación interinstitucional para certificación de competencias y mejoramiento de destrezas para jóvenes.
7. Procesos para la articulación y derivación de los jóvenes identificados a los programas de empleo joven del MDT.
8. Plan de acción y estrategia comunicacional que concienticen a instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general sobre los para promover el ejercicio efectivo de los derechos de los jóvenes en materia laboral.
9. Metodología de seguimiento y monitoreo continuo a la vinculación laboral de la población joven.
10. Informe de seguimiento a la vinculación laboral de la población joven.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de Impulso Joven.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3 Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales, en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

1.3.3 NIVEL OPERATIVO. –

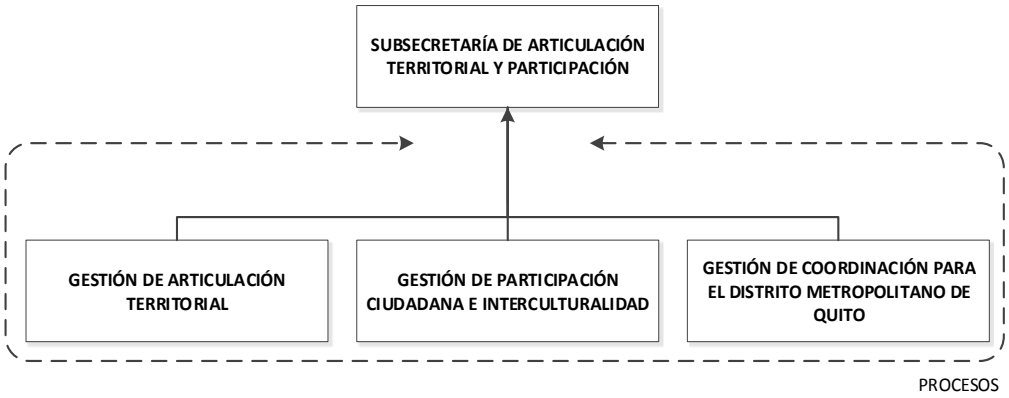
1.3.3.1 GESTIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN

Misión: Orientar la acción pública hacia una mejor calidad de vida de la población objetivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante la articulación de la política pública, programas y proyectos de aplicación en el territorio, en base a la generación de espacios de participación ciudadana, a fin de contribuir a la reducción de la brecha en el ejercicio de la ciudadanía de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación Territorial y Participación

Estructura Básica: La Subsecretaría de Articulación Territorial y Participación, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar y proponer a las autoridades institucionales políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en procesos de articulación territorial y participación, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
b. Formular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de atención en servicios y de inclusión económica y social;
c. Evaluar la implementación de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos relacionados con articulación territorial y participación;
d. Gestionar la articulación intersectorial, para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios a ser implementados en el territorio;
e. Formular estrategias de cambio cultural que eliminen barreras actitudinales, comportamientos y formas discriminatorias para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
f. Establecer el marco institucional del relacionamiento entre los actores territoriales y la política pública ministerial, a fin de generar respuesta acordadas participativamente a las problemáticas sociales de la población objetivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, dentro del marco de sus competencias;
g. Definir los mecanismos de flujo de información entre los usuarios de los servicios del Ministerio de Inclusión Económica y Social, y los diferentes procesos agregadores de valor, para la mejora constante de la gestión de la política pública;
h. Generar espacios de coordinación interinstitucional para la respuesta articulada a las demandas del territorio en material de política de inclusión económica y social;
i. Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, levantamientos de información y demás componentes relacionados con la gestión de articulación intersectorial;
j. Coordinar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos a nivel distrital, en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central, para brindar a la ciudadanía servicios de inclusión

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

económica y social de calidad, eficiencia y eficacia, enmarcados en las competencias y misión Institucional;

k. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, Plan Anual de Compras y Gobierno por Resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

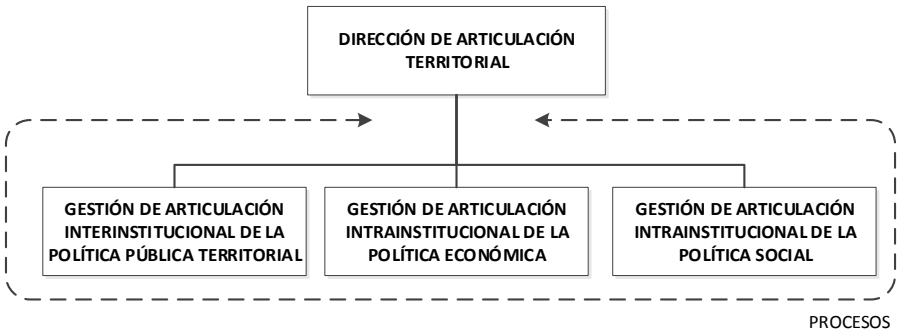
Gestión Interna:

- Gestión de Articulación Territorial.
- Gestión de Participación Ciudadana e Interculturalidad.
- Gestión de Coordinación para el Distrito Metropolitano de Quito.

1.3.3.1.1 GESTIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

Misión: Articular a los actores sociales territoriales con el objetivo de brindar respuestas oportunas a los problemas públicos identificados en la gestión de la políticas, planes, programas y proyectos enfocados a la reducción de brechas de desigualdad social, mediante la articulación entre lo local y lo nacional en la gestión de lo público.

Responsable: Director/a de Articulación Territorial.
Estructura Básica: La Dirección de Articulación Territorial, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Establecer lineamientos nacionales para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
b. Establecer un sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;
c. Generar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta a las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

d. Generar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
e. Articular acciones con instituciones del gobierno central, gobierno local, ONGs y demás actores sociales e institucionales, con el propósito de generar acuerdos que respondan a las necesidades identificadas en territorio;
f. Generar información e insumos con las bases sociales, sobre el impacto económico y social para la toma de decisiones a nivel nacional e interministerial;
g. Elaborar proyectos de mecanismos que permitan la acción pública hacia una mejor calidad de vida de la población objetivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
h. Proponer modelos de gestión intersectorial para la atención a las personas en mayor condición de vulnerabilidad;
i. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos de articulación a la política pública económica a nivel territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
j. Generar información e insumos con las bases sociales, sobre el impacto de la política económica, para la toma de decisiones a nivel nacional e interministerial;
k. Proponer la implementación de estudios que permitan fomentar modelos económicos locales y sustentables con pertinencia intercultural, que se articulen a las políticas económicas sociales;
l. Gestionar acciones a fin de contribuir a la reducción de la brecha en el ejercicio de la ciudadanía de las personas en mayor estado de vulnerabilidad, en coordinación con los procesos misionales de la gestión ministerial;
m. Generar información e insumos con las bases sociales, sobre el impacto de la política social para la toma de decisiones a nivel nacional e interministerial;
n. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión articulación intersectorial;
o. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Articulación Interinstitucional de la Política Pública Territorial.
- Gestión de Articulación Intrainstitucional de la Política Económica.
- Gestión de Articulación Intrainstitucional de la Política Social.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Lineamientos nacionales para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

2. Sistema de control y evaluación a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
3. Estrategias y acciones para generar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta a las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
4. Informes técnicos sobre la generación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.

- **Gestión de Articulación Interinstitucional de la Política Pública Territorial**

1. Proyectos técnicos, metodologías, herramientas técnicas.
2. Acuerdos institucionales.
3. Líneas de base, diagnósticos territoriales.
4. Políticas, planes, programas y proyectos multinivel.
5. Modelos de gestión.

- **Gestión de Articulación Intrainstitucional de la Política Económica**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos en los procesos de articulación de la política pública económica a nivel territorial.
2. Metodologías de mapeo de actores, metodologías de medición de impacto de política pública.
3. Proyectos de estudios y evaluaciones de impacto.

- **Gestión de Articulación Intrainstitucional de la Política Social**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos en los procesos de articulación de la política pública social a nivel territorial.
2. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos para la coordinación intra e interministerial, enfocada en la política pública territorial del MIES.
3. Proyectos de políticas, planes, programas y proyectos.
4. Informes de impacto, herramientas metodológicas de levantamiento de información, manuales técnicos.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión de articulación intersectorial.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

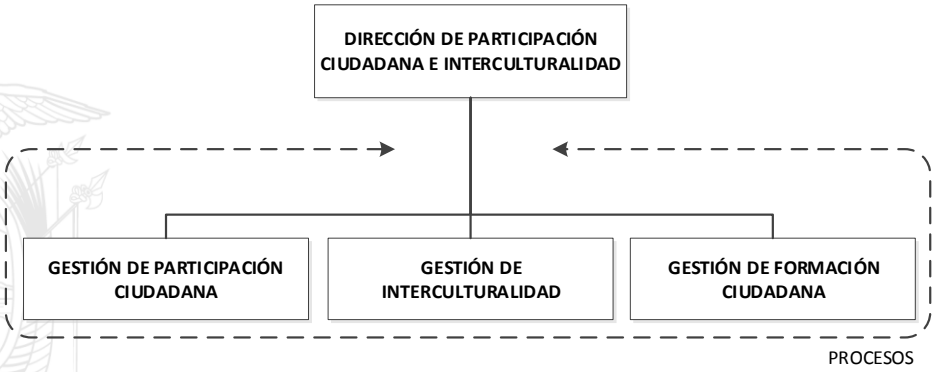
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados.

1.3.3.1.2 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INTERCULTURALIDAD

Misión: Planificar, coordinar, gestionar, evaluar las políticas y estrategias, para promover y potenciar la participación ciudadana y la interculturalidad vinculadas al ciclo de la política pública, articulada a procesos de cohesión social, orientada a generar inclusión económica social, mediante el fortalecimiento del tejido social y su relacionamiento a la gestión pública.

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana e Interculturalidad.

Estructura Básica: La Dirección de Participación Ciudadana e Interculturalidad, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dictar lineamientos de carácter nacional para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
b. Establecer un modelo de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas, privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
c. Gestionar un sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia; y así; se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público;
d. Implementar los mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales;
e. Gestionar y construir espacios de actoría e interacción participativa con la ciudadanía para potenciar la formulación y seguimiento de la política pública;
f. Ejecutar planes programas y proyectos de participación ciudadana, interculturalidad y formación ciudadana;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

g. Dirigir y coordinar la formulación de iniciativas, estrategias y mecanismos para la implantación de políticas públicas, planes y proyectos de interculturalidad, derechos y participación social y formación ciudadana;
h. Coordinar y asesorar a las instancias respectivas para la implementación de un sistema de información con pertinencia étnica, respecto a los servicios del MIES;
i. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos para asegurar la participación de la ciudadanía en el ciclo de la política pública territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
j. Elaborar mecanismos de formación y empoderamiento de la organización social local para el soporte en territorio de la política pública ministerial;
k. Articular e implementar el funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial vinculado al Ministerio de Inclusión Económica y Social;
l. Articular e Implementar a otros mecanismos de participación ciudadana estipulados en la legislación nacional, dentro de la competencia ministerial;
m. Seguimiento, monitoreo y evaluación de las Proyectos técnicos y metodológicos;
n. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos para la inclusión de ciudadanos garantizando el principio de interculturalidad en el ciclo de la política pública territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
o. Articular e implementar los mecanismos de coordinación de la participación ciudadana con nacionalidades y pueblos de territorio nacional, en base a un principio de pertinencia cultural;
p. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las Proyectos técnicos y metodológicos interculturales;
q. Elaborar Proyectos técnicos y metodológicos para asegurar la formación ciudadanía en el ciclo de la política pública territorial del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
r. Articular mecanismos de formación ciudadana a través de la participación de las familias de los servicios del MIES;
s. Promover el ejercicio de derechos a través de los mecanismos de formación ciudadana;
t. Realizar procesos de formación ciudadana generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional;
u. Seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos, técnicas y metodológicas de formación ciudadana;
v. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión participación ciudadana e interculturalidad;
w. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, Plan Anual de Compras y Gobierno por Resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Gestión Interna:

- Gestión de Participación Ciudadana.
- Gestión de Interculturalidad.
- Gestión de Formación Ciudadana.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Lineamientos de carácter nacional para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
2. Modelo de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
3. Sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
4. Mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.
5. Procesos de formación ciudadana con los grupos de atención prioritaria y sus familias, para la promoción, ejercicio y restitución de los derechos.

- **Gestión de Participación Ciudadana**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos en los procesos de participación ciudadana en la política pública territorial.
2. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas y lineamientos para la implementación del Consejo Ciudadano Sectorial y otras instancias de participación contempladas jurídicamente.
3. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas y lineamientos para la implementación de otros mecanismos de participación ciudadana estipulados en la legislación nacional, dentro de la competencia ministerial.

- **Gestión de Interculturalidad**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos para el aseguramiento de la inclusión del principio de interculturalidad en el ciclo de la política pública territorial.
2. Estrategias interculturales e insumos para la incorporación de enfoques de derechos, igualdad y equidad en las políticas y planes de Inclusión Económica y Social asociados a inequidades étnicas y de género.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

3. Planes y proyectos nacionales para la promoción de derechos, enfoques de género y equidad dirigidos a grupos culturalmente diversos, geográficamente dispersos, social y económicamente vulnerados y excluidos, considerando a los pueblos en aislamiento voluntario.
4. Mapas zonales de actores para fortalecer la participación intercultural y gestión participativa en Inclusión Económica y Social.

- **Gestión de Formación Ciudadana**

1. Proyectos, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas y lineamientos en los procesos de formación ciudadana en la política pública territorial.
2. Productos educomunicacionales para procesos de fortalecimiento y formación de familias de los usuarios de los servicios del MIES.
3. Reportes de monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos de participación social, derechos, enfoques de género y equidad.
4. Plan de aplicación de estrategias para la incorporación de enfoques de derechos, igualdad y equidad en la formación ciudadana relacionados a la participación y asociados a inequidades de género.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la participación ciudadana e interculturalidad.
2. Programación Anual de la Política Pública.
3. Plan Anual de Compras.
4. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados.

1.3.3.1.3 GESTIÓN DE COORDINACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

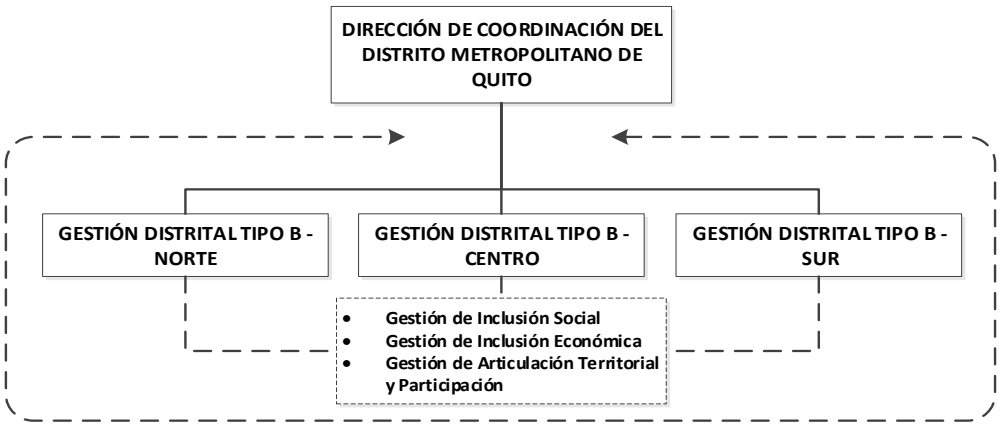
Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos a nivel distrital, en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central, para brindar a la ciudadanía servicios de inclusión económica y social de calidad, eficiencia y eficacia, enmarcados en las competencias y misión Institucional.

Responsable: Director/a de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito

Estructura Básica: La Dirección de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica y social a nivel distrital;
b. Implementar y articular estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica y social a nivel distrital;
c. Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica y social a nivel distrital;
d. Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica y social a nivel distrital;
e. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y social a nivel distrital;
f. Implementar lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel distrital;
g. Implementar el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;
h. Aplicar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
i. Gestionar y propiciar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
j. Implementar lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública;
k. Aplicar modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
l. Implementar el sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

m. Implementar mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales;
n. Elaborar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del Distrito Metropolitano de Quito;
o. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública y Gobierno por Resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión Distrital - Inclusión Social.
- Gestión Distrital - Inclusión Económica.
- Gestión Distrital - Articulación Territorial y Participación.

Entregables:

- **Gestión Distrital - Inclusión Social**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de implementación y articulación estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
4. Informes de implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social a nivel distrital.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social a nivel distrital.
6. Informes de implementación de lineamientos para la articulación de la política pública social a nivel territorial.
7. Informes para la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
8. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Gestión Distrital - Inclusión Económica**

1. Informes de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de implementación y articulación estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
3. Informes de planificación, ejecución y seguimiento del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
4. Informes se seguimiento de la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica a nivel distrital.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica a nivel distrital.
6. Informes de implementación de lineamientos para la articulación de la política pública económica a nivel territorial.
7. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta de las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.

- **Gestión Distrital – Participación Ciudadana e Interculturalidad**

1. Reportes, ayudas memoria y acuerdos para propiciar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
2. Informes para implementar lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.
3. Informes de aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
4. Informes de implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
5. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la gestión del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Programación Anual de la Política Pública.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

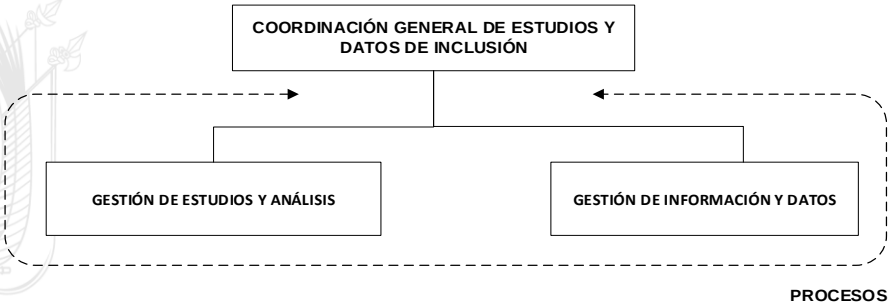
3. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados.

1.3.4 NIVEL OPERATIVO

1.3.4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DATOS DE INCLUSIÓN

Misión: Planificar, coordinar, controlar y evaluar la consolidación de datos, generación de información y estudios relacionadas con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social, con el objetivo de retroalimentar a las diferentes áreas institucionales para el diseño, gestión y evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos, que permita generar mejoras a los procesos institucionales y faciliten la toma de decisiones a nivel estratégico.
Responsable: Coordinador/a General de Estudios y Datos de Inclusión.

Estructura Básica: La Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos relacionadas con la gestión de estudios y datos de inclusión;
b. Proponer estrategias, directrices, lineamientos, normas, modelos de gestión, instrumentación técnica, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
c. Gestionar la elaboración y aprobación de planes, programas y proyectos de acuerdo con sus competencias para la posterior aprobación por la autoridad nominadora de la institución;
d. Planificar, gestionar y evaluar la elaboración de estudios cualitativos o cuantitativos, nacionales e internacionales;
e. Coordinar la asistencia técnica en los procesos de diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, solicitadas por las unidades de la institución, en los ámbitos de inclusión social e inclusión económica.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

f. Planificar acciones para la elaboración y publicación de estudios científicos y documentos técnicos, en los ámbitos de la inclusión social y la inclusión económica;
g. Establecer directrices para la consolidación de datos y la generación de información de inclusión económica y social en los ámbitos de intervención institucional;
h. Coordinar la generación, sistematización y administración de datos e información social, en los ámbitos de intervención de la Institución, para el diseño, la gestión y la evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos;
i. Evaluar los reportes estadísticos de los datos y el cálculo de indicadores sociales en los ámbitos de intervención de la Institución;
j. Coordinar y evaluar la información del Sistema de Información de Inclusión Económica y Social en los ámbitos de intervención de la Institución;
k. Coordinar los procesos de diseño e implementación de los planes operativos, en el ámbito estudios y análisis e información y datos de las unidades que dependen de la Coordinación, en el marco de la misión y objetivos estratégicos de la institución;
l. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Estudios y Análisis.
- Gestión de Información y Datos.

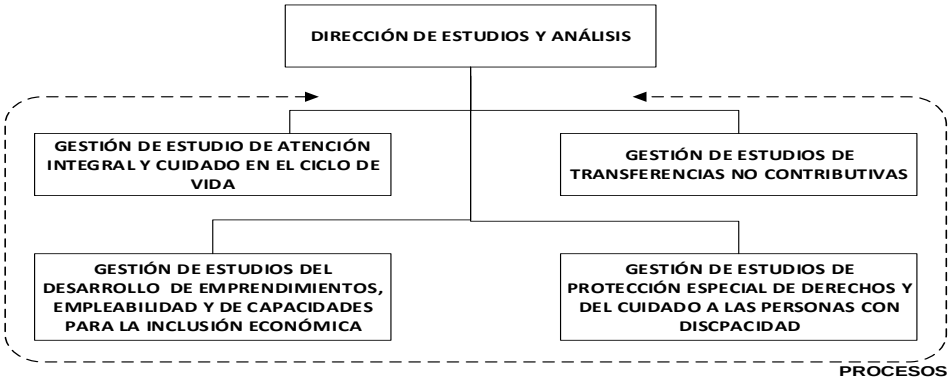
1.3.4.1.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS

Misión: Planificar, gestionar y ejecutar estudios y evaluaciones cualitativas y cuantitativas a nivel nacional e internacional, mediante el diseño de un programa de Estudios, con el objetivo de retroalimentar a las diferentes unidades institucionales para el diseño, gestión y evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos acordes a cada ámbito de trabajo.

Responsable: Director/a de Estudios y Análisis.

Estructura Básica: La Dirección de Estudios y Análisis se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Efectuar recomendaciones y propuestas integrales de política de inclusión económica y social;
b. Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades de la institución en el diseño de la política pública de inclusión económica y social;
c. Dirigir procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
d. Definir y coordinar las líneas de Estudio y otros insumos analíticos para investigaciones en el ámbito de inclusión económica y social que respondan al planeamiento de la política;
e. Coordinar y desarrollar líneas de Estudio y otros insumos analíticos para investigaciones en el ámbito de la gestión de articulación territorial y participación;
f. Elaborar y publicar estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito de inclusión económica y social que retroalimenten la toma de decisiones de política;
g. Diseñar evaluaciones de gestión, resultados e impacto, solicitadas por las unidades de la institución, en los ámbitos de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida, transferencias no contributivas, desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades y en lo referente a la protección especial de derechos y el cuidado a personas con discapacidad, a fin de mejorarlos continuamente;
h. Realizar reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes áreas de la Institución;
i. Generar insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en los ámbitos de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida, transferencias no contributivas, desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades, y en lo referente a la protección especial de derechos y el cuidado a personas con discapacidad;
j. Realizar informes técnicos para entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito de acción de la institución;
k. Analizar y validar las fichas de costos anuales de los servicios de inclusión económica y social;
l. Generar eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios realizados en los ámbitos de intervención de la institución;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

m. Gestionar los archivos físicos y digitales producidos en el ámbito de la inclusión económica y social;
n. Gestionar estudios conjuntos con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional que contribuyan al diseño y gestión de políticas y programas en el ámbito de acción de la institución;
o. Sistematizar estudios e investigaciones realizados a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución en su ámbito de acción;
p. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Estudios de Atención Integral y Cuidado en el Ciclo de Vida.
- Gestión de Estudios de Transferencias No Contributivas.
- Gestión de Estudios del Desarrollo de Emprendimientos, Empleabilidad y de Capacidades para la Inclusión Económica.
- Gestión de Estudios de Protección Especial de Derechos y del Cuidado de las Personas con Discapacidad.

Entregables:

- **Estratégicos**

- Propuestas de políticas y mecanismos para la generación de estudios en los ámbitos de: Atención Integral y Cuidado en el Ciclo de Vida; Transferencias No Contributivas; Desarrollo de Emprendimientos, Empleabilidad y de Capacidades para la Inclusión Económica; y en lo relacionado a la Protección Especial de Derechos y al Cuidado a personas con Discapacidad.

- **Gestión de Estudio de Atención Integral y Cuidado en el Ciclo de Vida**

1. Líneas de estudio y otros documentos de insumos analíticos para estudios en el ámbito de atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
2. Estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
3. Informes del diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
4. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

5. Insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
6. Informes técnicos para la entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
7. Fichas de costos anuales de los servicios en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vidas revisadas y validadas.
8. Eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
9. Archivos físicos y digitales producidos en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
10. Estudios conjuntos con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida.
11. Estudios realizados a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución, en el ámbito de la atención integral y cuidado en el ciclo de vida sistematizada.

- **Gestión de Estudio de Transferencias no Contributivas**

1. Líneas de estudio y otros documentos de insumos analíticos para estudios en el ámbito de Transferencias no contributivas.
2. Estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito de Transferencias no contributivas.
3. Informes del diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, en el ámbito de Transferencias no contributivas.
4. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de Transferencias no contributivas.
5. Insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en el ámbito de Transferencias no contributivas.
6. Informes técnicos para la entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito de Transferencias no contributivas.
7. Eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios en el ámbito de Transferencias no contributivas.
8. Archivos físicos y digitales producidos en el ámbito de Transferencias no contributivas.
9. Estudios conjuntos con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional en el ámbito de Transferencias no contributivas.
10. Estudios realizados a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución, en el ámbito de Transferencias no contributivas sistematizados.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Gestión de Estudio del Desarrollo de Emprendimientos, Empleabilidad y de Capacidades para la Inclusión Económica.**

1. Líneas de estudio y otros documentos de insumos analíticos para estudios en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
2. Estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
3. Informes del diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
4. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
5. Insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
6. Informes técnicos para la entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
7. Fichas de costos anuales de los servicios en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica revisadas y validadas.
8. Eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
9. Archivos físicos y digitales producidos en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
10. Estudios con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica.
11. Estudios realizados a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución, en el ámbito del desarrollo de emprendimientos, empleabilidad y de capacidades para la inclusión económica sistematizados.

- **Gestión de Estudio de Protección Especial de Derechos y del Cuidado a Personas con discapacidad.**

1. Líneas de Estudio y otros documentos de insumos analíticos para estudios en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
2. Estudios científicos y/o documentos técnicos, en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
3. Informes del diseño de evaluaciones de gestión, resultados e impacto, en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

4. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad. Insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias internacionales, entrevistas en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
5. Informes técnicos para la entrega de información institucional a solicitudes externas en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
6. Fichas de costos anuales de los servicios en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
7. Eventos que promuevan el debate y difusión de los estudios en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
8. Archivos físicos y digitales producidos en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
9. Estudios conjuntos con Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.
10. Estudios a nivel nacional e internacional para orientar las políticas emitidas por la institución, en el ámbito de protección especial de derechos y del cuidado a personas con discapacidad.

- **Generales:**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

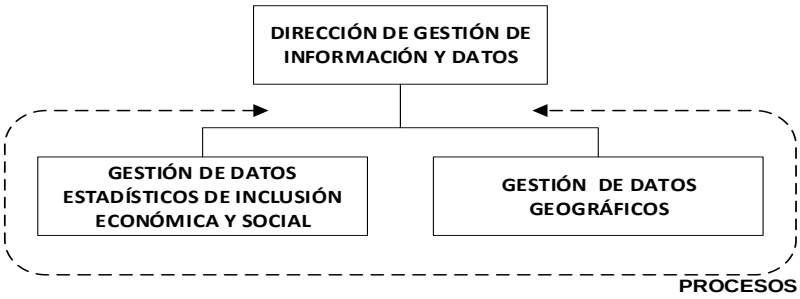
1.3.4.1.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS

Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la consolidación de datos y la generación de información dentro de los ámbitos de intervención de la Institución, a través de metodologías e instrumentos de gestión de datos e información estadística de inclusión económica, social y geográfica, con el objetivo de retroalimentar a las diferentes unidades institucionales para el diseño, la gestión y la evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos acordes a cada ámbito de trabajo.

Responsable: Director/a de Gestión de Información y Datos.

Estructura Básica: La Dirección de Información y Datos se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
d. Proponer, definir y dirigir metodologías para la generación, sistematización y administración de datos e información social, en los ámbitos de intervención de la Institución, para el diseño, gestión y evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos;
e. Proponer y definir el tratamiento estadístico de los datos y el cálculo de indicadores sociales en los ámbitos de intervención de la Institución;
f. Proveer datos e información de inclusión económica y social disponible a las diferentes áreas de la Institución;
g. Dirigir procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a la generación de datos y la gestión de información a nivel institucional;
h. Proponer, definir, coordinar y levantar con territorio instrumentos técnicos para la generación de datos e información;
i. Dirigir el Sistema de Información de Inclusión Económica y Social en los ámbitos de intervención de la Institución;
j. Definir, validar y dirigir el alcance de la gestión de la información de inclusión económica y social en los ámbitos de intervención de la Institución;
k. Publicar boletines estadísticos de datos e información y/o documentos metodológicos en los ámbitos de su competencia;
l. Definir, validar, dirigir y administrar la gestión de la información geográfica de la institución;
m. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Gestión Interna:

- Gestión Interna de Datos Estadísticos de Inclusión Económica y Social.
- Gestión Interna de Datos Geográficos.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia en el ámbito de la gestión de fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica.
2. Propuestas de metodologías para la generación, sistematización y administración de datos e información social.

- **Gestión Interna de Datos Estadísticos de Inclusión Económica y Social**

1. Registro de Administración SINARDAP.
2. Reporte de información estadística para los servicios de la institución.
3. Bases de datos de inclusión económica y social validadas, en los ámbitos de intervención de la institución.
4. Reportes estadísticos para análisis, en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
5. Boletines estadísticos de datos e información y/ en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
6. Informes de cumplimiento a la autoridad competente en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
7. Informe técnico de conceptualización del sistema de información institucional.
8. Fichas, instrumentos o formularios de levantamiento de datos e información validados metodológicamente.
9. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la generación de datos y la gestión de información a nivel institucional.
10. Mejora continua de la calidad de información y certificación de operaciones estadísticas.
11. Plan de operaciones estadísticas generadas.
12. Diseño de las operaciones estadísticas generadas.
13. Informe de operaciones estadísticas generadas.
14. Programa de difusión de operaciones estadísticas generadas.
15. Archivo de operaciones estadísticas generadas.
16. Evaluación de operaciones estadísticas generadas.
17. Monitoreo y seguimiento de información y gestión a nivel desconcentrado.
18. Seguridad e interoperabilidad de la información.

- **Gestión Interna de Datos Geográficos**

1. Información geográfica para los servicios de la institución.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

2. Informes técnicos y metodológicos sobre el levantamiento, procesamiento y tratamiento estadístico de datos de inclusión económica y social, en el ámbito de la gestión de datos geográficos.
3. Bases de datos actualizadas de inclusión económica y social validadas, en el ámbito de la gestión de datos geográficos.
4. Reportes e informes de datos de georeferenciación, generados a través del sistema de información geográfica.
5. Reportes e informes de los datos generados a través del sistema integrado de información de la institución.
6. Documentos gráficos y técnicos con información geográfica en los ámbitos de su competencia.
7. Informe de evaluación del entorno Institucional.

- **Generales:**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4. PROCESOS ADJETIVOS

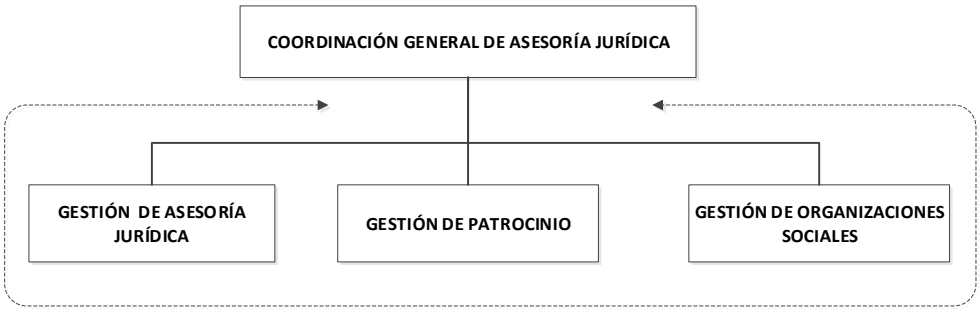
1.4.1 NIVEL ASESORÍA. –

1.4.1.1 GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Coordinar las acciones necesarias para proporcionar seguridad jurídica y asesoría especializada, tanto al proceso gobernante como a los demás procesos de la institución, ejerciendo la defensa judicial, extrajudicial y de organizaciones sociales y brindando el soporte para la emisión de normativa.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Estructura Básica: La Coordinación General de Asesoría Jurídica, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y derecho privado;
b. Coordinar, supervisar y monitorear las gestiones de asesoría jurídica, patrocinio y organizaciones sociales, a nivel central y desconcentrado;
c. Coordinar las respuestas institucionales a los requerimientos jurídicos presentados por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro del ámbito de su competencia;
d. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
e. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
f. Proponer y emitir políticas, estrategias, normas, modelos de gestión, instrumentación, lineamientos técnicos y jurídicos, que permitan alcanzar los objetivos a nivel central y desconcentrado, para el adecuado funcionamiento de las gestiones de asesoría jurídica, patrocinio y organizaciones sociales;
g. Coordinar la asesoría institucional en materia jurídica para el desarrollo normativo institucional y la emisión de los instrumentos legales correspondientes, dentro del marco normativo aplicable;
h. Proponer proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos a consideración de la autoridad competente;
i. Coordinar la asesoría jurídica de la gestión de contratación pública institucional, en aplicación de la ley, reglamento y resoluciones sobre la materia;
j. Aprobar los proyectos de convenios, resoluciones, contratos, actas en procesos de contratación pública;
k. Coordinar la elaboración de consultas jurídicas a los órganos de control y demás instituciones públicas competentes;
l. Aprobar los proyectos de acuerdos ministeriales, interministeriales, interinstitucionales, resoluciones, contratos y convenios de uso, de conformidad al marco normativo para generación de actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles;
m. Aprobar los proyectos de convenios de cooperación interinstitucional y actas de cierre y liquidación;
n. Coordinar la asesoría y asistencia técnica legal para la creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución;
o. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las organizaciones sociales;
p. Coordinar el registro y estadísticas de organizaciones sociales y consolidación de las bases de datos;
q. Monitorear la información registrada en el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

r. Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos interpuestos ante la Institución;
s. Coordinar los procesos jurídicos de régimen disciplinario de la institución, dentro del ámbito de sus competencias;
t. Coordinar el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, a nivel central y desconcentrado, con las unidades administrativas de la institución;
u. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

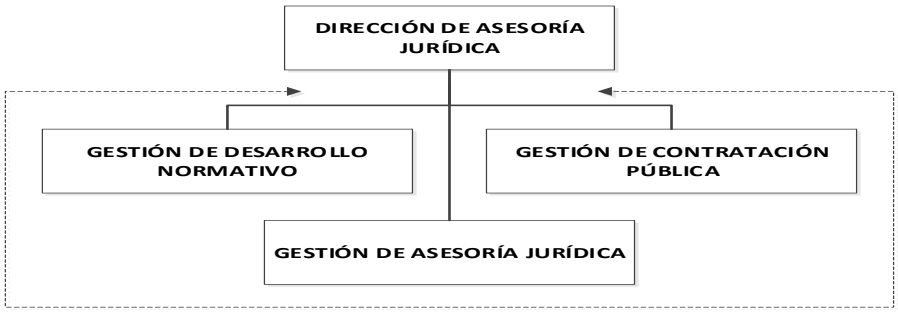
- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Patrocinio.
- Gestión de Organizaciones Sociales.

1.4.1.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Asesorar en materia jurídica y elaborar instrumentos legales, requeridos por las autoridades y unidades institucionales, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Estructura Básica: La Dirección de Asesoría Jurídica, se gestionará a través de los siguientes procesos:



PROCESOS

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

autoridad institucional, a fin de ponerlos en consideración de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;

b. Asesorar y reportar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, en su ámbito de competencia;
c. Proponer, capacitaciones, lineamientos, directrices en los procesos de: Desarrollo Normativo, Contratación Pública y Asesoría Jurídica;
d. Elaborar propuestas proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos a consideración de la autoridad competente;
e. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y revisión de propuestas de acuerdos, resoluciones, procedimientos y demás normas institucionales;
f. Revisar propuestas proyectos de leyes, decretos ejecutivos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos, remitidos por instituciones públicas externas;
g. Efectuar el seguimiento a los convenios internacionales tanto en asistencia técnica como en cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
h. Asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos de contratación pública de conformidad con la ley, reglamento y resoluciones sobre la materia;
i. Gestionar la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos, actas en procesos de contratación pública de conformidad con el marco normativo;
j. Gestionar la elaboración de proyectos de convenios para el cumplimiento de obligaciones por adquisición de bienes y/o servicios prestados para la institución de conformidad con el marco normativo;
k. Asesorar al Coordinador/a Zonal y demás unidades administrativas desconcentradas sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional dentro del marco legal aplicable;
l. Gestionar la elaboración de proyectos Contratos y Convenios de Uso, de conformidad al marco normativo para generación de actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles;
m. Gestionar la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional y actas de cierre y liquidación;
n. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica con las áreas de institución, para la operatividad de la unidad;
o. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Desarrollo Normativo.
- Gestión de Contratación Pública.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- Gestión de Asesoría Jurídica.

Entregables:

- **Gestión de Desarrollo Normativo**

1. Propuestas de Leyes.
2. Propuestas de Decretos.
3. Propuestas de acuerdos.
4. Propuesta de resoluciones.
5. Registro de los productos de la gestión de desarrollo normativo.
6. Informe jurídico.
7. Informe jurídico de pronunciamiento a instituciones públicas externas.

- **Gestión de Contratación Pública**

1. Registro de asesoría en los procesos de contratación pública.
2. Criterios jurídicos en materia de contratación pública a petición de las unidades requirentes.
3. Proyectos de resoluciones de inicio.
4. Proyectos de resoluciones de adjudicación.
5. Proyectos de resoluciones de cancelación.
6. Proyectos de resoluciones de declaratoria de desierto.
7. Proyectos de resoluciones de adjudicatario fallido.
8. Proyectos de resoluciones de terminación unilateral del contrato.
9. Proyectos de contratos principales.
10. Proyectos de contratos complementarios.
11. Proyectos de contratos modificatorios.
12. Proyectos de actas de terminación de mutuo acuerdo en materia de contratación pública.
13. Proyectos de convenios.

- **Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informes jurídicos.
2. Criterios jurídicos.
3. Proyectos de acuerdos ministeriales sobre actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles.
4. Proyectos de acuerdos interministeriales sobre actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles.
5. Proyectos de acuerdos interinstitucionales sobre transferencia de dominio.
6. Proyectos de resoluciones sobre actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles.
7. Proyectos de contratos de comodato.
8. Proyectos de convenios de uso.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

9. Elaboración, revisión de minutas y actos notariales sobre transferencia de dominio.
10. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
11. Proyectos de acta de cierre y liquidación de convenios.
12. Registro de convenios.
13. Registro de actas de cierre y liquidación.

- **Generales**

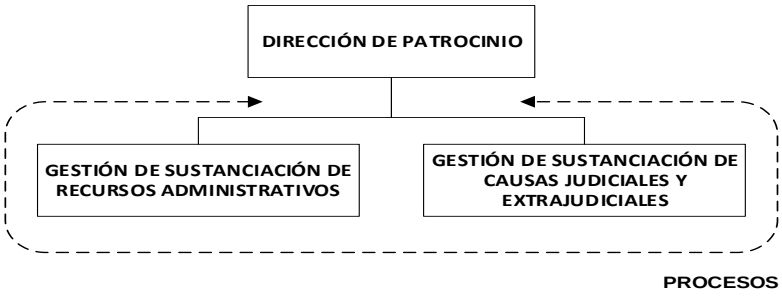
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
4. Registros de asistencia técnica, asesoría y capacitaciones.

1.4.1.1.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

Misión: Ejercer el patrocinio judicial, extrajudicial; así como, sustentar los reclamos y recursos administrativos de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos y defensa de los intereses institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio.

Estructura Básica: La Dirección de Patrocinio, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Proponer directrices y lineamentos en procesos patrocinio administrativo, judicial y extrajudicial;
b. Ejercer la representación judicial y extrajudicial a nivel central en los procesos delegados por la autoridad competente y brindar apoyo a nivel desconcentrado;
c. Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales, tanto a nivel central como desconcentrado;
d. Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia, asociados a los recursos administrativos;
e. Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

f. Supervisar, monitorear y asesorar a las unidades jurídicas de los procesos desconcentrados en materia de patrocinio judicial;
g. Sustanciar los reclamos y recursos administrativos presentados a la institución;
h. Gestionar los procesos de régimen disciplinarios amparados baja la normativa vigente;
i. Gestionar los requerimientos presentados por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras dentro de su ámbito de gestión;
j. Formular escritos de diligencias previas;
k. Ejercer el patrocinio de causas y la defensa institucional en conflictos judiciales ante los Organismos de la Función Judicial, en materia constitucional, penal, civil, contencioso-administrativo, laboral, tránsito, inquilinato en los cuales la Defensoría del Pueblo sea parte procesal como actor, demandado o tercerista;
l. Dirigir y coordinar procesos de seguimiento y gestión integral realizados al patrocinio defensa institucional en sede administrativa y/o judicial;
m. Coordinar y gestionar acuerdos y actas transaccionales en procesos legales y administrativos inherentes a la defensa institucional;
n. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Sustanciación de Recursos Administrativos Sociales.
- Gestión de Sustanciación de Causas Judiciales y Extrajudiciales.

Entregables:

- **Gestión de Sustanciación de Recursos Administrativos**

1. Proyecto de resoluciones de recursos administrativos.
2. Expediente de los recursos administrativos.
3. Matriz de seguimiento a recursos administrativos.
4. Providencias de sustanciación de recursos administrativos.
5. Informe de sustanciación para sumario administrativo.
6. Informe de sustanciación para visto bueno.
7. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.

- **Gestión de Sustanciación de Causas Judiciales y Extrajudiciales**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

2. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
3. Registro de audiencias procesales.
4. Contestaciones, denuncias, querellas y demandas.
5. Expedientes de causas administrativas judiciales y extrajudiciales.
6. Matriz de seguimiento y gestión administrativas judiciales y extrajudiciales.
7. Oficios de peticiones y/o requerimientos administrativos.
8. Actas y acuerdos transaccionales y/o de mediación.

- **Generales**

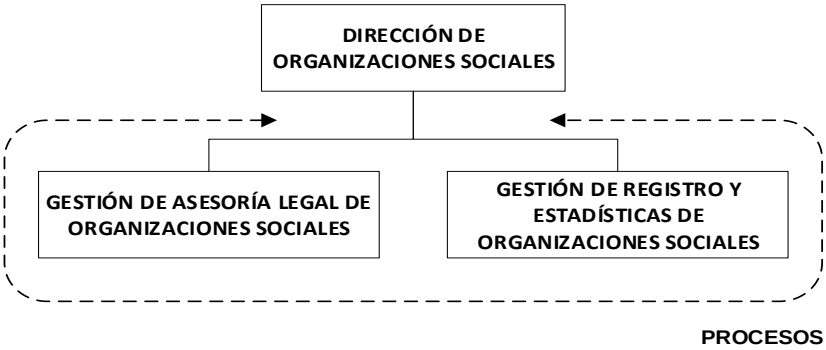
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.1.1.3 GESTIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la asesoría jurídica y procesos de creación, disolución, liquidación y demás actos propios de la vida jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro; así como, viabilizar su regulación y realizar el seguimiento a sus actividades jurídicas, dentro del marco legal aplicable, a fin de que cumplan con la normativa especial e institucional vigente.

Responsable: Director/a de Organizaciones Sociales.

Estructura Básica: La Dirección de Organizaciones Sociales, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar propuestas políticas, normas técnicas y procedimientos para la gestión de organizaciones sociales;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

b. Dirigir y prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución de la implementación de la política pública, normas técnicas y procedimientos dentro de su ámbito de competencia;
c. Asesorar en los procesos de creación, reforma de estatutos, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, competencia de la Institución;
d. Supervisar, asesorar y/o realizar el control del funcionamiento a las organizaciones sociales conforme a las disposiciones legales;
e. Dirigir, controlar y prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas para la transferencia de organizaciones sociales que no son competencia de la institución;
f. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las organizaciones sociales e implementar las medidas que sean necesarias para este efecto;
g. Asesorar en los procesos de creación, reforma de estatutos, registros de socios y directivas, disolución y liquidación de las organizaciones sociales competencia de la institución;
h. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las unidades desconcentradas;
i. Supervisar la información registrada en el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales;
j. Supervisar y/o consolidar bases de datos de las organizaciones sociales en el ámbito de su competencia a nivel nacional;
k. Supervisar y/o consolidar la base datos de los trámites jurídicos (creación, reforma de estatutos, liquidación, registro de directiva, inclusión y exclusión de socios, etc.) de las organizaciones sociales de su ámbito de competencia a nivel nacional;
l. Dirigir, controlar y prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas para la transferencia de organizaciones sociales que no son competencia de la institución;
m. Dirigir la implementación de las políticas, lineamientos y directrices emitidas, con los procesos desconcentrados a nivel nacional en el ámbito de sus competencias.
n. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Interna de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales.
- Gestión Interna de Registro y Estadísticas de Organizaciones Sociales.

Entregables:

- **Estratégicos**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1. Propuesta de políticas para organizaciones sociales.
2. Propuestas de normas técnicas y procedimientos para la gestión de organizaciones sociales.

- **Gestión de Interna de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales**

1. Oficio o informe de asesoría técnica y jurídica en los procesos de creación, reforma de estatutos, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
2. Criterio jurídico en los procesos de creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
3. Informes jurídicos de creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
4. Proyecto de acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las organizaciones sociales competencia de la institución.
5. Oficio o informe de la supervisión del control de funcionamiento a las organizaciones sociales.
6. Oficio o informe de transferencia de organizaciones sociales.

- **Gestión Interna de Registro y Estadísticas de Organizaciones Sociales**

1. Reporte del asesoramiento presencial y telefónico a usuarios en los procesos de creación, reforma de estatuto, registro de socios y directivas, disolución y liquidación de las organizaciones sociales competencia de la institución.
2. Reporte del cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las unidades desconcentradas.
3. Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales con información registrada de las organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.
4. Bases de datos de organizaciones sociales a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
5. Base de datos de trámites jurídicos (creación, reforma de estatutos, liquidación, registro de directiva, inclusión y exclusión de socios, etc.) de las organizaciones sociales de su ámbito de competencia a nivel nacional.
6. Reporte a nivel nacional de transferencia de organizaciones sociales.

- **Generales**

1. Informe de la implementación de las políticas, lineamientos y directrices emitidas, con los procesos desconcentrados a nivel nacional en el ámbito de sus competencias.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno Por Resultados.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

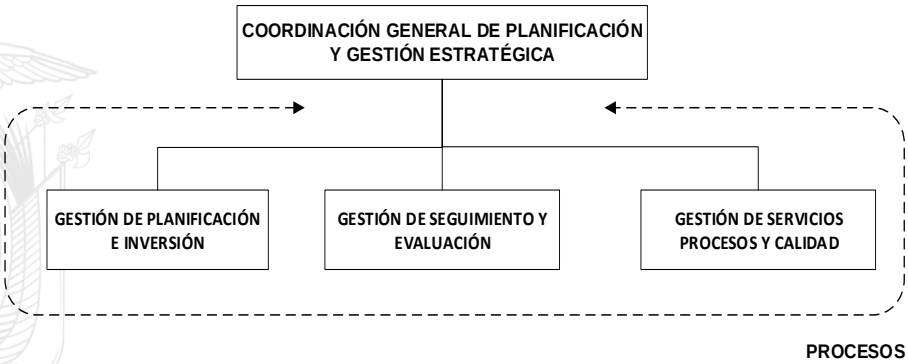
4. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
5. Pronunciamientos de criterios jurídicos referente gestión de organizaciones sociales.

1.4.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, que permitan cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Estructura Básica: La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar y aprobar el desarrollo de propuestas de políticas, normas, directrices, estándares de calidad, metodologías e instrumentos técnicos para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
b. Asesorar a las autoridades en materia de planificación institucional, inversión, seguimiento, evaluación, servicios procesos y calidad;
c. Coordinar los procesos de diseño e implementación del plan anual de la política pública en el marco de la misión y objetivos estratégicos de la institución;
d. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales; así como, para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
e. Coordinar y aprobar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Anual de la Política Pública;
f. Consolidar la elaboración y ejecución del plan estratégico en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
g. Coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión para la aprobación del/la autoridad nominadora o su delegado y gestionar su aprobación en la entidad rectora de la planificación nacional;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

h. Validar técnicamente los procesos de reformas y reprogramaciones al Plan Anual de la Política Pública, previa aprobación de la autoridad institucional;
i. Coordinar y aprobar la reprogramación de las actividades Plan Anual de la Política Pública - PAPP, y efectuar el análisis de la no afectación de las metas institucionales;
j. Coordinar y emitir políticas, normas, directrices, estándares de calidad, metodologías e instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional del MIES a nivel nacional;
k. Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional del MIES a nivel nacional, mediante la aplicación de políticas, uso de sistemas, herramientas y metodologías vigentes;
l. Coordinar y disponer la evaluación de impacto de los servicios del MIES a nivel nacional, generando alertas oportunas para la toma de decisiones correspondientes;
m. Coordinar, aprobar e implementar el Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional, con el fin de fortalecer la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos e intervenciones públicas del MIES a nivel nacional;
n. Dirigir y coordinar el desarrollo de manuales, instructivos y demás propuestas de normativa conexas en el ámbito de la gestión de servicios, procesos y calidad;
o. Monitorear la administración por procesos, gestión de la calidad en la institución;
p. Proponer procesos institucionales que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
q. Proponer el portafolio de servicios de la institución dentro de una arquitectura institucional y realizar las evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado;
r. Aprobar propuestas de mejora en la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario interno y externo;
s. Coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión para la aprobación del/la autoridad nominadora o su delegado y gestionar su aprobación en la entidad rectora de la planificación nacional;
t. Dirigir y gestionar la programación anual de la política pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación e Inversión.
- Gestión de Seguimiento y Evaluación.
- Gestión de Servicios, Procesos y Calidad.

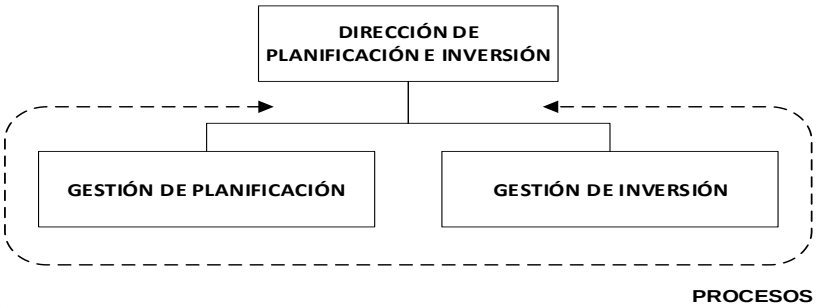
1.4.2.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Misión: Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, los planes, programas y proyectos de inversión, en el marco normativo y técnico vigente y los sistemas de información, con el objeto de cumplir con la misión, objetivos y optimización de los recursos de manera participativa y desconcentrada.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Estructura Básica: La Dirección de Planificación e Inversión, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y responsabilidades:

a. Dirigir la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos, procedimientos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales emitidos por los organismos rectores de la planificación, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
b. Dirigir y asesorar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de la Política Pública, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual Comprometido;
c. Dirigir y acompañar metodológicamente en la generación de proyectos e indicadores en la herramienta de Gobierno por Resultados, como resultado del proceso de la planificación, acorde con la normativa;
d. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos y la definición de indicadores y metas articulados a la política pública;
e. Realizar la revisión, programación, reprogramación, formulación y validación del PAPP de cada una de las Unidades requirentes;
f. Presentar a la máxima autoridad el Plan Anual de la Política Pública, en concordancia con la Misión y Objetivos Estratégicos, para su aprobación y posterior socialización a las demás autoridades;
g. Realizar la revisión y validación de las reformas al PAPP de cada una de las Unidades requirentes;
h. Certificar las actividades del Plan Anual de la Política Pública en el marco de la normativa vigente;
i. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y/o servicios en el cumplimiento de la Planificación en el nivel desconcentrado;
j. Coordinar con las entidades rectoras en el ámbito de la Planificación, las acciones requeridas para la formulación y aprobación de los planes institucionales;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

k. Ejecutar acciones con el organismo rector de la Planificación Nacional para la aprobación e inclusión de los proyectos de Inversión en el Plan Anual de Inversiones;
l. Coordinar con las entidades rectoras y/o coordinadoras en el ámbito de la Planificación, las acciones requeridas en la formulación y aprobación de Proyectos de Inversión;
m. Capacitar en las metodologías para uso de las herramientas o sistemas de planificación vigentes;
n. Dirigir y acompañar metodológicamente a las unidades administrativas en la generación de proyectos e indicadores en las herramientas o sistemas de planificación vigentes;
o. Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades administrativas en la metodología de uso de los instrumentos y/o sistemas de planificación vigentes;
p. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación.
- Gestión de Inversión.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de lineamientos, directrices e instructivos, procedimientos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;

- **Gestión de Planificación**

1. Planificación Estratégica Institucional.
2. Plan Anual de la Política Pública - PAPP Institucional aprobado por la Máxima Autoridad.
3. Plan Anual de la Política Pública - PAPP Institucional reformado.
4. Reporte de las certificaciones de actividades del Plan Anual de la Política Pública emitidas.
5. Matriz de Micro-planificación.

- **Gestión de Inversión**

1. Proyectos de inversión postulados.
2. Proyectos de inversión aprobados.
3. Plan Anual de Inversión aprobado.
4. Plan Anual de Inversión reformado.
5. Ficha de Proyecto del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública -SIPeIP.
6. Informe justificativo y ficha técnica requeridos por el Gabinete Sectorial.

- **Generales**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

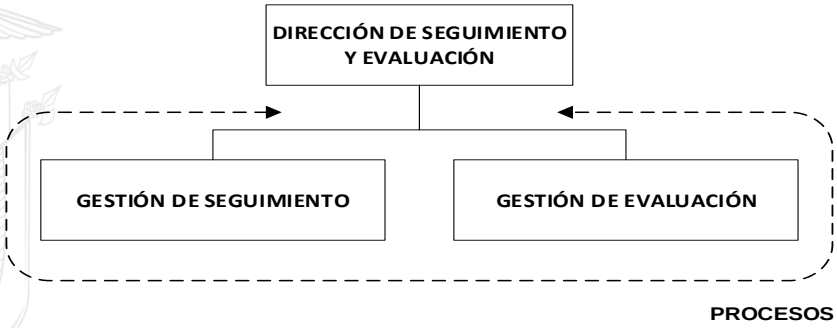
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Informes de asistencias técnicas en la metodología de Gobierno por Resultados - GPR.

1.4.2.2.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión: Dirigir, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación institucional, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normativas técnicas y políticas, a fin de obtener resultados para el desarrollo y lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la gestión institucional a través de los planes, programas, proyectos, intervenciones públicas y servicios a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación.

Estructura Básica: La Dirección de Seguimiento y Evaluación, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y supervisar el seguimiento, monitoreo y la evaluación de la ejecución de planes, programas, proyectos, intervenciones públicas y gestión institucional a nivel nacional, mediante la aplicación de políticas, uso de sistemas, herramientas y metodologías vigentes;
b. Dirigir y disponer la evaluación de impacto de los planes, programas, proyectos, intervenciones públicas y servicios de la Institución a nivel nacional, generando alertas oportunas para la toma de decisiones correspondientes;
c. Dirigir y emitir propuestas de políticas, normas, directrices, estándares de calidad, metodologías e instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional a nivel nacional;
d. Construir, dirigir, aprobar, implementar y supervisar el Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional, con el fin de fortalecer la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos e intervenciones públicas de la institución a nivel nacional;
e. Realizar el seguimiento de la gestión institucional, mediante la aplicación de normas, políticas, uso de sistemas, herramientas y metodologías;
f. Realizar el seguimiento y control al avance físico y financiero, sobre objetivos, metas y resultados de los planes, programas, proyectos e intervenciones públicas institucionales,

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

financiados con recursos fiscales y otras fuentes de financiamiento, mediante la compilación, sistematización y análisis de la información para la toma de las decisiones correspondientes;

g. Revisar y validar la información sobre el avance del cumplimiento de compromisos presidenciales y su posterior cierre, una vez cumplidas el cronograma y las metas programadas;
h. Proveer información en respuesta a requerimientos y solicitudes de avance de la gestión institucional (hitos-logros-alertas) a la Presidencia de la República, Gabinete Sectorial de lo Social, Gabinetes Ampliados, entre otros Gabinetes;
i. Supervisar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información - LOTAIP;
j. Revisar y comprobar la calidad de información de los planes, programas, proyectos e intervenciones públicas reportadas en los sistemas y herramientas de gestión y control vigentes (GPR-SIPeIP) entre otros;
k. Elaborar y proveer insumos para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional a nivel nacional, en coordinación con la entidad rectora de la planificación nacional;
l. Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas de la institución a nivel nacional sobre el seguimiento institucional;
m. Realizar evaluaciones de impacto sobre los servicios sociales de la Institución a nivel nacional, con el fin de conocer cómo están cambiando las condiciones que se está interviniendo;
n. Evaluar e informar el cumplimiento de las políticas públicas, programas, proyectos e intervenciones públicas de la institución a nivel nacional, en coordinación con las unidades administrativas de la institución;
o. Evaluar y supervisar periódicamente los servicios de la Institución en coordinación con las unidades administrativas con el fin de detectar fallas y deficiencias para mejorar el servicio acorde con las necesidades de los usuarios de la Institución, en función de los instrumentos técnicos y normativa;
p. Administrar las herramientas, metodologías y políticas de seguimiento y evaluación institucional;
q. Elaborar y proveer insumos para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional a nivel nacional, en coordinación con la entidad rectora de la planificación nacional;
r. Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas de la institución a nivel nacional sobre el seguimiento y evaluación institucional;
s. Dirigir la implementación de los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la institución para el logro de sus objetivos identificando los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales e internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos;
t. Gestionar interinstitucionalmente los procesos de seguimiento y evaluación institucional;
u. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Seguimiento.
- Gestión de Evaluación.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyectos de metodologías normas, directrices, metodologías, instrumentos técnicos.
2. Reporte de avance sobre la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional.

- **Gestión de Seguimiento**

1. Informes evaluación de impacto de los servicios y gestión de la Institución.
2. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
3. Informes técnicos de seguimiento.
4. Informes de avance y calidad de la ejecución presupuestaria.
5. Reporte de avance y cierre de compromisos presidenciales.
6. Reportes de hitos, logros, votación virtual y de otras solicitudes internas y externas.
7. Informes mensual y anual de cumplimiento LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información).
8. Informes de viabilidad técnica de la calidad de la información y gestión de las herramientas de seguimiento.
9. Informe de cierre del Plan Anual terminado.
10. Reportes Gobierno por Resultados GPR, SIPeIP y otros.
11. Informe de rendición de cuentas.

- **Gestión de Evaluación**

1. Informes de evaluación de impacto de servicios públicos de la institución.
2. Informes de evaluación de cumplimiento de planes y programas.
3. Informes de evaluación de la aplicación de las políticas e intervenciones públicas de la Institución.
4. Informes de evaluación de la inversión pública de la institución.
5. Reportes periódicos de evaluación.
6. Plan de evaluación Institucional.
7. Plan de evaluación de riesgo.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Generales:**

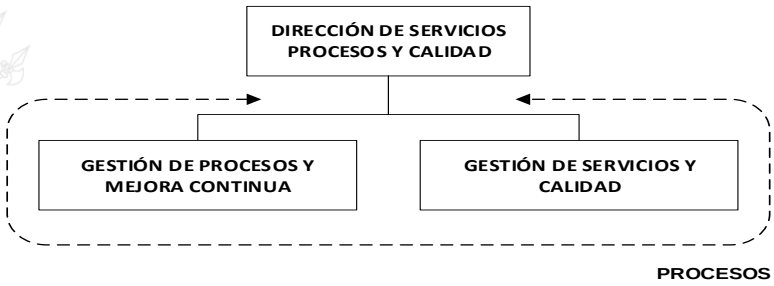
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.2.2.3 GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD

Misión: Dirigir, diseñar y gestionar la implementación de un modelo de gestión de calidad y de administración por procesos para la transformación institucional y de los servicios que brinda la entidad a sus usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad.

Estructura Básica: La Dirección de Servicios Procesos y Calidad se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar propuestas políticas, estrategias, directrices, lineamientos, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
b. Elaborar manuales, normas, modelos de gestión e instrumentación técnica, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
c. Definir y operar los mecanismos para el levantamiento y documentación de la arquitectura institucional por procesos mediante la normativa vigente, guías metodológicas y lineamientos de entidades rectoras con enfoque a la prestación de los servicios;
d. Generar diagnósticos de la situación actual de procesos, establecer e implementar estrategias de mejora continua en la eficiencia operativa de conformidad con la metodología de los entes rectores;
e. Gestionar e implementar sistemas de gestión de calidad enfocados a la innovación de los servicios y procesos institucionales;
f. Definir, administrar y gestionar el portafolio de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

g. Gestionar la construcción, mejora y puesta en operación de los servicios institucionales conforme a la normativa técnica legal vigente;
h. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a auditorías de gestión de calidades internas y/o externas;
i. Dirigir la implementación y evaluación periódicamente planes e instrumentos para la gestión de calidad de los servicios institucionales;
j. Dirigir la implementación y evaluación periódica de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
k. Realizar el monitoreo y control del proceso de requerimientos y de todo tipo de interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad;
l. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Procesos y Mejora Continua.
- Gestión de Servicios y Calidad.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuestas lineamientos, estrategias, directrices.
2. Propuestas de manuales, normas, modelos de gestión e instrumentación técnica.

- **Gestión de Procesos y Mejora Continua**

1. Mapa de procesos.
2. Matriz de interacción de procesos.
3. Documentos controlados y codificación.
4. Manuales de procesos.
5. Procedimientos, instructivos y protocolos institucionales.
6. Matriz de medición de ciclo de proceso.
7. Matriz de análisis de variabilidad del tiempo del ciclo del proceso.
8. Carta de control estadístico del proceso.
9. Matriz de análisis de valor agregado.
10. Diagrama causa efecto.
11. Informes de priorización de mejoras.
12. Proyecto de mejora continua de procesos.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

13. Informe de implementación de mejoras.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Auditoría y monitoreo de procesos.
16. Modelos de innovación y desarrollo.
17. Certificación de calidad de procesos.
18. Acreditaciones de calidad de servicios.

- **Gestión de Servicios y Calidad**

1. Portafolio de servicios institucionales.
2. Taxonomía de servicios.
3. Modelo de prestación de servicios.
4. Cartas de servicios.
5. Plan indicativo regulatorio.
6. Matriz de seguimiento y monitoreo al servicio.
7. Plan institucional de simplificación de trámites.
8. Procedimientos e instrumentos para auditorías de gestión de calidad internas y/o externas.
9. Propuestas de normativa técnica de los servicios.
10. Fichas de evaluación de calidad de los componentes de los servicios.
11. Metodología de evaluación de calidad de los servicios.
12. Planes de mejora para unidades de atención de la institución.
13. Informe de evaluación de la calidad de los servicios.
14. Informe de satisfacción de usuarios externos de los servicios de la Institución.
15. Fichas de satisfacción de usuario externo.
16. Estrategias de fortalecimiento para la aplicación de las herramientas de satisfacción de usuario externo.
17. Informes de gestión de sistemas y herramientas tecnológicas institucionales y gubernamentales.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones.

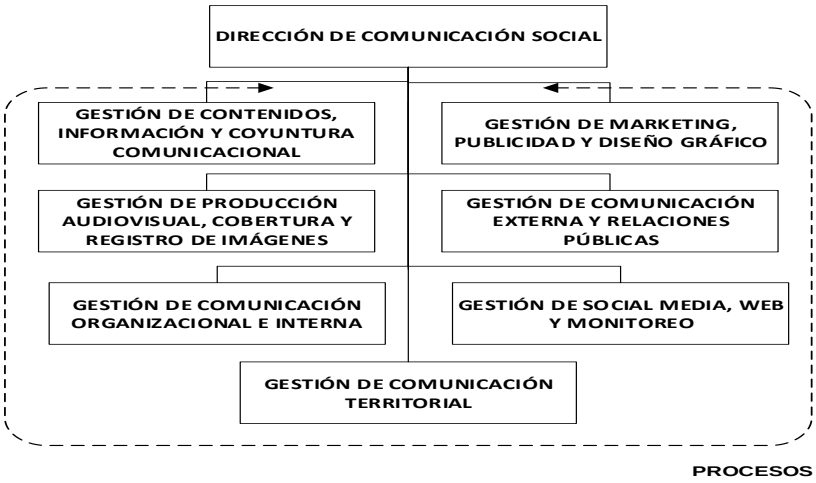
1.4.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas ante la ciudadanía, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos, generando procesos de identidad institucional.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Estructura Básica: La Dirección de Comunicación Social se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Planificar y gestionar la elaboración e implementación del Plan de Comunicación externa, interna y de social media;
b. Proponer y dirigir los procesos de Comunicación Social, mediante el establecimiento de políticas, mecanismos y estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional;
c. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo, campañas de difusión y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
d. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
e. Dirigir y coordinar la agenda y elaborar propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución;
f. Administrar los productos comunicacionales para la promoción y distribución a escala nacional e internacional;
g. Dirigir y elaborar notas informativas, informes, guiones e insumos para la producción de materiales comunicacionales para la promoción de los diferentes productos y servicios que otorga la Institución;
h. Coordinar y realizar la conceptualización de campañas promocionales institucionales;
i. Definir y gestionar la realización de productos de diseño gráfico institucional siguiendo conceptos creativos e innovadores;
j. Definir y diseñar piezas gráficas y diagramación de materiales comunicacionales impresos dentro de la gestión de comunicación social;
k. Coordinar y gestionar la producción de materiales comunicacionales digitales (diseño gráfico, producción audiovisual, animación, postproducción);

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

l. Coordinar y gestionar procesos de cobertura, talleres, eventos y prospectiva de la gestión comunicación;
m. Coordinar y gestionar de forma permanente la comunicación externa y relaciones públicas mediante la emisión de la información tales como: boletines, reportes, reportajes de la gestión institucional, ruedas y conferencias de prensa, entrevistas con medios de comunicación, reuniones de trabajo, lobby periodístico, portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
n. Coordinar y gestionar la realización de procesos de comunicación interna;
o. Coordinar y desarrollar la logística para eventos con enfoque comunicacional para difundir la gestión institucional;
p. Monitorear y analizar los diferentes acontecimientos de la realidad nacional e internacional para generar alertas y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos para la imagen institucional;
q. Establecer los mecanismos para el contacto ciudadano permanente en las consultas de quejas o denuncias en los diferentes medios institucionales de información;
r. Gestionar la difusión de información institucional en la página web y redes sociales de la institución tales como Facebook, Twitter, Instagram, YouTube etc.;
s. Coordinar las acciones comunicacionales con la estructura comunicacional del MIES en territorio, con todas las unidades desconcentradas: zonales y distritales;
t. Dar seguimiento a las directrices de comunicación aplicadas en territorio;
u. Monitorear la comunicación institucional aplicada para la estructura de comunicación territorial;
v. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
w. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Contenidos, Información y Coyuntura Comunicacional.
- Gestión de Marketing, Publicidad y Diseño Gráfico.
- Gestión de Producción Audiovisual, Cobertura y Registro de Imágenes.
- Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas.
- Gestión de Comunicación Organizacional e Interna.
- Gestión de Social Media, Web y Monitoreo.
- Gestión de Comunicación Territorial.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Entregables:

- **Gestión de Contenidos, Información y Coyuntura Comunicacional**

1. Plan de Comunicación externa, interna y de social media.
2. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución.
3. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
4. Matriz de boletines informativos enviados.

- **Gestión de Marketing, Publicidad y Diseño Gráfico**

1. Matriz de campañas desarrolladas.
2. Matriz de implementación de imagen corporativa en oficinas nacionales y desconcentradas.
3. Archivos e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.

- **Gestión de Producción Audiovisual, Cobertura y Registro de Imágenes**

1. Matriz de coberturas informativas.
2. Matriz de productos audiovisuales.
3. Matriz o banco de imágenes institucionales clasificado por fecha.

- **Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas**

1. Matriz de entrevistas y vocerías nacionales realizadas.
2. Base de datos de medios de comunicación.
3. Base de datos de periodistas.
4. Informes de talleres de capacitación.

- **Gestión de Comunicación Organizacional e Interna**

1. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados.
2. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación interna.
3. Agenda de eventos y actos institucionales.
4. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

- **Gestión de Social Media, Web y Monitoreo**

1. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
2. Reporte de Monitoreo de noticias institucionales.
3. Protocolo de atención al usuario en medios sociales y correo electrónico.
4. Registro de mensajes emitidos a los usuarios de la institución en medios sociales y correo electrónico.
5. Matriz de contenidos en web publicados.
6. Matriz estrategias de posicionamiento en internet.

- **Gestión de Comunicación Territorial**

1. Matriz de estrategias de comunicación desarrolladas en territorio.
2. Informe de cumplimiento de acciones comunicacionales desplegadas en zonales y distritales.
3. Informe de insumos entregados a la estructura de comunicación territorial.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

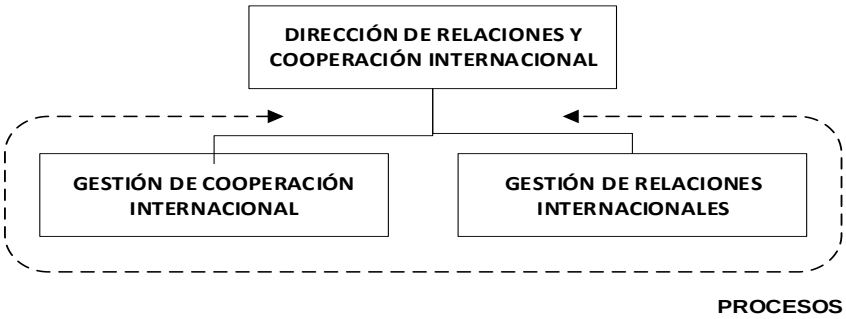
1.4.1.4 GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión: Gestionar, coordinar, asesorar y evaluar el posicionamiento de la política ecuatoriana de inclusión económica y social en espacios estratégicos con organismos internacionales, a través de la articulación política sectorial, para fortalecer la implementación de planes, programas y proyectos que inciden en la gestión institucional con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Director/a Relaciones y Cooperación Internacional.

Estructura Básica: La Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Establecer mecanismos y directrices que permitan gestionar la política de inclusión social y económica del Gobierno Nacional en la comunidad internacional, en coordinación con las instituciones rectoras que manejan la política exterior del Ecuador, para la cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
b. Asesorar al Despacho Ministerial y otras autoridades internas, sobre las oportunidades internacionales para el posicionamiento de la política social y de la colaboración para la cooperación técnica reembolsable y no reembolsable en el ámbito de su competencia;
c. Gestionar con las unidades administrativas de la institución, propuestas de diseño de la cooperación internacional como fuente de financiamiento a los planes, programas y proyectos que llevara a cabo la institución;
d. Promover y monitorear el respeto y cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos multilaterales y asumidos por el País en el ámbito de su competencia;
e. Coordinar con las dependencias de la institución, a fin de que los parámetros técnicos y legales, sean aplicados acorde a las obligaciones asumidas por la entidad en los instrumentos y/o convenios internacionales de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
f. Efectuar el seguimiento a los convenios internacionales, tanto en asistencia técnica como en cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
g. Gestionar la oferta de asistencia técnica y financiera no reembolsable para ejecutar y fortalecer los planes, programas y proyectos institucionales;
h. Gestionar procesos de participación en el ámbito internacional con énfasis en la integración regional, brindando acompañamiento y asesoría especializada en relaciones y cooperación internacional;
i. Gestionar la difusión de la información de los procesos de relaciones internacionales a través de la publicación en los diferentes medios de comunicación, sus avances y objetivos alcanzados en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
j. Coordinar y gestionar las comisiones de servicios al exterior de la máxima autoridad;
k. Asesorar al Ministro, Viceministros y demás autoridades sobre su participación en los espacios internacionales;
l. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Cooperación Internacional.
- Gestión de Relaciones Internacionales.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos de relaciones y cooperación internacional.
2. Reporte de avances y cumplimientos del país en materia de inclusión económica y social en el marco de los tratados, convenios y adhesiones Internacionales.
3. Informe de oportunidades de cooperación internacional.

- **Gestión de Cooperación Internacional**

1. Plan de gestión de participación y posicionamiento del país en eventos internacionales referentes a la política de inclusión económica y social.
2. Propuestas de planes de financiamiento de cooperación internacional.
3. Propuesta de instrumentos internacionales de cooperación.
4. Reporte de monitoreo del cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos multilaterales y asumidos por el País.
5. Hojas de ruta de los instrumentos de cooperación técnica no reembolsable.
6. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de cooperación y relaciones internacionales bilaterales.
7. Informes de seguimiento y cumplimiento de los convenios de Cooperación Internacional.
8. Registro histórico actualizado de instrumentos internacionales bilaterales suscritos.
9. Informes de oportunidades de cooperación internacional.
10. Registro de administración del sistema de gestión de cooperación internacional.
11. Matriz de identificación de ONG´s y otros actores no gubernamentales de la cooperación internacional.
12. Informe de oferta y demanda de la cooperación internacional.

- **Gestión de Relaciones Internacionales**

1. Reportes sobre la participación de los funcionarios y servidores de la institución en espacios estratégicos internacionales, con enfoque en el posicionamiento de la política pública.
2. Registros de acompañamiento y asesoría especializada en relaciones y cooperación internacional.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

3. Insumos para la difusión de información a través de la Dirección de Comunicación Social relativa a la suscripción de instrumentos internacionales multilaterales.
4. Reporte del viaje en el sistema de viajes de la máxima autoridad.
5. Informe situacional de cooperación para la participación de la máxima autoridad o su delegado en las reuniones internacionales oficiales.
6. Informe de oportunidades de espacios internacionales.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.1.5 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Estructura Básica: La Dirección de Auditoria Interna, se gestionará a través de los siguientes procesos:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Delegación Provincial, según el ámbito que corresponda y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
b. Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
c. Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas; por el Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas;
d. Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y,

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad y en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las unidades de auditoría interna unipersonales estará a cargo del Director/a Nacional de Auditorías Internas;

e. Solicitar al Coordinador/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
f. Solicitar al Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
g. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentre ubicada la Unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, fomentar su fortalecimiento;
h. Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas; así como, para la suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
i. Solicitar al Subcontralor/a General del Estado a través del Director/a Nacional de Auditorías Internas, la autorización para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
j. Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
k. Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
l. Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
m. Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados; así como, de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
n. Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de estos; así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para revisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, previo el trámite de aprobación del Contralor/a General del Estado y/o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda;
o. Elaborar y presentar al Coordinador/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
p. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

q. Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;
r. Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
s. Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
t. Suscribir las comunicaciones necesarias para la ejecución de las acciones de control y demás actividades de la Unidad, excepto las que les corresponda a las autoridades y directivos de la Contraloría General del Estado;
u. Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
v. Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

Gestión Interna:

- Gestión de Auditoría Interna

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Proyecto de plan anual de control.

- **Gestión de Auditoría Interna**

1. Órdenes de trabajo.
2. Informes de modificaciones de las acciones de control;
3. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control;
4. Informes de las acciones de control;
5. Informes con indicios de responsabilidad penal;
6. Informes con resultados de verificaciones preliminares;
7. Informes sobre actividades complementarías;
8. Información actualizada en los sistemas institucionales;
9. Síntesis;
10. Memorando resumen; y,
11. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.

1.4.2 NIVEL DE APOYO. –

1.4.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

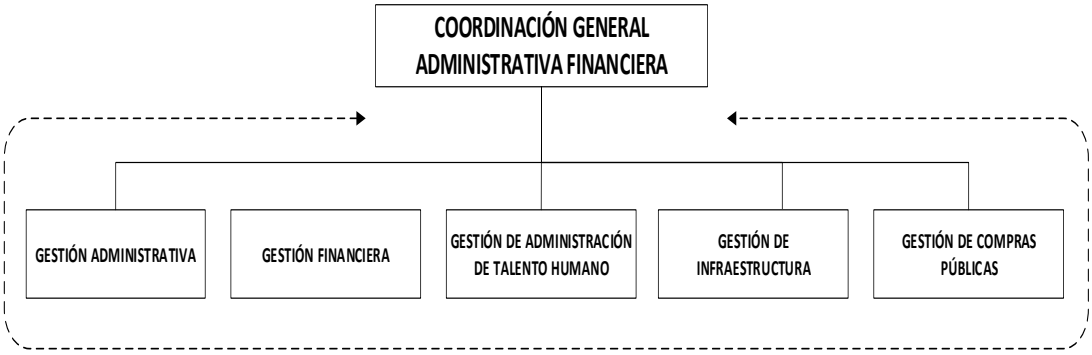
Misión: Coordinar y administrar los procesos y servicios administrativos, talento humano, financiero, infraestructura y compras públicas mediante la aplicación de políticas, normas,

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

planes, programas, proyectos, y mecanismos de control, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Estructura Básica: La Coordinación General Administrativa Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Proponer y coordinar acciones para la generación de políticas, normas que coadyuven al cumplimento de los objetivos institucionales;
b. Establecer un sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para garantizar el cumplimiento de metas institucionales;
c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a los procesos de la gestión administrativa, talento humano, financiera, infraestructura y compras públicas y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
d. Asesorar a los niveles directivos del Ministerio de Inclusión Económica y Social en acciones relacionadas con los procesos de gestión administrativa, talento humano, financiera, infraestructura y compras públicas;
e. Coordinar eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la Institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender los requerimientos demandados por los procesos de la gestión Institucional;
f. Coordinar y establecer directrices para la implementación de los Planes de mantenimiento de bienes inmuebles, muebles, mantenimiento vehicular y demás servicios administrativos institucionales;
g. Organizar y coordinar la implementación de los procesos de desarrollo institucional relacionados con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional;
h. Coordinar la implementación de los subsistemas de planificación, selección de personal, evaluación del desempeño, formación y capacitación, gestión de remuneraciones, nómina, contratación de personal; y el sistema informático integrado del talento humano, conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

i. Organizar y coordinar la ejecución de la normativa de gestión de talento humano, régimen disciplinario, movimientos de personal, seguridad ocupacional y bienestar social; con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
j. Coordinar la ejecución de los recursos financieros, aplicando las políticas y normativa legal vigente, para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto;
k. Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio la programación, aprobación y ejecución presupuestaria conforme la normativa vigente;
l. Planificar y gestionar la revisión y registro de la información financiera contable conforme la normativa vigente;
m. Establecer directrices que permitan ejecutar oportunamente los procesos de registro y pago de las obligaciones económicas de la institución;
n. Coordinar, gestionar y controlar los procesos de infraestructura institucional, a través de la rehabilitación, optimización y potenciación de los inmuebles existentes y el asesoramiento para la planificación de las construcciones requeridas para el cumplimento de la misión institucional;
o. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos para la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de acuerdo con las necesidades basadas en el presupuesto institucional, en concordancia con la normativa vigente;
p. Coordinar el desarrollo e implementación del Plan Anual de Contrataciones, acorde con la normativa vigente;
q. Organizar y gestionar procesos de seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades en el ámbito de la gestión de la contratación pública;
r. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión Administrativa.
- Gestión de Administración de Talento Humano.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Infraestructura.
- Gestión de Compras Públicas.

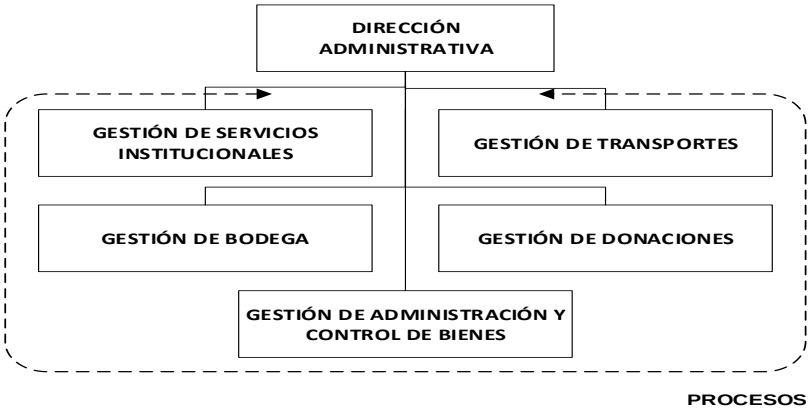
1.4.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales, mediante la aplicación de políticas y normativa vigente, con el propósito de apoyar a la operatividad de la gestión institucional.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Estructura Básica: La Dirección Administrativa, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar proyectos de reglamentos y manuales de procedimientos para la administración de los servicios institucionales, transportes, y bienes;
b. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
c. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los reglamentos y normativa que permita el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales;
d. Elaborar y ejecutar el Plan de servicios institucionales: seguridad y vigilancia, adquisición de maquinaria y equipo, insumos de limpieza;
e. Gestionar y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros;
f. Gestionar la movilización aérea nacional e internacional de los funcionarios, servidores y autoridades del Ministerio de Inclusión Económica y Social en coordinación con las áreas requirentes;
g. Elaborar y proponer la normativa interna, instrumentos técnicos, modelos de gestión, y registros para la ejecución y control del servicio de transportes y movilización de la institución;
h. Elaborar y ejecutar el plan de servicio de transportes y movilización de la institución;
i. Coordinar y evaluar la gestión de trasportes y su buen uso acorde con las disposiciones y normativa de gestión pública;
j. Elaborar las órdenes de movilización de acuerdo con requerimientos de las dependencias a nivel nacional, mediante el aplicativo de la Contraloría General del Estado;
k. Gestionar el proceso de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

l. Proponer y elaborar la normativa interna, instrumentos técnicos y registros de servicio de almacén de la institución;
m. Gestionar y ejecutar el proceso de constatación física de suministros de bodega;
n. Realizar los registros de ingreso y egreso de bienes en el sistema informático establecido para el efecto;
o. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de bienes a nivel nacional;
p. Gestionar los procesos de registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
q. Gestionar el control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros;
r. Gestionar y ejecutar el proceso de constatación física de bienes muebles e inmuebles, a nivel nacional;
s. Ejecutar el proceso de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente;
t. Proponer directrices, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias y procedimientos para la ejecución del Plan de donaciones, considerando las políticas institucionales y la normativa vigente;
u. Ejecutar el proceso de donaciones y coordinar con las unidades responsables del despacho hacia el beneficiario final;
v. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
w. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Transportes.
- Gestión de Bodegas.
- Gestión de Donaciones.
- Gestión de Administración y Control de Bienes.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Estrategias para la aplicación de lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos de gestión administrativa.
2. Reglamentos y manuales de procedimientos para la administración de servicios institucionales, transportes almacén y bienes.
3. Directrices y estrategias de gestión administrativa.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Gestión de Servicios Institucionales**

1. Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y servicios administrativos institucionales.
2. Plan de servicios institucionales: (guardianía, adquisición de equipos y materiales de limpieza).
3. Pólizas de seguros generales: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros.
4. Cronogramas para la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

- **Gestión de Transportes**

1. Normativa e instrumentos técnicos de servicio de transportes y movilización de la institución.
2. Plan del servicio de transportes y movilización de la institución.
3. Informes de gestión de transportes y su buen uso.
4. Registro de órdenes de movilización.
5. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.

- **Gestión de Bodega**

1. Normativa, instrumentos técnicos de servicio de gestión de almacén.
2. Registro y kardex de constatación física de suministros de Bodega.
3. Registros de bienes en el sistema informático.

- **Gestión de Administración y Control de Bienes**

1. Plan de mantenimiento de bienes a nivel nacional.
2. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
3. Registros de control e inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
4. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles, a nivel nacional.
5. Registro de egreso y baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

- **Gestión de Donaciones**

1. Propuestas de políticas institucionales para las donaciones.
2. Plan del proceso de donaciones.
3. Registros de los procesos de donaciones.

- **Generales**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.2.1.2 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, a fin de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Estructura Básica: La Dirección de Administración de Talento Humano, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
b. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras, servidores públicos y trabajadores de la institución;
c. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa;
d. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
e. Proponer procesos de desarrollo institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco del modelo de gestión, matriz de competencias y

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

análisis de presencia institucional en territorio, acorde con las políticas determinadas por el organismo competente en la materia, en coordinación con las Direcciones de Planificación e Inversión y Asesoría Jurídica;

f. Diseñar e implementar el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
g. Elaborar y ejecutar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional;
h. Desarrollar y gestionar el subsistema de planificación del talento humano mediante el diagnóstico institucional, determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, conforme las necesidades institucionales para su eficaz y eficiente funcionamiento;
i. Administrar y gestionar el plan de formación y capacitación fundamentado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;
j. Planificar, desarrollar y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos de formación y capacitación en los subsistemas de estudios de carrera y de especialización para la adquisición y actualización de conocimientos que permitan a los servidores y trabajadores públicos obtener y generar habilidades, actitudes, destrezas y conocimientos;
k. Administrar y gestionar los procesos de selección y contratación de personal en todas sus etapas conforme los distintos regímenes laborales, políticas y normativa legal vigente;
l. Preparar y gestionar el Plan de Inducción y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
m. Gestionar el proceso técnico de Evaluación del Desempeño de los servidores y trabajadores el MIES, acorde con los planes de gestión y las metas establecidas para los equipos de trabajo;
n. Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
o. Elaborar los reglamentos internos para la administración del talento humano del servicio público y código de trabajo, con sujeción a las leyes, políticas y normas técnicas establecidas para el efecto;
p. Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
q. Coordinar con las unidades correspondientes de esta Cartera de Estado, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
r. Administrar el Sistema de Remuneraciones, Ingresos Complementarios y nómina bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

s. Elaborar y registrar el reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los servidores públicos en los plazos establecidos;
t. Proponer y ejecutar planes y programas en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad ocupacional;
u. Fomentar el bienestar social mediante el desarrollo profesional y personal en un clima organizacional respetuoso humano, protegiendo su integridad física, psicológica y entorno familiar;
v. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
w. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano.
- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Estrategias para la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
2. Directrices y estrategias de Administración de Talento Humano.

- **Gestión de Desarrollo Organizacional**

1. Modelo de Gestión.
2. Matriz de Competencias.
3. Informe de Análisis de Presencia Institucional en Territorio.
4. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
5. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
6. Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
7. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores/as de la institución por implementación del manual de puestos y listas de asignaciones.
8. Informe técnico para la revisión a la clasificación de partidas vacantes y lista de asignación.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

9. Diagnóstico demográfico del talento humano y población económicamente activa institucional.
10. Informe del plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
11. Informe de optimización y racionalización del talento humano.
12. Informes técnicos para la creación de puestos y listas de asignaciones.
13. Informe de supresión de puestos.
14. Plan de acción para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa de la institución.
15. Estudio de clima laboral y cultura organizativa de la institución.

- **Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano**

1. Informes de asesoría de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
2. Informes técnicos de procesos de selección de personal.
3. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
4. Informes de contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y, código de trabajo.
5. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades.
6. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
7. Plan de Inducción.
8. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
9. Plan de evaluación del desempeño.
10. Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Plan institucional de formación y capacitación.
12. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
13. Informe de medición de impactos.
14. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
15. Informes Técnicos de Desvinculaciones jubilaciones, compra de renuncia, supresión de partida y de Código de Trabajo

- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
2. Proyecto de Código de Ética.
3. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
4. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos. Resolución de sumarios administrativos.
5. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
6. Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores públicos de la institución.
7. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
8. Certificados laborales para los servidores y trabajadores públicos de la institución.
9. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Gestión de Remuneraciones y Nómina**

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
2. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
3. Reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los servidores públicos en los plazos establecidos.
4. Reportes de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
6. Reportes de los movimientos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - ESS del personal.
7. Reportes de liquidación de servidores cesantes.
8. Informes para el pago de Horas Extras.

- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
5. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
6. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
7. Plan institucional de bienestar social.

- **Generales:**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.2.1.3 GESTIÓN FINANCIERA

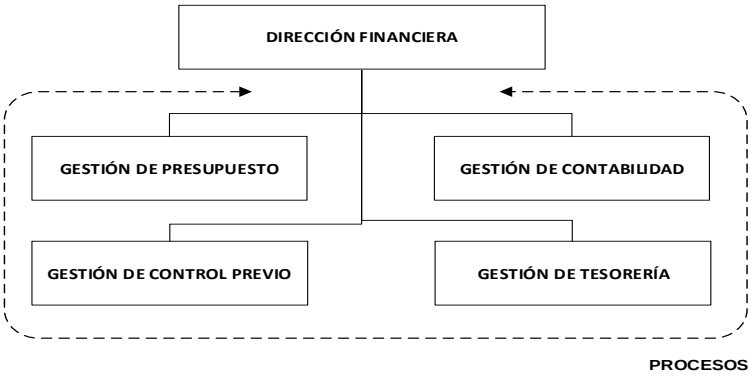
Misión: Planificar, administrar, gestionar, controlar y evaluar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia, eficacia y calidad del gasto aplicando el marco legal vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Estructura Básica: La Dirección Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Administrar los procesos de la gestión institucional en el ámbito presupuestario, contable y tesorería, en cumplimiento con las políticas y normativa financiera vigente;
b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
c. Proponer directrices en procesos de gestión financiera;
d. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en aspectos relacionados al sistema presupuestario y sus subsistemas;
e. Gestionar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
f. Efectuar procesos de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores;
g. Revisar y ejecutar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
h. Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
i. Elaborar y validar las declaraciones impositivas previo al registro en el sistema del Servicio de Rentas Internas;
j. Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
k. Administrar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
l. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
m. Generar y supervisar los procesos para los pagos de bienes y servicios;
n. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
o. Dirigir la elaboración de informes de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución);

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

p. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
q. Controlar, custodiar y emitir informes de las garantías institucionales (renovación, devolución, ejecución).
r. Coordinar los procesos de gestión financiera con los procesos desconcentrados a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
s. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Control Previo.
- Gestión de Tesorería.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Estrategias para la aplicación de las disposiciones establecidas en la normativa inherente a gestión financiera.
2. Directrices y estrategias de gestión financiera.

- **Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito presupuestario a nivel desconcentrado.

- **Gestión de Contabilidad**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Creación, regularización y liquidación de fondos.
4. Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones.
5. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
6. Reportes contables.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis y depuración de cuentas contables.
9. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
10. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito contable a nivel desconcentrado.
11. Comprobantes de retención de impuestos.
12. Formulario de declaración de impuestos y anexos tributarios.
13. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
14. Archivos de la gestión financiera.

- **Gestión de Control Previo**

1. Instrumentos y procedimientos para determinar el control interno.
2. Reportes de validación para el pago de la nómina.
3. Reportes de validación para los pagos de bienes y servicios.

- **Gestión de Tesorería**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos, reclasificaciones y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Informe de asistencia técnica realizadas en el ámbito de tesorería a nivel desconcentrado.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

- **Generales:**

1. Plan Anual de Política Pública
2. Informe de Gobierno Por Resultados
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.2.1.4 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

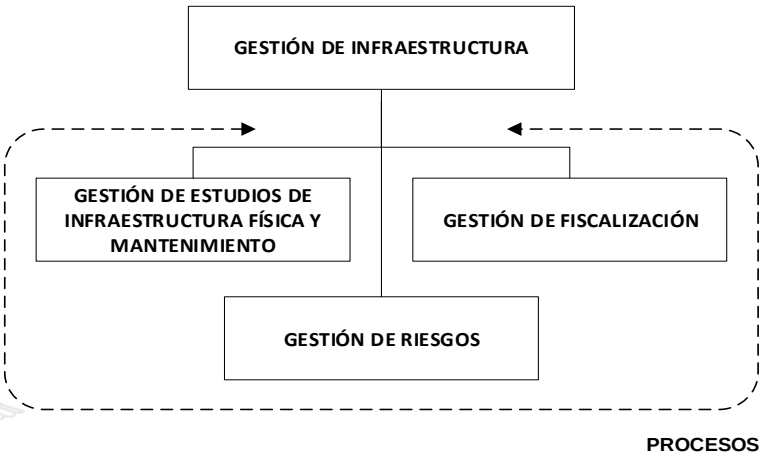
Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los procesos de la infraestructura institucional, a través de la rehabilitación, optimización y potenciación de los inmuebles

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

existentes, que posibiliten el buen uso de la infraestructura física para los servicios de inclusión económica y social, acorde con la misión institucional.

Responsable: Director/a de Infraestructura.

Estructura Básica: La Dirección de Infraestructura, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar proyectos de reglamentos y manuales de procedimientos para la administración de los inmuebles e infraestructura de la institución;
b. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
c. Prestar asesoramiento técnico para la planificación de la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de la institución, ajustándose a los estándares técnicos nacionales del campo;
d. Efectuar estudios y planificar la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de acuerdo con las necesidades y presupuesto institucional, en concordancia con la normativa vigente;
e. Planificar y elaborar estudios para la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de acuerdo con las necesidades basados en el presupuesto institucional, en concordancia con la normativa vigente;
f. Gestionar proyectos de redes de telecomunicaciones y datos en articulación con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación;
g. Ejecutar la planificación anual de mantenimiento de infraestructura institucional;
h. Atender las emergencias presentadas en relación a la infraestructura y mantenimiento institucional;
i. Gestionar y fiscalizar la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de la institución;
j. Establecer indicadores y estrategias para garantizar la calidad de la infraestructura física de la Institución;
k. Efectuar procesos de supervisión y control de construcción y mantenimiento de obras;
l. Realizar estudios técnicos requeridos para cambios de obras;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

m. Efectuar procesos de acta entrega recepción provisional, definitiva, informes de liquidación de obras;
n. Efectuar estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de la institución;
o. Elaborar proyectos de normas, políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos en los servicios y modalidades de inclusión social;
p. Realizar estudios técnicos para identificar las amenazas a los cuales estén expuestos tanto los usuarios, funcionarios, servidores y trabajadores en los servicios y modalidades de inclusión social;
q. Mantener una base de datos georeferenciada de los centros aprobados por la institución para prestar los servicios y modalidades de inclusión social;
r. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Estudios de Infraestructura Física y Mantenimiento.
- Gestión de Fiscalización.
- Gestión de Riesgos.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Estrategias para la aplicación de la normativa de gestión de Infraestructura.
2. Directrices y estrategias de gestión de Infraestructura

- **Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento**

1. Plan anual de construcción y mantenimiento de infraestructura.
2. Plan de mejoramiento de herramientas técnicas en el área de infraestructura para las diferentes actividades de la Dirección.
3. Propuesta de uso de estándares de sistemas constructivos para la implementación en construcciones existentes y a proyectarse del MIES, según las nuevas exigencias de la normativa actual.
4. Manuales de mantenimiento y acabados de cada una de las tipologías.
5. Lineamientos, necesidades y directrices arquitectónicas e ingeniería para los estudios contratados en las consultorías.
6. Base de datos actualizada del inventario técnico de inmuebles valorados de la institución.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

7. Planos aprobados con especificaciones técnicas, cuadro de patologías, programación de ejecución y bases de contratación para rehabilitación de construcciones existentes.
8. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
9. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento y fiscalización a nivel nacional.
10. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
11. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
12. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de muebles e inmuebles.
13. Estudios y diseños para contrataciones de mantenimiento, readecuación y rehabilitación.
14. Reportes de instalación y mantenimiento de puntos de red.

- **Gestión de Fiscalización**

1. Libros de obra actualizados.
2. Informes de supervisión y control de obras.
3. Informes de avance de obras.
4. Notificaciones con autorizaciones para cambios de obras.
5. Informes de liquidaciones de obras.
6. Actas de entrega recepción provisional y definitiva.
7. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previa a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de la institución.
8. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
9. Informe de supervisión, seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
10. Informe de supervisión, seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
11. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
12. Informes de la supervisión de los fiscalizadores en función del estado de la obra y las especificaciones técnicas.

- **Gestión de Riesgos**

1. Informe de ejecución de normas, políticas, estándares y protocolos en gestión de riesgos.
2. Plan de reducción de riesgos.
3. Plan de contingencia.
4. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información del plan de reducción de riesgos.
5. Actas sistematizadas y documentos generados por el Comité de Operaciones de Emergencia (COE).
6. Informes de capacitaciones de planes de reducción de riesgos y programas de preparación, emergencia y contingencia.
7. Protocolo para la obtención de permisos de funcionamiento.
8. Permisos de funcionamiento.
9. Base de datos actualizada de las unidades de atención de los servicios de inclusión social.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

- **Generales**

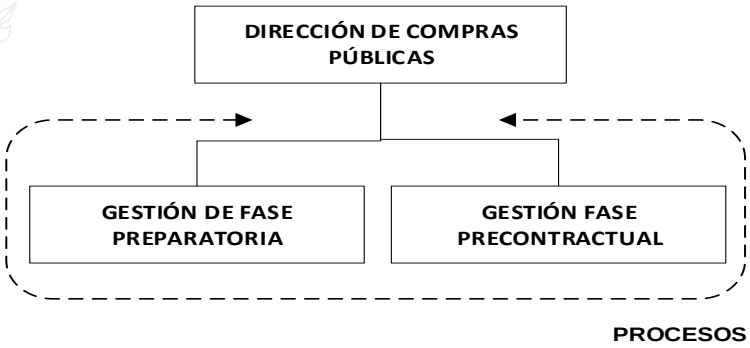
1. Plan Anual de Inversión.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno Por Resultados.
4. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.2.1.5 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la correcta ejecución de los procesos de contratación pública, en la fase preparatoria y precontractual, mediante la aplicación de la política y normativa pública, con el propósito de atender las necesidades institucionales.

Responsable: Director/a de Compras Públicas.

Estructura Básica: La Dirección de Compras Públicas, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar a las autoridades y unidades de la empresa, en materia de contratación pública;
b. Elaborar proyectos de reglamentos y manuales de procedimientos para la administración de los procesos de compras públicas, de manera conjunta con la Coordinación de Asesoría Jurídica;
c. Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec; y, alertar a los Administradores de Contrato sobre cualquier novedad que se suscitare en la publicación de la documentación requerida por el Sistema en la etapa contractual;
d. Gestionar los procesos de contratación pública desde su inicio hasta su adjudicación (precontractuales) establecido en la normativa vigente y de acuerdo con su competencia;
e. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
f. Supervisar, el avance de los procesos de contratación desde su publicación en el portal www.compraspublicas.gob.ec, hasta su adjudicación;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

g. Coordinar el desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, con las áreas requirentes acorde con la normativa vigente;
h. Coordinar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y la normativa interna de contratación pública con las áreas requirentes;
i. Gestionar y supervisar de manera oportuna los procesos preparatorios de contratación pública, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
j. Emitir propuestas técnicas para el mejoramiento e innovación en la fase precontractual de contratación pública;
k. Ejercer las secretarías de las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contrataciones pública;
l. Coordinar, revisar y aprobar los trámites y procedimientos de los procesos precontractuales de compras, incluidos los estudios de mercado y la información relevante que sea parte del proceso;
m. Definir el tipo de proceso de contratación a realizar de acuerdo con el requerimiento de compras efectuadas;
n. Gestionar y supervisar de manera oportuna los procesos precontractuales de contratación pública, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
o. Aprobar las órdenes de compras en función de las políticas internas;
p. Supervisar el avance de los procesos de compras que se encuentren en ejecución;
q. Informar a las unidades requirentes sobre el estado de sus procesos de contratación;
r. Elaborar y presentar los informes solicitados por las autoridades institucionales;
s. Gestionar la aprobación de las licencias de importación a través del sistema del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador – SENAE, para las adquisiciones en el exterior;
t. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión Fase Preparatoria de Compras Públicas.
- Gestión Fase Precontractual de Compras Públicas.

Entregables:

- **Estratégicos**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
2. Estrategias para la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normas conexas.
3. Directrices y estrategias de gestión de compras públicas.

- **Gestión Fase Preparatoria de Compras Públicas**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones, y sus reformas – PAC.
2. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
3. Plan metodológico de estrategias para el seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
4. Documentos de gestión y respaldo de la adquisición de bienes y servicios.
5. Documento de seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
6. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
7. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.

- **Gestión Fase Precontractual de Compras Públicas**

1. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
2. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
3. Actas y documentos precontractuales de las secretarías de las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contratación pública.
4. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.
5. Informes mensuales de ínfima cuantía.
6. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
8. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
9. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.

- **Generales**

1. Plan Anual de Inversión.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno Por Resultados.
4. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección

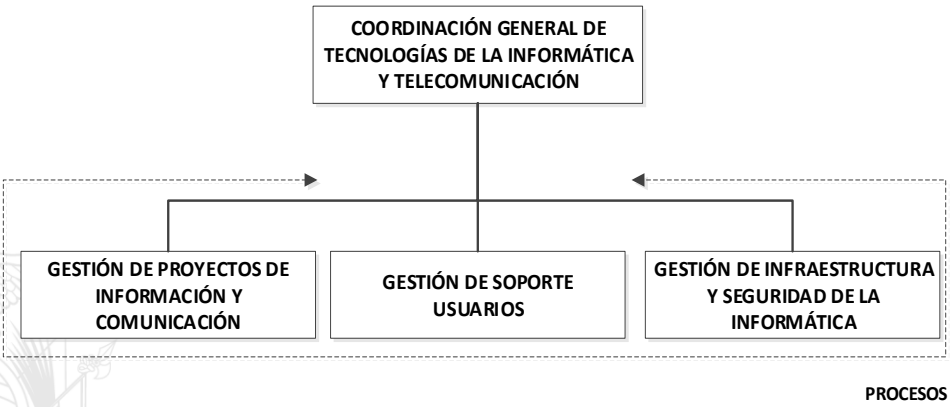
1.4.2.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Misión: Coordinar, organizar, disponer, supervisar y monitorear los procedimientos de carácter tecnológico de información y telecomunicaciones institucionales; así como, las gestiones de proyectos de información y comunicación, soporte a usuarios e infraestructura y seguridad de la información tanto a nivel central como desconcentrado.

Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Estructura Básica: La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación anual;
b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
c. Coordinar con las direcciones a su cargo los servicios de tecnología de la información y evaluación de la prestación de todos sus servicios;
d. Coordinar el análisis, diseño e implementación de aplicaciones y desarrollo de requerimientos informáticos;
e. Administrar los contratos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación;
f. Disponer el análisis, monitoreo y respaldos de las bases de datos para mantener la operatividad y transaccionalidad;
g. Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
h. Gestionar y ejecutar el plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación anual;
i. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
j. Coordinar, gestionar los servicios y operación de los sistemas y equipos informáticos; así como, su funcionamiento que garantice el uso de los usuarios;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

k. Supervisar la administración del inventario de los equipos informáticos que cuenta la institución y sus usuarios;
l. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
m. Definir los protocolos para la administración de aplicativos y brindar asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware;
n. Coordinar y organizar los recursos tecnológicos para la para la operatividad, disponibilidad de los servicios y/o sistemas tecnológicos mediante a la aplicación de planes de mantenimiento y monitoreo de la infraestructura, servicios y sistemas tecnológicos institucionales;
o. Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento, monitoreo, políticas de seguridad y acuerdos de confidencialidad de la infraestructura, servicios y sistemas tecnológicos institucionales;
p. Dirigir las actividades relacionadas con la plataforma transaccional de las transferencias monetarias dentro de su ámbito de competencia;
q. Coordinar la mitigación de incidentes de seguridad informática en los diferentes niveles de seguridad cumpliendo con las políticas, acuerdos y estándares de calidad de uso y controles de acceso;
r. Coordinar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo de los sistemas, infraestructura y seguridad de la información;
s. Coordinar los procesos de diseño e implementación de los planes de gestión, en el ámbito proyectos de información y comunicación, soporte a usuarios e infraestructura y seguridad de la información y gestión por resultados de las Unidades que dependen de la Coordinación, en el marco de la misión y objetivos estratégicos la institución;
t. Dirigir y gestionar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente

Gestión Interna:

- Gestión de Proyectos de Información y Comunicación.
- Gestión de Soporte a Usuarios.
- Gestión de Infraestructura y Seguridad de la Informática.

1.4.2.2.1 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

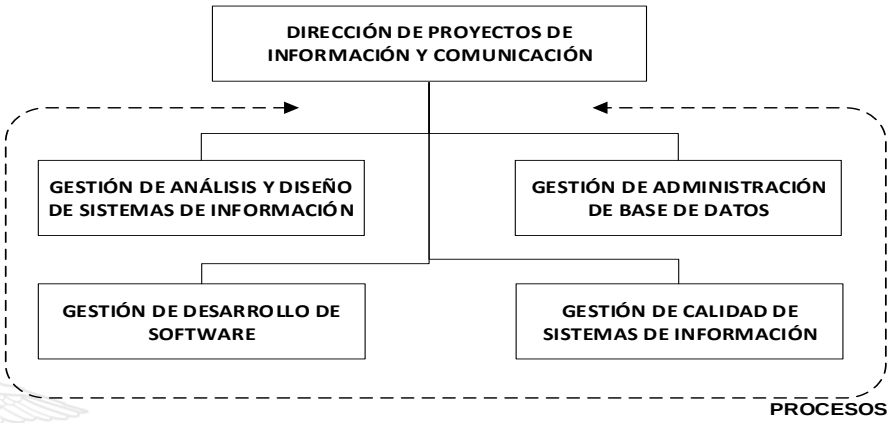
Misión: Desarrollar, formular, mejorar y evaluar los planes, programas, proyectos y servicios de los distintos sistemas de información institucionales mediante la aplicación de soluciones tecnológicas adaptables a las necesidades de la institución que conlleven a su crecimiento

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

mediante la utilización de las tecnologías de información y herramientas tecnológicas apropiadas.

Responsable: Director/a de Proyectos de Información y Comunicación.

Estructura Básica: La Dirección de Proyectos de Información y Comunicación, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Gestionar el portafolio de proyectos informáticos gestionados y administrados por la institución y las soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adoptadas, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web mismos que permitan que los sistemas sean interoperables;
b. Establecer propuestas de políticas, protocolos, lineamientos y directrices relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
c. Realizar el análisis para la implementación de aplicaciones en base a la identificación de las necesidades del usuario, desarrollo de requerimientos, especificaciones funcionales y documentos de alto nivel;
d. Realizar el diseño de aplicaciones en base a la identificación de las necesidades del usuario, mediante la viabilidad del requerimiento, estableciendo los tiempos para el desarrollo;
e. Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin;
f. Elaborar el catálogo y control de los perfiles de usuarios que serán implementados en los sistemas informáticos;
g. Analizar soluciones a problemas de software, planteando diferentes alternativas de implementación;
h. Realizar el análisis y diseño de base de datos para los aplicativos institucionales;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

i. Documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos;
j. Generar reportes en base a cortes de información para entrega de datos a la CGIDI para su procesamiento;
k. Proveer versionamiento de bases de datos desarrolladas en ambiente de pruebas;
l. Elaborar documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de desarrollo de software;
m. Realizar el desarrollo de sistemas y aplicaciones para mejorar los procesos institucionales orientados a la productividad de los usuarios y para operar con otros sistemas gubernamentales;
n. Realizar el versionamiento de las aplicaciones informáticas creadas en ambiente de desarrollo;
o. Realizar el mantenimiento de aplicaciones institucionales para mantenerlas en funcionamiento;
p. Realizar la inducción de las aplicaciones desarrolladas;
q. Realizar el soporte de aplicativos informáticos desarrollados en la institución;
r. Gestión Interna de Calidad de Sistemas de Información;
s. Elaborar manuales de usuario de los sistemas implementados en la institución;
t. Elaborar y controlar el inventario de software de los aplicativos desarrollados en la institución;
u. Realizar pruebas de calidad de los sistemas informáticos desarrollados en la institución; verificando que el sistema no tenga fallas y cumpla las expectativas del usuario;
v. Realizar el versionamiento e integración de los sistemas desarrollados en ambiente de pruebas;
w. Elaborar procedimientos, políticas, protocolos, lineamientos y demás documentación técnica para el correcto funcionamiento de los procesos;
x. Supervisar que la arquitectura tecnológica de TI cumpla con las características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI;
y. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
z. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestión Interna:

- Gestión de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
- Gestión de Administración de Base de Datos.
- Gestión de Desarrollo de Software.
- Gestión de Calidad de Sistemas de Información.

Entregables:

- **Estratégicos**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1. Portafolio de proyectos y aplicativos Informáticos en funcionamiento.
2. Protocolos
3. Manual de estándares de programación.

- **Gestión Interna de Análisis y Diseño de Sistemas de Información**

1. Reporte de viabilidad del requerimiento.
2. Actas de reunión.
3. Actas de aprobación del requerimiento.
4. Cronograma del requerimiento.
5. Prototipo de pantallas del requerimiento.
6. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para el desarrollo de aplicativos.
7. Informe de factibilidad de desarrollo de aplicativos.
8. Catálogo de perfiles de usuario.
9. Reporte de soluciones a problemas planteados de software.

- **Gestión Interna de Administración de Base de Datos**

1. Reporte de diseño de bases de datos.
2. Plan de mantenimiento de bases de datos.
3. Reporte de mantenimientos de bases de datos.
4. Diccionario de datos.
5. Diagramas lógicos de bases de datos.
6. Reportes y bases de datos.
7. Catálogo de versionamiento de base de datos.

- **Gestión Interna de Desarrollo de Software**

1. Manual de arquitectura de desarrollo de sistemas.
2. Manual de estándares de programación.
3. Manual técnico de los aplicativos informáticos desarrollados.
4. Reporte de aplicaciones desarrolladas en la institución.
5. Catálogo de versionamiento de aplicaciones.
6. Código fuente versionado en el repositorio institucional.
7. Matriz de planificación de mantenimientos de aplicativos informáticos.
8. Reporte de mantenimientos de los aplicativos informáticos.
9. Actas de capacitación de aplicativos informáticos.
10. Reporte de soporte de aplicaciones informáticas desarrolladas.

- **Gestión Interna de Calidad de Sistemas de Información**

1. Manual de usuario del sistema desarrollado.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

2. Matriz de Inventario de software.
3. Reporte de pruebas de funcionalidad de los sistemas desarrollados.
4. Guion de pruebas de los sistemas.
5. Reporte de pruebas de carga de los sistemas.
6. Acta de Aceptación y pase a producción del usuario final.
7. Reporte de versionamiento de los sistemas desarrollados en ambiente de pruebas.
8. Documentos de procedimientos, políticas.
9. Manuales de propuestas y mejoras en la calidad de los sistemas informáticos.
10. Acuerdos de Niveles de Servicio.

- **Generales**

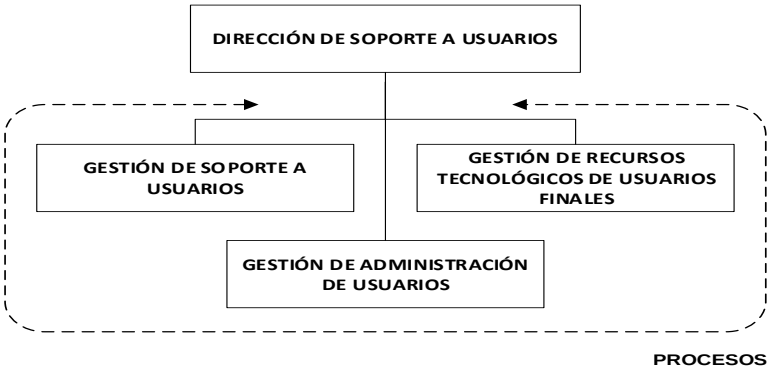
1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.2.2.2 GESTIÓN DE SOPORTE A USUARIOS

Misión: Gestionar, controlar y evaluar los servicios de mantenimiento y soporte o asistencia técnica del hardware, software que los usuarios requieran, garantizando su disponibilidad y operatividad, a fin |de generar propuestas de cambios, actualizaciones y mejoras en los sistemas y equipos informáticos utilizados por los usuarios.

Responsable: Director/a de Soporte a Usuarios.

Estructura Básica: La Dirección de Soporte a Usuarios, se gestionará a través de los siguientes procesos:



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Proponer políticas, estrategias, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
b. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

c. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo del parque informático institucional del usuario final;
d. Gestionar y administrar las cuentas de usuarios de los sistemas informáticos y aplicativos institucionales y/o gubernamentales;
e. Gestionar los incidentes y requerimientos informáticos solicitados por los servidores públicos de la institución;
f. Gestionar los procesos de soporte técnico al parque informático institucional pertenecientes al usuario final;
g. Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
h. Proponer las mejoras en la calidad del servicio de soporte técnico en base a los requerimientos tecnológicos de los usuarios finales;
i. Controlar y ejecutar la instalación y configuración de equipos informáticos y del software base requerido para la gestión de los servidores públicos a nivel de la institución;
j. Brindar inducción en los sistemas informáticos a los servidores públicos que ingresan a la Institución para el manejo adecuado de los equipos, de los aplicativos institucionales y herramientas gubernamentales;
k. Controlar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación, para garantizar la disponibilidad de los sistemas y equipos informáticos de usuario final;
l. Gestionar y mantener el buen funcionamiento de los equipos informáticos para garantizar su operación y uso por parte de los usuarios de la Institución;
m. Administrar el inventario interno de equipos informáticos que los usuarios tienen como responsabilidad para su uso;
n. Elaborar e Implementar el plan de mantenimiento de equipos informáticos de usuario final;
o. Revisar y elaborar la documentación técnica habilitante necesaria en los procesos de adquisición de software y hardware dentro de su ámbito de competencia;
p. Coordinar y gestionar proyectos informáticos en el área de su competencia;
q. Elaborar informes técnicos de estado de los equipos informáticos de los usuarios finales para su devolución, restitución, garantía, reparación o mantenimiento;
r. Gestionar las credenciales de acceso a los sistemas y aplicativos informáticos institucionales de los servidores públicos que ingresan o egresan a la institución, solicitadas por la Dirección de Administración de Talento Humano;
s. Gestionar, controlar y administrar los aplicativos informáticos de su competencia;
t. Proveer capacitación de los aplicativos institucionales a los usuarios finales, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano;
u. Gestionar las solicitudes de respaldo de información del sistema de gestión documental;
v. Coordinar la intercomunicación virtual mediante los recursos tecnológicos disponibles;
w. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

Gestión Interna:

- Gestión de Soporte a Usuarios.
- Gestión de Recursos Tecnológicos de Usuarios Finales.
- Gestión de Administración de Usuarios.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuestas de políticas para control de recursos tecnológicos por parte de los usuarios.
2. Procedimiento y directrices para la atención al usuario final.
3. Procedimiento y manuales para el uso de aplicativos y equipos informáticos de la institución.
4. Reportes de implementación de políticas estrategias, directrices y lineamientos a nivel nacional dentro de su ámbito de competencia.

- **Gestión de Soporte a Usuarios**

1. Ejecutar los procesos de soporte técnico de los usuarios.
2. Ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la Institución.
3. Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos tecnológicos de los usuarios.
4. Reportes de incidencias y requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución.
5. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Informe de evaluación de la satisfacción de los usuarios finales sobre los servicios de TI.
8. Propuestas de mejora en la atención y asistencias de los servicios institucionales hacia el usuario final.
9. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

- **Gestión de Recursos Tecnológicos de Usuarios Finales**

1. Registro de control de cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación, para garantizar la operación y disponibilidad de los sistemas y equipos informáticos de usuario final.
2. Manuales, procedimientos para el manejo de aplicaciones informáticas y para atención de incidentes y requerimientos de usuarios finales.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

3. Registro de buen funcionamiento de los equipos informáticos para garantizar su operación y uso por parte de los usuarios de la Institución.
4. Documentación técnica habilitante necesaria en los procesos de contratación referentes a tecnología de la información dentro de su ámbito de competencia.
5. Reporte del Parque Informático de Usuario Final.
6. Registros del control y ejecución de garantías de equipo tecnológico.

- **Gestión de Administración de Usuarios**

1. Aplicativos informáticos de su competencia.
2. Plan de capacitación de los aplicativos institucionales a los usuarios finales.
3. Matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
4. Manuales y procedimientos de administración de sistemas y aplicativos.
5. Reporte de estado de configuración y gestión de sistemas informáticos.
6. Informe de depuración de usuarios y sistemas informáticos.
7. Actas de capacitación de los aplicativos institucionales.
8. Bitácora de videoconferencias solicitadas y atendidas a nivel nacional.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.2.2.3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD DE LA INFORMÁTICA

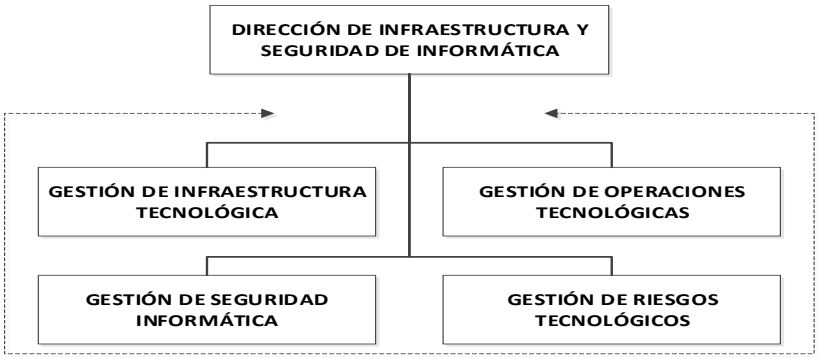
Misión: Garantizar y gestionar la infraestructura tecnológica con una correcta instalación, implementación, operación, administración, mantenimiento y seguridad de los sistemas operativos, aplicaciones, servicios informáticos, motores de bases de datos y demás soluciones tecnológicas institucionales.

Responsable: Director/a de Infraestructura y Seguridad de la Informática.

Estructura Básica: La Dirección de Infraestructura y Seguridad de la Informática, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Proponer normas técnicas, estándares, modelos de gestión y/o procedimientos para el desempeño de las actividades en su ámbito de acción;
b. Proponer normas técnicas de seguridad informática para mantener la integridad, disponibilidad, privacidad y control de la información institucional;
c. Proponer normas técnicas de gestión de la infraestructura tecnológica para salvaguardar la disponibilidad los sistemas y servicios informáticos institucionales;
d. Proveer de recursos tecnológicos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y/o sistemas tecnológicos institucionales;
e. Planificar y ejecutar planes de mantenimiento y monitoreo de la infraestructura, servicios y sistemas tecnológicos institucionales, dentro de su ámbito de competencia;
f. Gestionar el inventario de infraestructura tecnológica institucional;
g. Administrar y ejecutar las políticas de seguridad tecnológica en la infraestructura tecnológica, sistemas, servicios de comunicación y sistemas de seguridad informática;
h. Ejecutar los acuerdos de niveles de servicio (SLA) y garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos institucionales en el ámbito de su competencia;
i. Garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos (infraestructura tecnológica) de la plataforma transaccional y servicios complementarios, dentro de su ámbito de competencia;
j. Supervisar que se realicen pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información;
k. Implementar motores de base de datos para el ambiente de producción;
l. Administrar bases de datos institucionales para ambiente de producción;
m. Realizar el monitoreo de bases de datos para mantener la operatividad y transaccionalidad;
n. Generar respaldos de base de datos de la institución;
o. Supervisar y vigilar que se solventen, mitiguen los incidentes de seguridad de la informática;
p. Gestionar y difundir políticas de seguridad informática en coordinación con el Oficial de Seguridad;
q. Examinar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
r. Revisar el cumplimiento de los acuerdos de servicio y estándares de calidad relacionados a seguridad informática;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

s. Gestionar y/o socializar acuerdos de confidencialidad de los funcionarios públicos en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano de la Coordinación General Administrativa Financiera;
t. Supervisar la implementación de las políticas de seguridad tecnológica en redes de datos y servicios de internet para asegurar la confiabilidad de los sistemas informáticos institucionales;
u. Gestionar el riesgo informático con las direcciones de la Coordinación, lo cual permitirá determinar, analizar, valorar y clasificar los riesgos, para posteriormente implementar mecanismos que permitan mitigarlos;
v. Controlar y vigilar los diferentes tipos de incidentes;
w. Desarrollar y monitorear una matriz de riesgos en base a estándares internacionales de tecnología informática;
x. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
y. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Infraestructura Tecnológica.
- Gestión de Operaciones Tecnológicas.
- Gestión de Seguridad Informática.
- Gestión de Riesgos Tecnológicos.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Normas técnicas, estándares, modelos de gestión y/o procedimientos para el desempeño de las actividades en su ámbito de acción.
2. Normas técnicas de seguridad informática para mantener la integridad, disponibilidad, privacidad y control de la información institucional.
3. Normas técnicas de gestión de la infraestructura tecnológica para salvaguardar la disponibilidad los sistemas y servicios informáticos institucionales.

- **Gestión de Infraestructura Tecnológica**

1. Expediente de proyectos de infraestructura tecnológica, sistemas y/o servicios de telecomunicaciones y sistemas y/o servicios de seguridad informática.
2. Informes de disponibilidad del servicio de las plataformas de correo electrónico institucional.
3. Reporte de disponibilidad del servicio de directorio activo institucional.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

4. Informe de mantenimiento y soporte técnico de la plataforma de servidores modalidad Housing.
5. Informe de mantenimiento y soporte técnico de la plataforma de servidores modalidad Cloud.
6. Actas de entrega de respaldos y restauración de información institucional en cintas magnéticas.
7. Informe de disponibilidad del servicio de sistema de respaldos.
8. Propuesta de plan de contingencia de la dirección de infraestructura y operaciones de TI.
9. Actas de capacitación del personal de la dirección de infraestructura y operaciones de TI.
10. Propuesta de plan de mantenimiento de la plataforma de servidores.
11. Inventario de portafolio de infraestructura tecnológica, sistemas de telecomunicaciones y sistemas de seguridad informática.

- **Gestión de Operaciones Tecnológicas**

1. Informe de disponibilidad de enlace de datos y servicio de internet a nivel nacional.
2. Formularios de asignación de permisos especiales de navegación.
3. Formularios de asignación de VPN para funcionarios de la institución y personal externo.
4. Acta de publicación de aplicativos institucionales a través del internet para el consumo de la ciudadanía.
5. Reporte de gestión del equipo de seguridad perimetral para el aseguramiento de servicios, aplicaciones e información institucional.
6. Reporte de seguridad de las plataformas de correo electrónico institucional.
7. Reportes de incidentes en el sistema de seguridad informática institucional.
8. Informes de disponibilidad de LAN, Wireless y comunicación unificada en la plataforma gubernamental.
9. Acuerdos de niveles de servicio (SLA).
10. Informes de satisfacción y actas entrega recepción de los proyectos tecnológicos gestionados por la dirección de Infraestructura y de Seguridad Informática.
11. Acta de carga de archivos en el ambiente de test de la plataforma del Switch Transaccional - Bono de Desarrollo Humano.
12. Acta de carga de archivos en el ambiente de producción de la plataforma del Switch Transaccional - Bono de Desarrollo Humano.
13. Reporte de generación de llaves KEK y DEK en el ambiente de producción de la plataforma del Switch Transaccional - Bono de Desarrollo Humano.
14. Bitácora de carga de archivos de bonos emergentes en el ambiente de producción de la plataforma del Switch Transaccional - Bono de Desarrollo Humano.
15. Acta de carga de archivos en el Sistema Socio Ahorro.
16. Bitácora de creación de comercios y terminales configurados en el sistema socio ahorro.
17. Reporte de generación de llaves KEK y DEK en el sistema socio ahorro.
18. Bitácora de versionamiento de base de datos.
19. Bitácora de versionamiento de aplicaciones institucionales.

- **Gestión de Seguridad Informática**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

1. Informes de análisis y resolución de incidentes de seguridad informática.
2. Matriz de incidentes de seguridad informática.
3. Cronograma de difusión de la normativa de seguridad informática dentro de la institución.
4. Informes de capacitación de la normativa vigente de seguridad informática.
5. Informe de control de los niveles de seguridad asignado a los usuarios en los sistemas, servicios o soluciones tecnológicas.

- **Gestión de Riesgos Tecnológicos**

1. Propuesta de metodología de análisis de riesgo informático para evaluar la seguridad informática en la organización.
2. Matriz de riesgos informáticos.
3. Informe de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática.

- **Generales**

1. Reporte de atención de incidentes y/o requerimientos por medio de la mesa de servicios.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno por Resultados.
4. Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

1.4.2.3 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

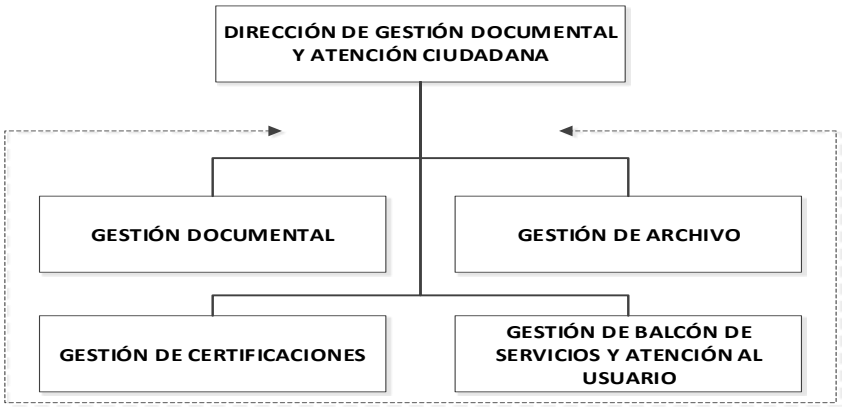
Misión: Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución y administrar el sistema de gestión documental a nivel nacional mediante la certificación de la documentación y los actos administrativos que se generen en los procesos institucionales; y, gestionar la información que proporcione el balcón de servicios y atención al usuario, con el propósito de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

Estructura Básica: La Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, se gestionará a través de los siguientes procesos:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar el Protocolo de Servicio de Atención al Usuario, acorde con productos que se generen en el balcón de servicios y atención al usuario;
b. Proponer cambios y mejoras a la normativa que rige el Servicio al Usuario en función de lo establecido en el modelo de atención al usuario;
c. Organizar técnicamente la documentación, archivo, información; así como, certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos derivada de la gestión institucional y coordinar el manejo de información con los otros niveles desconcentrados;
d. Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, reglamentos, lineamientos y directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental de la institución para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional;
e. Coordinar la atención de usuarios internos y externos que requieran información y/o documentos en el ámbito de su competencia;
f. Proponer y actualizar lineamentos y directrices para el registro de ingreso, egreso y custodia de la correspondencia y el control de la gestión documental;
g. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal para el registro de ingreso y egreso de la correspondencia y el control de gestión documental a nivel nacional;
h. Supervisar los proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
i. Administrar y gestionar la información sobre los documentos ingresados a la institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas;
j. Coordinar, dirigir la sede física y virtual del conocimiento de inclusión económica y social, en los ámbitos de intervención de la institución;
k. Administrar y gestionar el archivo central institucional conforme a normas nacionales e internacionales en seguridad y conservación de la información;
l. Controlar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental; así como lo inventarios documentales para su validación y registro;
m. Controlar y procesar las transferencias primarias de los archivos de las diferentes unidades de gestión al archivo central;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

n. Realizar la custodia y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
o. Realizar la eliminación de expedientes, cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector, de acuerdo con lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;
p. Realizar el registro, control y emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la institución;
q. Realizar la notificación a reuniones conforme a la disposición de la máxima autoridad;
r. Gestionar y brindar información sobre los productos y servicios que otorga la institución;
s. Elaborar propuestas técnicas y metodológicas para el funcionamiento de los Balcones de Servicios;
t. Coordinar y gestionar la implementación de los procesos que integran el Balcón de Servicios, en Planta central y en el Territorio;
u. Administrar el servicio de atención al usuario (Call Center) relacionado con información técnica de productos y servicios de la Institución;
v. Coordinar con las diferentes unidades internas de la institución y establecer acciones conjuntas de intercambio de información;
w. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión Documental.
- Gestión de Archivo Institucional.
- Gestión de Certificaciones.
- Gestión de Balcón de Servicios y Atención al Usuario

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Manual de Gestión Documental y Archivo.
2. Propuesta de Modelo de Atención al Usuario.
3. Protocolo de Servicio de Atención al Usuario.
4. Propuestas, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas.

- **Gestión Documental**

1. Informe de gestión de las directrices para el registro de ingreso y egreso de la correspondencia y el control de gestión documental.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

2. Informe de ejecución de proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
3. Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones.
4. Registro de recepción y despacho de correspondencia a nivel institucional.
5. Reportes de la recepción, calificación, registro y distribución de los documentos y correspondencia interna y externa que ingresa a la institución.
6. Registro de seguimiento de la gestión documental mediante Quipux.

- **Gestión de Archivo Institucional**

1. Informe de gestión del archivo central.
2. Informe de seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central.
3. Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones.
4. Reporte - cuadro general de clasificación documental.
5. Reporte - tabla de plazos de conservación documental.
6. Reporte de los inventarios documentales.
7. Reporte de transferencias primarias.
8. Registro de expedientes reservados o confidenciales.
9. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
10. Informe de baja documental.
11. Archivos físicos y digitales sobre la intervención de la institución en el ámbito de la gestión de la sede física y virtual del conocimiento.

- **Gestión de Certificaciones**

1. Certificaciones de actos administrativos.
2. Reporte de certificaciones otorgadas.
3. Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución.
4. Certificación de normativas institucionales.
5. Convocatorias y actas de reuniones institucionales.

- **Gestión de Balcón de Servicios y Atención al Usuario**

1. Lineamientos para el funcionamiento de Balcones de Servicios.
2. Herramientas técnicas de medición de la calidad de servicio.
3. Encuestas de satisfacción en base a ciclo de servicio.
4. Planes de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios.
5. Registro de ingreso de trámites.
6. Informe de evaluación mensual de conocimiento.
7. Planes e informes de gestión, supervisión y control de los servicios que brinda el Servicio de Atención al Usuario (Call Center).
8. Informe de gestión de las atenciones realizadas a través del Servicio de Atención al Usuario (Call Center).

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

9. Planes de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios, sobre los problemas identificados

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA - TERRITORIAL

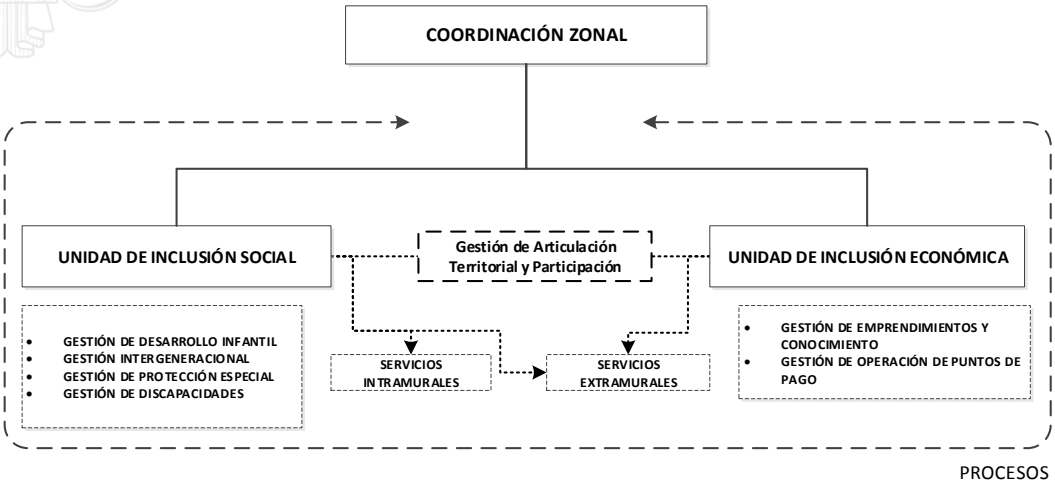
2.1 NIVEL DE ZONAL. –

2.1.1 GESTIÓN ZONAL

Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos a nivel zonal, dentro del ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central, para brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficientes y eficaces enmarcados en las competencias y misión Institucional.

2.1.1.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

Estructura Básica: La Coordinación Zonal, se gestionará a través de los siguientes procesos:



PROCESOS

Responsable: Coordinador/a Zonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir, coordinar, monitorear la evaluación a la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel zonal;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

b. Dirigir y coordinar la implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel zonal;
c. Dirigir el control técnico y evaluación del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión social a nivel zonal;
d. Coordinar y consolidar información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social; y, retroalimentar a nivel zonal;
e. Gestionar la implementación de la normativa, políticas y estrategias del servicio adopciones (UTA), en coordinación con Planta Central y gestión territorial en procesos de las áreas legal, psicológica y de trabajo social;
f. Aprobar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel zonal;
g. Dirigir, coordinar, monitorear la evaluación a la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel zonal;
h. Dirigir, coordinar, monitorear la evaluación a la implementación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel zonal;
i. Dirigir el control técnico y evaluación del cumplimiento para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión económica a nivel zonal;
j. Coordinar y consolidar información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica; y, retroalimentar a nivel zonal;
k. Aprobar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel zonal;
l. Aprobar y dirigir la implementación de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial;
m. Aprobar y dirigir la implementación del sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;
n. Dirigir y coordinar la aplicación sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
o. Dirigir y coordinar la gestión de espacios para articular en territorio, que permitan la sistematización de las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
p. Aprobar y dirigir la implementación de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública;
q. Aprobar la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
r. Aprobar y dirigir la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público;

s. Aprobar y dirigir la implementación mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales;
t. Aprobar la implementación del plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación;
u. Gestionar los procesos habilitantes de apoyo y asesoría acorde con las directrices establecidas por la Planta Central;
v. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
w. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Inclusión Social.
- Gestión de Inclusión Económica.
- Gestión Articulación Territorial y Participación.

Gestión de Inclusión Social

Responsable: Responsable de la Unidad de Inclusión Social.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión social de gestión territorial Zonal.

- **Inclusión Social**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social en la zona.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social en la zona.
3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social en la zona.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social; y, retroalimentar a nivel zonal.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación al nivel zonal.
6. Informes de asesoramiento legal, psicológico y de trabajo social a personas que desean otorgar su consentimiento para la adopción.
7. Informe legal, psicológico y de trabajo social sobre consentimiento otorgado para la adopción, que será remitido al Juez competente.
8. Informes de asesoramiento legal a personas y familias sobre el proceso de adopción.
9. Entrevista inicial a solicitantes de adopción realizada por área de Psicología y Trabajo Social.
10. Informe de entrevista inicial por área de Psicología y Trabajo Social.
11. Reportes de entrevista de Estudio de Hogar realizado por área de Psicología y Trabajo Social.
12. Informe de estudio de hogar para declarar la idoneidad o no idoneidad temporal o definitiva de personas o familias solicitantes por área Legal, Psicológica y de Trabajo Social.
13. Declaratoria de idoneidad o no idoneidad temporal o definitiva de personas o familias solicitantes de adopción nacional por área legal, psicológica y de trabajo social.
14. Expedientes de familias y/o niñas, niños, adolescentes aptos para iniciar el proceso de adopción y presentación en el Comité de Asignación Familiar (CAF).
15. Informes motivados de expedientes de niñas, niños y adolescentes; así como, familias aptas para el proceso de asignación a nivel zonal, nacional e internacional.
16. Preparación a familias asignadas por el CAF desde el área de Psicología y Trabajo Social para procesos de apego y vinculación afectivo.
17. Estrategia y cronograma para proceso de apego y vinculación afectiva con las niñas, niños, adolescentes asignados desde el área de Psicología, Trabajo Social, en conjunto con la entidad de acogida.
18. Apego y Vinculación Afectiva (Emparentamiento) realizado por área de Psicología y Trabajo Social.
19. Informe positivo o negativo de proceso de apego y vinculación afectiva.
20. Informe de seguimientos postadoptivos desde el área de Psicología y Trabajo Social en la residencia de la familia adoptiva.
21. Informe de seguimientos postadoptivos.
22. Informe de talleres de formación a familias solicitantes al proceso de adopción nacional por área Legal, Psicología y Trabajo Social.
23. Informe de talleres de la red zonal de familias adoptivas a cargo del área Legal, Psicología y Trabajo Social.
24. Informe de la red de familias adoptivas (elaborado por el/la Coordinador UTA).
25. Registros de intervención del área legal a entidades de acogida y procesos judiciales de adopción.

Gestión de Inclusión Económica
Responsable: Responsable de la Unidad de Inclusión Económica

Entregables:

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión económica de gestión territorial Zonal.

- **Inclusión Económica**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica en la zona.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica en la zona.
3. Informes de planificación, ejecución, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica en la zona.
4. Informes de implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica; y, retroalimentar a nivel zonal; y,
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel zonal.

Gestión de Articulación Territorial y Participación
Responsable: Responsable de la Unidad de Articulación Territorial y Participación

Entregables:

- **Estratégicos:**

1. Directrices y estrategias de articulación territorial y participación de gestión Zonal.

- **Articulación Territorial y Participación**

1. Propuestas de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial.
2. Informes sobre la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
3. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
4. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
5. Propuestas de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

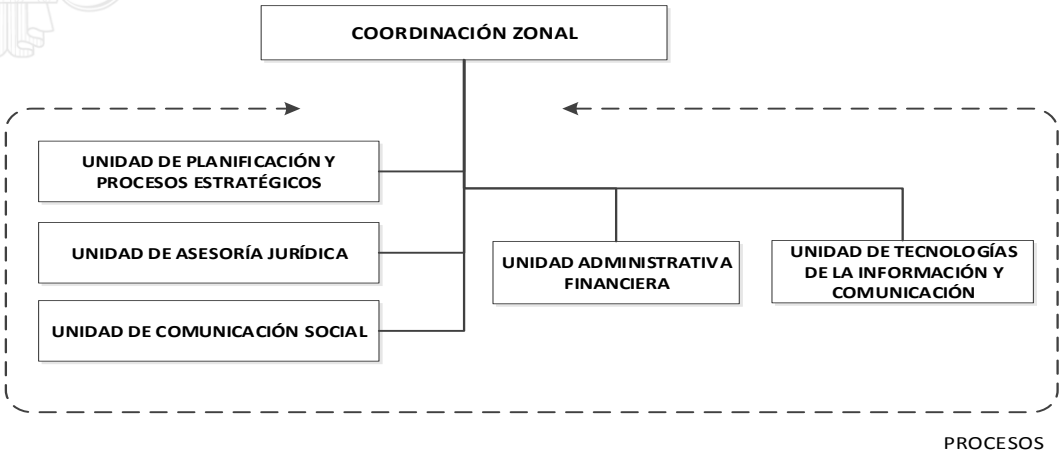
6. Informes sobre la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
7. Informes sobre la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
8. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

- **Generales**

1. Plan el plan de fortalecimiento de capacidades zonal, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
2. Plan Anual de Política Pública.
3. Informe de Gobierno Por Resultados.
4. Plan Anual de Contrataciones

2.1.1.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA (ADJETIVOS)

Estructura Básica: La Coordinación Zonal, se gestionará a través de los siguientes procesos habilitantes de asesoría y apoyo (adjetivos):



2.1.1.2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

Gestión de Planificación y Procesos Estratégicos
Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Procesos Estratégicos

Entregables:

- **Estratégicos:**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1. Directrices de Planificación y Procesos Estratégicos de gestión Zonal.

- **Gestión de planificación e inversión**

1. Plan Anual de la Política Pública – PAPP Institucional reformado.
2. Reporte de las certificaciones de actividades del Plan Anual de la Política Pública emitidas.
3. Reporte de indicadores.
4. Reporte de Proyectos.
5. Informe de hitos y avance presupuestario.
6. Plan Anual terminado en la herramienta de Gobierno por Resultados – GPR.

- **Gestión de Seguimiento y Evaluación**

1. Reportes de seguimiento operativo en Gobierno por Resultados - GPR y Sistemas de Planificación y Seguimiento vigentes.
2. Informes de supervisión de los servicios del MIES.

- **Gestión de Servicios, Procesos y Calidad**

1. Reportes de implementación.
2. Reportes de monitoreo y seguimiento.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones

Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Entregables:

- **Estratégicos:**

1. Directrices de Asesoría Jurídica de gestión Zonal.

- **Gestión de Patrocinio**

1. Oficios de respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

4. Registro de audiencias procesales.
5. Contestaciones, denuncias, querellas y demandas.
6. Expedientes de causas administrativas judiciales y extrajudiciales.
7. Matriz de seguimiento y gestión administrativa, judicial y extrajudicial.
8. Actas y acuerdos transaccionales y/o de mediación; en coordinación con la Dirección de Patrocinio.

- **Gestión de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales**

1. Informes de coordinación de los procesos de creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
2. Informes, oficios y documentos con criterios jurídicos en materia de organizaciones sociales de competencia de la institución.
3. Acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las organizaciones sociales competencia de la Institución.
4. Informes de coordinación a los controles de funcionamiento a las organizaciones sociales.
5. Informe de control de la coordinación de transferencia de organizaciones sociales.
6. Informe del cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de los distritos a su cargo.

- **Gestión de Registro y Estadísticas de Organizaciones Sociales MIES**

1. Reporte de la Coordinación del cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las organizaciones sociales de las unidades desconcentradas.
2. Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales con información de las organizaciones sociales de su competencia a nivel zonal.
3. Registro de trámites jurídicos (creación, reforma de estatutos, liquidación, registro de directiva, inclusión y exclusión de socios, etc.) de las organizaciones sociales de su ámbito de competencia a nivel zonal.

- **Gestión de Desarrollo Normativo**

1. Informes Jurídicos.

- **Gestión de Contratación Pública**

1. Registro de Asesoría en los procesos de contratación pública.
2. Criterios jurídicos en materia de contratación pública a petición de las unidades requirentes.
3. Proyectos de Resoluciones de Inicio, Adjudicación, Cancelación.
4. Proyectos de Resoluciones de Declaratoria de Desierto.
5. Proyectos de Resoluciones de Adjudicatario Fallido.
6. Proyectos de Resoluciones de Terminación Unilateral del Contrato.
7. Proyectos de Contratos Principales, Complementarios y Modificatorios.
8. Proyectos de Actas de Terminación de Mutuo Acuerdo en materia de contratación pública.
9. Proyectos de convenios.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informes Jurídicos.
2. Proyectos de Contratos de Comodato.
3. Proyectos de convenios de uso.
4. Elaboración, revisión de minutas y actos notariales sobre transferencia de dominio.
5. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
6. Proyectos de acta de cierre y liquidación de convenios.
7. Registro de convenios.
8. Registro de actas de cierre y liquidación.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones

Gestión de Comunicación Social
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.
Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices de Comunicación Social de gestión Zonal.

- **Gestión de Comunicación Social**

1. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
2. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen.
3. Agenda de eventos y actos institucionales de la zona, distrito y oficina técnica.
4. Cartelera y/o boletín informativo institucional de la zona, distrito y oficina técnica.
5. Archivos e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
6. Matriz de documentos informativos.
7. Matriz de eventos comunicacionales.
8. Registros de medios de comunicación.
9. Registros de datos de periodistas.
10. Matriz de cobertura periodística y apoyo comunicacional.
11. Agenda de acompañamiento.
12. Matriz de entrevistas realizadas.
13. Informes de talleres de capacitación externa.
14. Herramientas de comunicación diseñadas e implementadas a nivel zonal.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

15. Matriz de contenidos comunicacionales, productos diagramados, audiovisuales, promocionales.
16. Informe de implementación de la imagen corporativa en la zona, distrito y oficina técnica.
17. Reporte de monitoreo de noticias institucionales.
18. Protocolo de atención al usuario en medios sociales y correo electrónico.
19. Registro de mensajes emitidos a los usuarios de la institución en medios sociales y correo electrónico.

2.1.1.2.2. HABILITANTES DE APOYO

Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices de gestión Administrativa Financiera Zonal.

- **Gestión Financiera**

1. Informes de cumplimiento de disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas;
2. Informes y/o directrices de políticas;
3. Documentos de respuesta a requerimientos internos.
4. Proforma presupuestaria institucional anual.
5. Programación presupuestaria cuatrianual.
6. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
7. Programaciones y reprogramaciones financieras.
8. Certificaciones presupuestarias.
9. Registro de compromisos presupuestarios.
10. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
11. Reformas presupuestarias.
12. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
13. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
14. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito presupuestario a nivel desconcentrado.
15. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
16. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
17. Creación, regularización y liquidación de fondos.
18. Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones.
19. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
20. Reportes contables.
21. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
22. Informe de análisis y depuración de cuentas contables.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

23. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
24. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito contable a nivel desconcentrado.
25. Comprobantes de retención de impuestos.
26. Formulario de declaración de impuestos y anexos tributarios.
27. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
28. Archivos de la gestión financiera.
29. Instrumentos y procedimientos para determinar el control interno
30. Reportes de validación para el pago de la nómina
31. Reportes de validación para el pago de bienes y servicios
32. Solicitudes de pago.
33. Registro de ingresos, reclasificaciones y reintegros.
34. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
35. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
36. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
37. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
38. Informe de asistencia técnica realizadas en el ámbito de tesorería a nivel desconcentrado.
39. Conciliaciones bancarias
40. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

- **Gestión Administrativa**

1. Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y servicios administrativos institucionales.
2. Plan de servicios institucionales: (guardianía, adquisición de equipos y materiales de limpieza).
3. Pólizas de seguros generales: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros.
4. Cronogramas para la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
5. Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
6. Informes de gestión de trasportes y su buen uso.
7. Registro de órdenes de movilización.
8. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.
9. Registro y kardex de constatación física de suministros de Bodega.
10. Registros de bienes en el sistema informático.
11. Plan de mantenimiento de bienes de la zona.
12. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución en la zona.
13. Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
14. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles, en la zona.
15. Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.
16. Plan del proceso de donaciones.
17. Registros del proceso de donaciones

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Gestión de Talento Humano**

1. Informe de gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa de la Zona.
2. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
3. Informes de asesoría de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
4. Informes de procesos de selección de personal y contratación de personal
5. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
6. Informes de contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y, código de trabajo.
7. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades.
8. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
9. Informes de Inducción.
10. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
11. Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de medición de impactos.
13. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
14. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
15. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos. Resolución de sumarios administrativos.
16. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
17. Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores públicos de la institución.
18. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
19. Certificados laborales para los servidores y trabajadores públicos de la institución.
20. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
21. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
22. Reporte de liquidación de servidores cesantes.
23. Reporte de pagos de horas suplementarias y extras ordinarias.
24. Liquidación de vacaciones.
25. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
26. Rol de pagos.
27. Nóminas y rol de pagos de remuneraciones del personal / (avisos de entrada y salida del IESS, pagos SUPA, pagos IESS, fondos de reserva.
28. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
29. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
30. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
31. Informes de bienestar social de la zona.
32. Plan de Compensación e Indemnización.
33. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.

- **Gestión de Transportes**

1. Informe del servicio de transportes y movilización de la institución.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

2. Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
3. Informes de gestión de trasportes y su buen uso.
4. Registro de órdenes de movilización.
5. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.

- **Gestión de Bodega**

1. Informe de constatación física de suministros de bodega.
2. Registro y kardex de constatación física de suministros de bodega.
3. Registros de bienes en el sistema informático.

- **Gestión de Administración y Control de Bienes**

1. Plan de mantenimiento de bienes de la zona.
2. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la zona.
3. Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
4. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles de la zona.
5. Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

- **Gestión de Donaciones**

1. Informe del proceso de donaciones.
2. Plan del proceso de donaciones.
3. Registros del proceso de donaciones.

- **Gestión de Compras Públicas**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC de la zona.
2. Ordenes de compras.
3. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
4. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
5. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.
6. Informes mensuales de ínfima cuantía.
7. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
10. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

- **Gestión de Infraestructura**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1. Base de datos actualizada del inventario técnico de inmuebles valorados de la institución.
2. Planos aprobados con especificaciones técnicas, cuadro de patologías, programación de ejecución y bases de contratación para rehabilitación de construcciones existentes.
3. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
4. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
5. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
6. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de muebles e inmuebles.
7. Estudios y diseños para contrataciones de mantenimiento, readecuación y rehabilitación.
8. Estudios y diseños de proyectos para contrataciones de mantenimiento de redes de telecomunicaciones y datos.
9. Reportes de instalación y mantenimiento de puntos de red.
10. Manuales de mantenimiento y acabados de cada una de las tipologías.
11. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento y fiscalización a nivel nacional.
12. Reporte de emergencias presentadas en la infraestructura y mantenimiento.
13. Libros de obra actualizados.
14. Informes de supervisión y control de obras.
15. Informes de avance de obras.
16. Notificaciones con autorizaciones para cambios de obras.
17. Informes de liquidaciones de obras.
18. Actas de entrega recepción provisional y definitiva.
19. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previa a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de la institución.
20. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
21. Informe de supervisión, seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
22. Informe de supervisión, seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
23. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
24. Informes de la supervisión de los fiscalizadores en función del estado de la obra y las especificaciones técnicas.
25. Informe de ejecución de normas, políticas, estándares y protocolos de la normativa de gestión de los productos y servicios misionales.
26. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información del plan de reducción de riesgos.
27. Protocolo para la obtención de permisos de funcionamiento.
28. Permisos de funcionamiento.
29. Base de datos actualizada de las unidades de atención de los servicios de inclusión social.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

3. Plan Anual de Contrataciones

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Entregables:

- **Estratégicos:**

1. Directrices de Tecnologías de la Información y Comunicación de gestión Zonal.

- **Soporte a Usuarios**

1. Informe de ejecución de políticas para control de recursos tecnológicos por parte de los Usuarios.
2. Informe de ejecución de procedimiento y directrices para la atención al usuario final.
3. Informe de ejecución de procedimiento y manuales para el uso de aplicativos y equipos informáticos de la institución.
4. Registro de incidencias o requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución.
5. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
8. Reporte de cumplimiento de los manuales, procedimientos para el manejo de aplicaciones informáticas y para atención de incidentes y requerimientos de usuarios finales.
9. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático.
10. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
11. Registros del control y ejecución de garantías de equipo tecnológico.
12. Inventario de equipos informáticos y sistemas de usuarios finales.
13. Informes de estado de equipos informáticos para ingreso a bodega, reparación o reposición.
14. Informes técnicos de necesidad.
15. Actas de entrega recepción.
16. Matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
17. Informe de depuración de usuarios y sistemas informáticos

- **Generales**

1. Programación Anual de la Política Pública.
2. Plan Anual de Compras.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

3. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

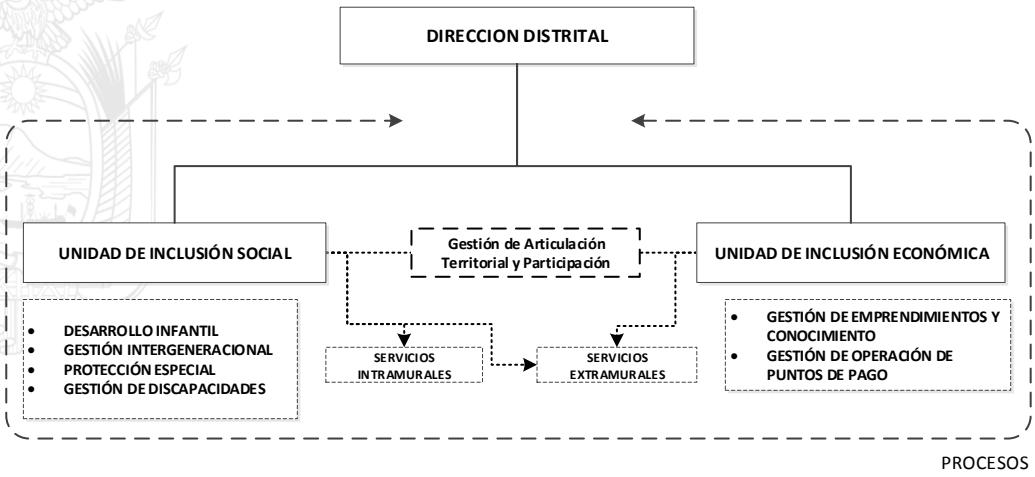
2.2 NIVEL DISTRITAL. -

2.2.1 GESTIÓN DISTRITAL – TIPO A

Misión: Planificar, coordinar, gestionar y controlar planes, programas y proyectos a nivel distrital, dentro del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central y zonal, para implementar y brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficientes y eficaces enmarcados en las competencias y misión Institucional.

2.2.1.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

Estructura Básica: Las Direcciones Distritales Tipo A, se gestionarán a través de los siguientes procesos agregadores de valor (sustantivos):



Responsable: Director/a Distrital Tipo A.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
b. Implementar y articular estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
c. Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
d. Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social y retroalimentar a nivel distrital;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

e. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel distrital;
f. Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
g. Implementar y articular propuestas de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
h. Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
i. Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica y retroalimentar a nivel distrital;
j. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel distrital;
k. Implementar lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial;
l. Implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;
m. Aplicar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
n. Gestionar y propiciar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
o. Implementar lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública;
p. Aplicar modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
q. Implementar el sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público; y,
r. Implementar el plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
s. Gestionar los procesos habilitantes de apoyo y asesoría acorde con las directrices establecidas por Planta Central y la Coordinación Zonal;
t. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, plan anual de compras y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Gestión Interna:

- Gestión de Inclusión Social.
- Gestión de Inclusión Económica.
- Gestión Articulación Territorial y Participación.

Gestión de Inclusión Social
Responsable: Responsable de la Unidad de Inclusión Social.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión social de gestión territorial Distrital.

- **Inclusión Social**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social. y, retroalimentar a nivel distrital; y,
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel distrital.

Gestión de Inclusión Económica
Responsable: Responsable de la Unidad de Inclusión Económica.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión económica de gestión territorial Distrital.

- **Inclusión Económica**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
3. Informes de planificación y ejecución, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica. y, retroalimentar a nivel distrital; y,
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel distrital.

Gestión de Articulación Territorial y Participación
Responsable: Responsable de Articulación Territorial y Participación

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuestas de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial Distrital
2. Directrices y estrategias de articulación territorial y participación Distrital.

- **Articulación Territorial y Participación**

1. Informes sobre la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
3. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
4. Propuestas de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.
5. Informes sobre la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
6. Informes sobre la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público. y,

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

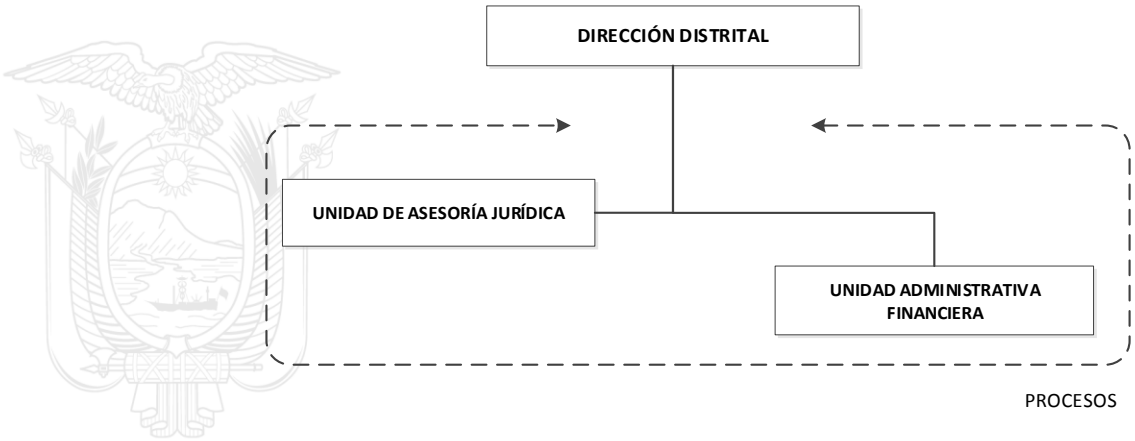
7. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones.

2.2.1.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA (ADJETIVOS)

Estructura Básica: La Dirección Distrital, se gestionará a través de los siguientes procesos habilitantes de asesoría y apoyo (adjetivos):



2.2.1.2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de gestión de Asesoría Jurídica Distrital.

- **Gestión de Patrocinio**

1. Oficios de respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

4. Registro de audiencias procesales.
5. Contestaciones, denuncias, querellas y demandas.
6. Expedientes de causas administrativas judiciales y extrajudiciales.
7. Matriz de seguimiento y gestión administrativas judiciales y extrajudiciales.
8. Actas y acuerdos transaccionales y/o de mediación en coordinación con la Dirección de Patrocinio.

- **Gestión de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales**

1. Informes jurídicos de creación, reforma, registros de socios y directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución.
2. Acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las organizaciones sociales competencia de la Institución.
3. Informes de elaboración de acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las organizaciones sociales.
4. Oficio o informe del centro de funcionamiento a las organizaciones sociales.
5. Oficio o informe de transferencia de organizaciones sociales.
6. Informe del cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales en los distritos.

- **Gestión de Registro y Estadísticas de Organizaciones Sociales MIES**

1. Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales con información de las organizaciones sociales de su competencia a nivel distrital.
2. Base de datos de organizaciones sociales a nivel distrital.
3. Base de datos de trámites jurídicos (creación, reforma de estatutos, liquidación, registro de directiva, inclusión y exclusión de socios, etc.) de las organizaciones sociales de su competencia a nivel distrital.
4. Reporte de transferencia de organizaciones sociales.
5. Informes de cumplimiento de la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Jurídica, respecto de la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas a organizaciones sociales.

- **Gestión de Desarrollo Normativo**

1. Informes Jurídicos

- **Gestión de Contratación Pública**

1. Registro de asesoría en los procesos de contratación pública.
2. Criterios jurídicos en materia de contratación pública a petición de las unidades requirentes.
3. Proyectos de Resoluciones de Inicio.
4. Proyectos de Resoluciones de Adjudicación.
5. Proyectos de Resoluciones de Cancelación.
6. Proyectos de Resoluciones de Declaratoria de Desierto.
7. Proyectos de Resoluciones de Adjudicatario Fallido.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

8. Proyectos de Resoluciones de Terminación unilateral del Contrato.
9. Proyectos de Contratos Principales.
10. Proyectos de Contratos Complementarios.
11. Proyectos de Contratos Modificatorios.
12. Proyectos de Actas de Terminación de Mutuo Acuerdo en materia de contratación pública.
13. Proyectos de convenios.

- **Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informe Jurídico.
2. Proyectos de contratos de comodato.
3. Proyectos de convenios de uso.
4. Elaboración, revisión de minutas y actos notariales sobre transferencia de dominio.
5. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
6. Proyectos de acta de cierre y liquidación de convenios.
7. Registro de convenios.
8. Registro de actas de cierre y liquidación.

- **Generales**

1. Plan Anual de Política Pública.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.
3. Plan Anual de Contrataciones.

2.2.1.2.2. HABILITANTES DE APOYO

Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de gestión de Administrativa Financiera Distrital.

- **Gestión Financiera**

1. Informes de cumplimiento de disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas.
2. Informes y/o directrices de políticas.
3. Documentos de respuesta a requerimientos internos.
4. Proforma presupuestaria institucional anual.
5. Programación presupuestaria cuatrianual.
6. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
7. Programaciones y reprogramaciones financieras.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

8. Certificaciones Presupuestarias.
9. Registro de Compromisos Presupuestarios.
10. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
11. Reformas presupuestarias.
12. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
13. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
14. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
15. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
16. Creación, regularización y liquidación de fondos.
17. Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones.
18. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
19. Reportes contables.
20. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
21. Informe de análisis y depuración de cuentas contables.
22. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
23. Comprobantes de retención de impuestos.
24. Formulario de declaración de impuestos y Anexos tributarios.
25. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
26. Archivos de la gestión financiera.
27. Instrumentos y procedimientos para determinar el control interno.
28. Reportes de validación para el pago de la nómina.
29. Reportes de validación para el pago de bienes y servicios.
30. Solicitudes de pago.
31. Registro de ingresos, reclasificaciones y reintegros.
32. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
33. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
34. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
35. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
36. Conciliaciones bancarias.
37. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

- **Gestión Administrativa**

1. Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y servicios administrativos institucionales.
2. Registro de servicios institucionales: (guardianía, adquisición de equipos y materiales de limpieza).
3. Pólizas de seguros generales: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros.
4. Cronogramas para la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales.
5. Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
6. Informes de gestión de trasportes y su buen uso.
7. Registro de órdenes de movilización.
8. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

9. Registro y kardex de constatación física de suministros de bodega.
10. Registros de bienes en el sistema informático.
11. Plan de mantenimiento de bienes del distrito.
12. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución del distrito.
13. Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
14. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles, del distrito.
15. Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.
16. Registros del proceso de donaciones

- **Gestión de Talento Humano**

1. Reportes de los programas de formación y capacitación brindados.
2. Informes de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
3. Informes de procesos de selección de personal y contratación de personal.
4. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
5. Informes de contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y, código de trabajo.
6. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades.
7. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
8. Informes de Inducción.
9. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
10. Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de medición de impactos.
12. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
13. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
14. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos. Resolución de sumarios administrativos.
15. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
16. Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores públicos de la institución.
17. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
18. Certificados laborales para los servidores y trabajadores públicos de la institución.
19. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
20. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
21. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
22. Reporte de pagos de horas suplementarias y extras ordinarias.
23. Liquidación de vacaciones.
24. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
25. Rol de pagos.
26. Nóminas y rol de pagos de remuneraciones del personal / (avisos de entrada y salida del IESS, pagos SUPA, pagos IESS, fondos de reserva.
27. Certificado de conformación de Comités Paritarios.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

28. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
29. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
30. Informes de bienestar social del distrito.
31. Plan de Compensación e Indemnización.
32. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.

- **Gestión de Transportes**

1. Informe del servicio de transportes y movilización de la institución.
2. Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
3. Informes de gestión de trasportes y su buen uso.
4. Registro de órdenes de movilización.
5. Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.

- **Gestión de Bodega**

1. Informe de constatación física de suministros de bodega.
2. Registro y kardex de constatación física de suministros de bodega.
3. Registros de bienes en el sistema informático.

- **Gestión de Administración y Control de Bienes**

1. Plan de mantenimiento de bienes del distrito.
2. Registro de los bienes muebles e inmuebles del distrito.
3. Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
4. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles del distrito.
5. Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

- **Gestión de Donaciones**

1. Informe del proceso de donaciones.
2. Plan del proceso de donaciones.
3. Registros del proceso de donaciones.

- **Gestión de Compras Públicas**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones, y sus reformas – PAC del distrito.
2. Ordenes de compras.
3. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
4. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
5. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

6. Informes mensuales de ínfima cuantía.
7. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
10. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

- **Gestión de Infraestructura**

1. Inventario técnico de inmuebles valorados de la institución.
2. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
3. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
4. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
5. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de muebles e inmuebles.
6. Reportes de instalación y mantenimiento de puntos de red.
7. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento y fiscalización a nivel nacional.
8. Reporte de emergencias presentadas en la infraestructura y mantenimiento.
9. Libros de obra actualizados.
10. Informes de supervisión y control de obras.
11. Informes de avance de obras.
12. Notificaciones con autorizaciones para cambios de obras.
13. Informes de liquidaciones de obras.
14. Actas de entrega recepción provisional y definitiva.
15. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previa a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de la institución.
16. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
17. Informe de supervisión, seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
18. Informe de supervisión, seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
19. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
20. Informes de la supervisión de los fiscalizadores en función del estado de la obra y las especificaciones técnicas.
21. Informe de ejecución de normas, políticas, estándares y protocolos de la normativa de gestión de los productos y servicios misionales.
22. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información del plan de reducción de riesgos.
23. Permisos de funcionamiento.
24. Base de datos actualizada de las unidades de atención de los servicios de inclusión social.

- **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación – Soporte a Usuarios.**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

1. Informe de ejecución de procedimiento y directrices para la atención al usuario final.
2. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos.
3. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
4. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático.
6. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
7. Registros del control y ejecución de garantías de equipo tecnológico.
8. Inventario de equipos informáticos y sistemas de usuarios finales
9. Informes de estado de equipos informáticos para ingreso a bodega, reparación o reposición.
10. Informes Técnicos de necesidad.
11. Actas de entrega recepción.
12. Matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
13. Informe de depuración de usuarios y sistemas informáticos.

- **Generales**

1. Programación Anual de la Política Pública.
2. Plan Anual de Compras.
3. Informes de cumplimiento de objetivos, indicadores y metas institucionales en la herramienta Gobierno por Resultados - GPR.

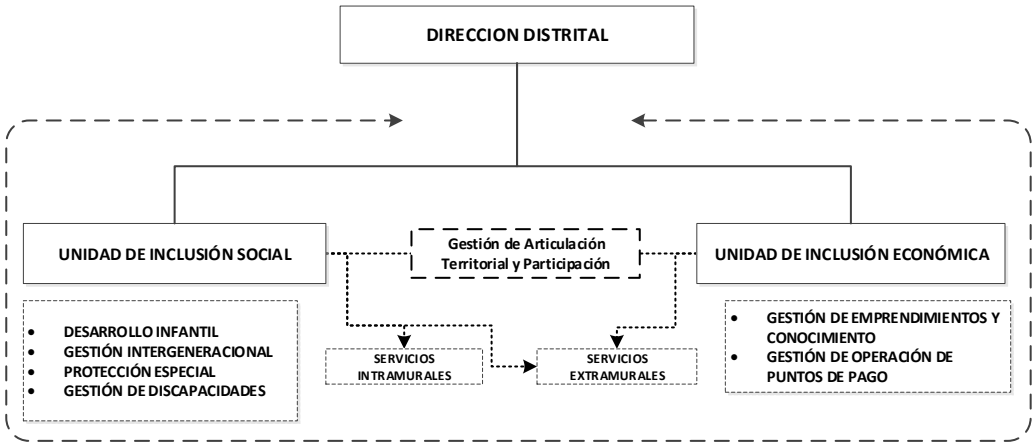
2.2.2 GESTIÓN DISTRITAL – TIPO B

Misión: Planificar, coordinar, gestionar y controlar planes, programas y proyectos a nivel distrital, dentro del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central y zonal, para implementar y brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficientes y eficaces enmarcados en las competencias y misión Institucional.

2.2.2.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

Estructura Básica: Las Direcciones Distritales Tipo B, se gestionarán a través de los siguientes procesos agregadores de valor (sustantivos):

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec



Responsable: Director/a Distrital Tipo B.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
b. Implementar y articular estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
c. Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital;
d. Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social y retroalimentar a nivel distrital;
e. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel distrital;
f. Planificar, monitorear y evaluar la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
g. Implementar y articular propuestas de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
h. Planificar y ejecutar control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital;
i. Analizar y remitir la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica y retroalimentar a nivel distrital;
j. Elaborar planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel distrital;
k. Implementar lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial;
l. Implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad;

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

m. Aplicar sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad;
n. Gestionar y propiciar espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales;
o. Implementar lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública;
p. Aplicar modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación;
q. Implementar el sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público;
r. Implementar el plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación;
s. Elaborar y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente

Gestión Interna:

- Gestión de Inclusión Social.
- Gestión de Inclusión Económica.
- Gestión Articulación Territorial y Participación.

Gestión de Inclusión Social
Responsable: Responsable de la Unidad de Inclusión Social.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión social de gestión territorial Distrital.

- **Inclusión Social**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel distrital.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social a nivel distrital.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social. y, retroalimentar a nivel distrital.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel distrital.

Gestión de Inclusión Económica
Responsable: Responsable de la Unidad de Inclusión Económica.

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión económica de gestión territorial Distrital.

- **Inclusión Económica**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
3. Informes de planificación y ejecución, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel distrital.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica. y, retroalimentar a nivel distrital.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel distrital.

Gestión de Articulación Territorial y Participación
Responsable: Responsable de Articulación Territorial y Participación

Entregables:

- **Estratégicos**

1. Propuestas de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel territorial Distrital
2. Directrices y estrategias de articulación territorial y participación Distrital.

- **Articulación Territorial y Participación**

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

1. Informes sobre la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
3. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
4. Propuestas de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.
5. Informes sobre la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
6. Informes sobre la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
7. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades distrital, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.

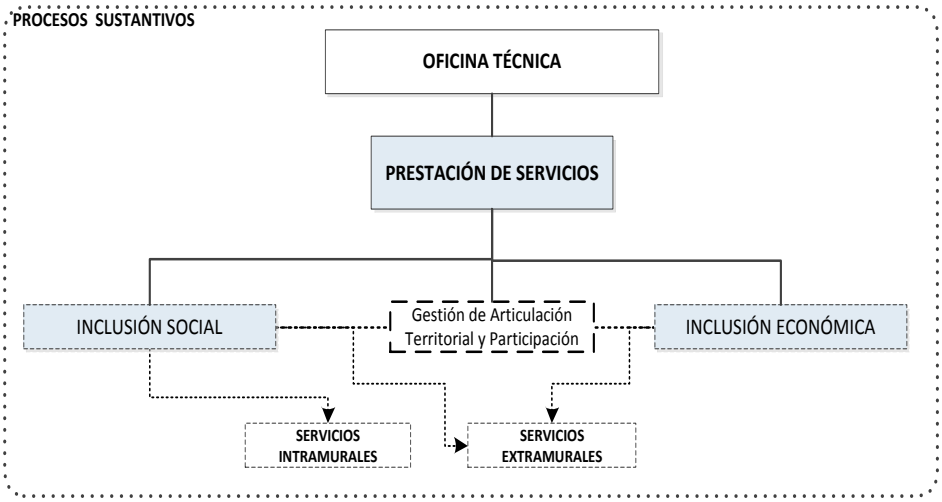
2.2.3 GESTIÓN OFICINA TÉCNICA

Misión: Gestionar y evaluar los planes, programas y proyectos a nivel de Oficina Técnica, dentro del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a los objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel zonal y distrital, para implementar y brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficientes y eficaces enmarcados en las competencias y misión Institucional.

2.2.3.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

Estructura Básica: Las Oficinas Técnicas, se gestionarán a través de los siguientes procesos agregadores de valor (sustantivos):

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS



Entregables Inclusión Social:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión social de gestión territorial Oficina Técnica.

- **Inclusión Social**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión social a nivel de Oficina Técnica.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social a nivel de Oficina Técnica.
3. Informes de planificación y ejecución del control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social a nivel de Oficina Técnica.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión social. y, retroalimentar a nivel de Oficina Técnica.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión social y retroalimentación a nivel de Oficina Técnica.

Entregables Inclusión Económica:

- **Estratégicos**

1. Directrices y estrategias de inclusión económica de gestión de Oficina Técnica.

- **Inclusión Económica**

1. Informes de planificación, monitoreo y evaluación de la implementación y gestión de los servicios de inclusión económica a nivel de Oficina Técnica.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos sobre implementación y articulación de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica a nivel de Oficina Técnica.
3. Informes de planificación y ejecución, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica a nivel de Oficina Técnica.
4. Informes referentes a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica. y, retroalimentar a nivel de Oficina Técnica.
5. Planes de mejora en la implementación de la política pública de inclusión económica y retroalimentación a nivel de Oficina Técnica.

Entregables Articulación Territorial y Participación:

- **Estratégicos**

1. Propuestas de lineamientos para la articulación de la política pública económica y social a nivel de Oficina Técnica
2. Directrices y estrategias de articulación territorial y participación a nivel de Oficina Técnica.

- **Articulación Territorial y Participación**

1. Informes sobre la implementación el sistema de control y evaluación, a través de las diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía, protección social, apoyo y servicios de calidad para el desarrollo integral y aseguramiento del ejercicio de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad.
2. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de sinergias interinstitucionales para enfocar la política pública hacia una real respuesta las problemáticas sociales de las personas en mayor estado de vulnerabilidad.
3. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de espacios de articulación en territorio que sistematicen las principales demandas ciudadanas trabajando articuladamente con los principales actores sociales territoriales.
4. Propuestas de lineamientos para la inclusión de la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.
5. Informes sobre la aplicación de modelos de gestión territorial para la participación ciudadana en los procesos de implementación de la política pública económica y social hacia las personas en condición de vulnerabilidad, en coordinación con redes locales interinstitucionales públicas y privadas, organizaciones sociales y de cooperación.
6. Informes sobre la implementación del sistema de participación ciudadana en el ciclo de la política pública que incluya mecanismos que respondan a las características propias de cada cultura y etnia, y así se garantice el principio de interculturalidad en la gestión de lo público.
7. Reportes, ayudas memoria y acuerdos de la implementación de mecanismos de participación ciudadana establecidos en los cuerpos legales nacionales en el marco de las competencias ministeriales.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec
Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

- **Generales**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades, en temas relativos a la gestión de inclusión económica y social, articulación intersectorial y participación.
2. Informe de Gobierno Por Resultados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los Funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como, a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

SEGUNDA.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, será implementado en su totalidad, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles y penales que hubiere lugar.

TERCERA.- Los cambios generados en la nueva Estructura Orgánica y Descriptiva del Ministerio de inclusión Económica y Social, surtirán efecto en todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan al mismo.

CUARTA.- Los procesos desconcentrados quedan sujetos obligatoriamente a la jerarquía establecida determinada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social y generarán reportes de la gestión y de resultados en el territorio.

QUINTA.- Las Direcciones administrativas de los procesos agregadores de valor y habilitantes de apoyo y asesoría de Planta Central, tendrán relación directa con las coordinaciones zonales (responsables de la gestión territorial con la finalidad de garantizar la ejecución de sus procesos) y definirán los lineamientos para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y las actividades programadas en el nivel desconcentrado para lo cual coordinarán sus acciones, de acuerdo al área de su competencia.

SEXTA.- Las unidades administrativas de los procesos de gestión institucional deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General, Reglamentación Interna y los contenidos determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

SÉPTIMA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto, podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

OCTAVA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

NOVENA.- Para la implementación de las Direcciones de los Distritos Tipo A, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos y adjetivos, mientras que para los Distritos Tipo B y Oficinas Técnicas, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos, constantes en el presente Estatuto Orgánico. Para el caso de las Direcciones Distritales Tipo B y Oficinas Técnicas, las atribuciones, responsabilidades y productos de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría, lo asumirán Planta Central y Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia.

DÉCIMA.- Los procesos agregadores de valor dentro de sus atribuciones, responsabilidades y entregables consideran procesos y servicios intramurales y extramurales, tales como: Centros de referencia y acogida, centros de atención diurna, atención en el hogar y la comunidad, unidades técnicas de adopciones, balcones de servicios, entre otros procesos, los mismos que se operativizarán a través de administración directa o convenios de cooperación para prestación de servicios, para cuyo efecto los responsables de los procesos agregadores de valor de planta central y gestión territorial, coordinarán acciones que posibiliten la articulación, implementación, monitoreo y evaluación de los servicios de inclusión económica y social en el territorio.

DÉCIMA PRIMERA.- El MIES a través de las Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales tipo A y B; y, oficinas Técnicas, articulará, coordinará, gestionará e implementará las normas técnicas emitidas para la prestación de servicios tanto en centros de administración directa como en los convenios de cooperación interinstitucional con Gobiernos Autónomos Desconcentrados y Organizaciones de la Sociedad Civil, en lo relativo al dimensionamiento de talento humano y planificación del mismo se aplicará lo establecido en dichas normas técnicas en concordancia con las políticas, directrices y metodología emitidas por el Ministerio de Trabajo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las unidades administrativas de los procesos agregadores de valor y habilitantes de apoyo y asesoría de planta central y desconcentrada ejecutarán los productos o servicios estratégicos y generales, de manera transversal en cada una de sus gestiones internas.

DÉCIMA TERCERA. - Para fines de gestión operativa acorde con los contenidos del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, téngase como referente técnico las siglas de gestión MIES.

SIGLA	DESCRIPCIÓN
BCE	Banco Central del Ecuador

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

BDH	Bono de Desarrollo Humano
BDHV	Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable
BJGL	Bono Joaquín Gallegos Lara
CAF	Comité de Asignación Familiar
CDI	Centros de Desarrollo Infantil
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
CGTIC	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación
CNB	Corresponsal No Bancario
CNH	Creciendo con Nuestros Hijos
COAC	Cooperativa de Ahorro y Crédito
CONA	Código de la Niñez y Adolescencia
CUR	Comprobante Único de Registro
CUTS	Coordinador de la Unidad de Trabajo Social
DAD	Dirección de Administración de datos
DANCO	Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones
DIGERCIC	Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación
DII	Desarrollo Infantil Integral
DINARDAP	Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
DNA	Dirección Nacional de Adopciones
DT	Dirección de Transferencias
EPS	Economía Popular y Solidaria
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
GPR	Gobierno por Resultados
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IFI	Institución Financiera
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
MDT	Ministerio de Trabajo
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDUVI	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MMA	Mis Mejores Años
PAC	Plan Anual de Compras
PAM	Pensión Para Adultos Mayores
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
PGEIIS	Portal de Gestión de Estadísticas Intergeneracionales para la Inclusión Social
PIPENA	Política Intersectorial de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolecentes
PP	Políticas Públicas
PPg	Puntos de Pago (Bancos, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Cajas de Ahorro, Mutualistas y Corresponsales No Bancarios)
PTV	Pensión Toda una Vida
RDP	Regularización del Devengado y Pago
RS	Registro Social

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

SANCCO	Subsecretaria de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones
SATP	Subsecretaría de Articulación Territorial y Participación
SDII	Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral
SENAE	Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador
SIPeIP	Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
SPP	Supervisión Puntos de Pago
SURTI	Registro de Usuarios del Sistema
TAF	Técnico de Acompañamiento Familiar
TDR	Términos de Referencia
TIC	Tecnología de Información y Comunicación
UTA	Unidades Técnicas de Adopciones
UTS	Unidad de Trabajo Social
VIE	Viceministerio de Inclusión Económica
VIS	Viceministerio de Inclusión Social

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, Planta Central del Ministerio de Inclusión Económica y Social, prestará la asistencia técnica, legal y administrativa a las Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales y Oficinas Técnicas, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

SEGUNDA. - Los titulares de las Direcciones Distritales a ser fusionadas con las Coordinaciones Zonales y el titular de la Coordinación Zonal 9, se mantendrán en sus funciones, hasta el 30 de junio de 2020, con la finalidad de realizar un ordenado y adecuado proceso de transición hacia la Coordinación Zonal y Planta Central, respectivamente, de los bienes, documentación, trámites y procesos en curso, entre ellos los correspondientes a los subsistemas de talento humano, administrativos, financieros y jurídicos.

TERCERA. - Las obligaciones de gastos en personal de las Direcciones Distritales inmersas en el proceso de fusión y de la Coordinación Zonal 9 a ser suprimida, deberán ser ejecutados hasta el 30 de junio del presente año; y, para el caso de fondos de reserva lo hará la Coordinación Zonal o Planta Central según corresponda, una vez que se genere el respectivo comprobante de pago por parte del IESS.

CUARTA. - Para el caso del personal de nombramiento permanente, provisionales, contratos ocasionales que, por efecto de la implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos, sus denominaciones deban ser modificadas, se efectuarán una vez que se cuente con el Manual de Puestos Institucional actualizado y aprobado por los entes rectores respectivos.

QUINTA.- Los titulares de las Direcciones Distritales a ser fusionadas con las Coordinaciones Zonales y de la Coordinación Zonal 9 a ser suprimida, elaborarán y remitirán a las Coordinaciones Zonales o Planta Central según corresponda, los informes con la documentación

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida EL GOBIERNO DE TODOS

de respaldo de los procesos de contratación pública que se encuentren en ejecución, así como lo relacionado a la ejecución de los convenios de cooperación técnico-económica para la prestación de servicios sociales del MIES y convenios de cooperación interinstitucionales, que se hayan suscrito en su jurisdicción.

SEXTA. - Los titulares de las Coordinaciones Zonales y de las Unidades Administrativas competentes de Planta Central, que van a absorber a las Direcciones Distritales y Coordinación Zonal 9, respectivamente, asumirán los derechos y obligaciones referentes a los procesos de contratación pública que se encuentren en ejecución, así como los relacionados con la ejecución de los convenios de cooperación técnico-económica para la prestación de servicios sociales del MIES y convenios interinstitucionales, que se hayan suscrito en su jurisdicción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 000080, de 09 de abril de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 329, de 19 de junio de 2015, por medio del cual, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 16 de junio de 2020**.**

Firmado electrónicamente por:
IVAN XAVIER GRANDA

Iván Xavier Granda Molina
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Dirección: Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social,
Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. **Código postal:** 170146 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-3983100 - www.inclusion.gob.ec

Lenín Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MIES-2021-021

Mgs. Esteban Remigio Bernal Bernal
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, establece en su artículo 82 que la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que son deberes de las ecuatorianas y los ecuatorianos, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legitimas de autoridad competente;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece en su parte pertinente, que se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que "para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General

del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualquiera sea su monto, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 211 de la Constitución Política de la República";

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo, establece que la actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente código. La potestad discrecional se utilizará conforme a derecho";

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, determina que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 104 prohíbe a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República establecidos en el Reglamento de este Código siempre que exista la partida presupuestaria;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 73, establece que:

"Formas de garantías. - En los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;

2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;

4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor; y,

5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

No se exigirán las garantías establecidas por la presente Ley para los contratos referidos en el número 8 del artículo 2 de esta Ley.

Para hacer efectiva la garantía, la Entidad Contratante tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su pretensión.

Las garantías otorgadas por bancos o instituciones financieras y las pólizas de seguros establecidas en los numerales 1 y 2 del presente artículo, no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita. En caso de incumplimiento, el banco, la institución financiera o la compañía aseguradora, será inhabilitada en el Sistema Nacional de Contratación Pública por el organismo responsable, hasta el cumplimiento de su obligación. En caso de reincidencia será inhabilitada por dos (2) años".

Que, el artículo 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *"Garantía por anticipo.- Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato. El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación"*;

Que, el artículo 89 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas respecto de las donaciones o asignaciones no reembolsables, determina que:

"Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sinfines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas. En el caso de que se traten de asignaciones de gasto permanente no requerirán ser priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de cada entidad pública. Para este efecto deberán considerar lo siguiente:

1. Toda transferencia a organismos privados debe responder a un proceso de planificación que permita evidenciar con claridad los objetivos, metas, productos y/o servicios públicos que están prestando a través de organismos privados;
2. Las transferencias de recursos para la ejecución de entes privados deberán ser exclusivamente para temas en el ámbito de las competencias de cada entidad pública otorgante, de conformidad con la Ley;
3. En los convenios debe estipularse claramente el plazo de vigencia de la donación, es decir, que no sea de renovación tácita e indefinida;
4. Las transferencias a universidades privadas se harán exclusivamente a través de la entidad nacional encargada de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación, en el caso de la Función Ejecutiva;
5. No se podrán efectuar transferencias para propósitos respecto de los cuales las instituciones deberían realizarlos a través de procesos de contratación pública;
6. Previo al proceso de renovación de un convenio para una transferencia se deberá evaluar los resultados obtenidos; y,
7. Para el caso de las entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado, se debe enviar copia simple del convenio al Ministerio de Finanzas, para seguimiento y registro.

Los consejos o gabinetes sectoriales de política, en el caso de la función ejecutiva; los consejos provinciales y regionales y los concejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados; mediante resolución establecerán los criterios y orientaciones generales que, enmarcándose en la señalado en este artículo, deberán observar sus entidades dependientes para la realización de las indicadas transferencias. Las entidades de la Función Ejecutiva que no pertenezcan a un consejo o gabinete sectorial de política deberán ser priorizadas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

El Estado podrá realizar donaciones a otros Estados en el caso de emergencias y catástrofes internacionales, por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad, con la determinación del monto y destino de los recursos donados.

Se podrá establecer asignaciones presupuestarias no reembolsables a favor de organismos internacionales y/o a sus representantes ecuatorianos, exclusivamente de aquellos en los que el Ecuador sea miembro siempre que se cuenten con los recursos presupuestarios suficientes para atender tal obligación";

Que, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 039 CG (R.O. 78, 1-XII-2009) ampliado mediante Acuerdo 039-CG (R.O. 87-S, 14-XII-2009), en su numeral 403-12, Control y custodia de garantías, señala lo siguiente:

"En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.

- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.

- Custodia adecuada y organizada de las garantías.

- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso";

Que, el literal i) del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 502 de 11 de octubre de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 302 de 18 de octubre de 2010, sobre las Políticas

Obligatorias de Ejecución de Presupuestos de Inversión, establece que en el marco de los programas y proyectos a cargo de las entidades que conforman el Gobierno Central, se podrán realizar transferencias de recursos a otras entidades públicas como gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, previa autorización del ministerio coordinador respectivo, para lo cual la institución interesada deberá presentar al ministerio coordinador el modelo de gestión del programa o proyecto;

Que, artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 193, de 23 de octubre del 2017, publicado en el Suplemento Registro Oficial No. 109 de 23 de octubre del 2017, establece que las organizaciones sociales tienen derecho acceder a la información sobre los planes programas y proyectos que ofertan las entidades del Estado en favor del desarrollo de las organizaciones sociales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 199, de fecha 15 de septiembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al magister Esteban Remigio Bernal Bernal como Ministro de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Resolución s/n de 6 de enero de 2011, el Consejo Sectorial de Política Social resolvió emitir los Criterios y Orientaciones Generales para la realización de transferencias de recursos públicos a personas naturales y jurídicas de derecho privado; en cuya Disposición General Primera, establece que cada Ministerio Sectorial o Secretaría tendrá la obligación de emitir los respectivos instructivos internos que regulen los procedimientos para la realización de transferencias;

Que, con Resolución No. 001-2013 de 26 de julio del 2013, el Consejo Sectorial de Desarrollo Social, resolvió ratificar los lineamientos emitidos por el Consejo Sectorial de Desarrollo Social y modificar la letra a) del artículo 1 de la Resolución s/n de 6 de enero del 2011, estableciendo que las transferencias directas de recursos públicos a favor de las personas naturales o jurídicas de derecho privado, deben dirigirse exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, los mismos que deberán estar articulados a los objetivos o componentes de un programa o proyecto de inversión;

Que, mediante Resolución No. 017, de fecha 21 de diciembre de 2018, aprobada por unanimidad en la Sesión Virtual por las instituciones públicas que integran el Consejo Sectorial de lo Social, y suscrita por el Presidente de dicho Consejo, se expidieron los Criterios y Directrices Generales que deben aplicar las instituciones públicas que conforman el Consejo Sectorial de lo Social, para realizar los procesos de donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos, a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 060, del 14 de enero de 2019, la ex Ministra de Inclusión Económica y Social, expidió las Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, las cuales fueron reformadas posteriormente, mediante Acuerdos Ministeriales números: 119 de 17 de julio de 2019, 009 de 16 de enero de 2020 y MIES-2021-017 de 20 de diciembre de 2021;

Que, mediante Resolución No. 001, de 04 de enero de 2019, el Ministerio de Inclusión Económica aprobó el procedimiento para la elaboración, aprobación, registro y publicación o resoluciones ministeriales. En el numeral 6. Descripción de Actividades del Procedimiento, se señala que corresponde a las unidades requirentes del MIES, la elaboración del informe técnico que establezca los objetivos generales y específicos de la propuesta de Acuerdo, así como la justificación jurídica y técnica que motive su expedición, informe que, en caso de ser generado desde las Subsecretarías, debe ser validado por el Viceministerio respectivo, a fin de asegurar la conformidad con los contenidos técnicos y el ajuste a la política institucional de los instrumentos a ser aprobados, documentos con los cuales, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Asesoría

Jurídica, analiza el cumplimiento de la normativa vigente y elabora el instrumento jurídico correspondiente;

Que, mediante Informe Técnico de fecha 29 de diciembre de 2021, elaborado por el señor Alfredo José Paredes Burneo, Analista de Proyectos 3 y aprobado por la ingeniera María Verónica Cando Benavides, Viceministra de Inclusión Social, se establecen las siguientes conclusiones: *"- Las personas jurídicas u organizaciones de derecho privado pertenecientes a la sociedad civil tienen una naturaleza contractual con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, que los cataloga como receptores de asignaciones de fondos públicos para ejecución de proyectos de interés social. - En la actualidad 603 organizaciones de derecho privado pertenecientes a la sociedad civil presentan previa la suscripción del convenio de cooperación técnico – económico la garantía de buen uso del anticipo. - Se solicita a la Coordinación General Administrativa Financiera que realice un informe técnico motivado para dar viabilidad a la reforma del Acuerdo Ministerial Nro. 060 del 14 de enero de 2019 para permitir que las organizaciones de derecho privado pertenecientes a la sociedad civil presenten la garantía de buen uso de anticipo hasta con 60 días plazo previo a los desembolsos, después de la suscripción del convenio e incluir la posibilidad de realizar pagos mensuales contra la prestación de servicio como opción para no solicitar la garantía"*;

Que, mediante memorando Nro. MIES-VIS-2021-0905-MM, de 29 de diciembre de 2021, la ingeniera María Verónica Cando Benavides, Viceministra de Inclusión Social, remitió a la Coordinación General Administrativa Financiera, el informe técnico del Viceministerio de Inclusión Social, antes señalado y solicitó la emisión del informe financiero respectivo;

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGAF-2021-457-M-A de 29 de diciembre de 2021, la Coordinación General Administrativa Financiera, presentó el "INFORME DE VIABILIDAD FINANCIERA PARA LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO 060, A FIN DE FACILITAR LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN 2022", en el que se establecen las siguientes conclusiones y recomendaciones:

"CONCLUSIONES:

Como se puede observar de la normativa referida, para el tratamiento de anticipos se debe cumplir obligatoriamente con las formalidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Sin embargo, y a fin de poder cumplir con los objetivos institucionales, a través de la suscripción de convenios de cooperación con Gads, Fundaciones, y otras entidades privadas de carácter social, sin fines de lucro, en lo que se relaciona con las modalidades de pago tengo a bien presentar las siguientes alternativas:

a) En cuanto a los convenios a suscribirse con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se deberá mantener el formato que se ha venido utilizando, ya que conforme lo establece la normativa legal vigente, las referidas instituciones no tienen la obligación de entregar una garantía por la entrega de anticipos, ya que sobre ese tema están exentas de este requisito las entidades públicas.

b) En el resto de Cooperantes, que son instituciones de carácter privado con finalidad social pública, sin fines de lucro, para la forma de pago se sugiere establecer las dos alternativas siguientes:

- Si la entidad está en condiciones de entregar una garantía, conforme lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que cumpla las condiciones de irrevocable, incondicional y de cobro inmediato, se podrá considerar la entrega de un anticipo equivalente al 50% y las demás condiciones referentes a liquidación de este anticipo y entrega de un siguiente desembolso, el cual estaría respaldado por la misma

garantía, la cual debe tener una vigencia desde la fecha en la que se entregue el primer desembolso hasta la liquidación definitiva del convenio.

- En el caso de que no pueda entregar la garantía, situación que debe ser declarada por el posible cooperante, los pagos ya no tendrían la consideración de anticipo, sino que se los podrá realizar por servicios efectivamente devengados de forma mensual, para lo cual se deben entregar los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes, entre los que consten de manera obligatoria los comprobantes de venta que sustenten las adquisiciones realizadas y aquellos documentos que respalden la prestación de los servicios de talento humano requeridos en el convenio. Adicional, deberá entregarse el informe del administrador del convenio que validará que los servicios recibidos son los que se convinieron, tanto en calidad como en cantidad y que se los ha recibido a entera satisfacción del MIES, bajo su exclusiva responsabilidad.

RECOMENDACIÓN:

Con base a las consideraciones anteriormente anotadas, considero viable financieramente la reforma del Acuerdo Ministerial 060 de 14 de enero de 2019, en el que se señala la obligación de la entrega de garantía por el 100% del anticipo a entregarse, o la alternativa de pagos mensuales por prestación efectiva de servicios relacionados con la ejecución (de) convenios de cooperación. Para acogerse a la alternativa de entrega de anticipo, la garantía deberá ser entregada dentro de los primeros sesenta (60) días contados a partir de la fecha de suscripción del convenio";

Que, mediante memorando Nro. MIES-VIS-2021-0907-MM, de fecha 29 de diciembre de 2021 el Viceministerio de Inclusión Social, remitió para autorización del despacho ministerial, los informes, técnico y financiero, para la reforma del Acuerdo Ministerial Nro. 060 de 14 de enero de 2019, a efectos de que se realice la instrumentación jurídica respectiva; requerimiento que fue autorizado por la máxima autoridad del Ministerio, mediante sumilla inserta en dicho memorando; y,

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGAJ-2021-004-M-I, de 29 de diciembre de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitió al despacho ministerial, el respectivo informe jurídico de viabilidad para la suscripción del presente instrumento;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador,

ACUERDA:

REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL No. 060 DE 14 DE ENERO DE 2019 QUE EXPIDE LAS NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Y SUS REFORMAS

Artículo Único. - En el artículo 15 del Acuerdo Ministerial Nro. 060 de 14 de enero de 2019, sustitúyase el texto íntegro del literal c) por el siguiente:

c) Modalidades de desembolsos o pago. - El cooperante podrá adoptar dos modalidades de desembolsos según su preferencia:

1. *Entrega de garantías para solicitud de desembolso o pago; y,*
2. *Solicitud de desembolso o pago contra prestación de servicios.*

El cooperante deberá escoger la modalidad de desembolsos o pago antes de la suscripción del convenio.

Garantías:

El cooperante que haya adoptado la opción de desembolsos o pago, a efectos de precautelar los recursos públicos transferidos, deberá presentar una garantía equivalente al 100% (cien por ciento) del valor a ser desembolsado por el MIES.

La garantía deberá ser presentada en un plazo máximo de 60 días previo a la solicitud del primer desembolso o pago, y mantenerse vigente hasta el cierre y liquidación final del Convenio; y, en caso de incumplimiento de las obligaciones del presente Convenio, la misma será ejecutada.

En caso de no entrega de garantía dentro del plazo máximo de 60 días contados desde la suscripción del presente convenio, se procederá con la terminación unilateral.

Las garantías que podrá entregar el cooperante serán:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;

2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral;

4. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

La garantía rendida por el cooperante deberá mantenerse vigente hasta la liquidación total y cierre del convenio.

La garantía otorgada por bancos, instituciones financieras y compañías de seguros, no admitirá cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del MIES.

Para la suscripción de convenios con entidades del sector público no se exigirá la presentación de garantía alguna.

Desembolso o pago contra prestación de servicios:

Al término de cada mes, el cooperante deberá presentar al Administrador del Convenio la documentación que justifique y compruebe la ejecución de los servicios contratados, los resultados obtenidos y los bienes adquiridos.

El Administrador del Convenio, en un plazo no mayor de 5 días, luego de la revisión de los documentos presentados por el cooperante, procederá a elaborar el correspondiente informe técnico que señale la conformidad del servicio recibido, acorde con la documentación recibida, con lo cual procederá a realizar el trámite de pago respectivo.

El responsable del área financiera, dentro de los 5 días posteriores a la entrega de la documentación, y en el caso de que la documentación justificativa y comprobatoria sea suficiente y pertinente, procederá a realizar el trámite correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Deróguese el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. 009 del 16 de enero de 2020.

SEGUNDA. - Ratifíquese el contenido del Acuerdo Ministerial Nro. 060 de 14 de enero de 2019 y sus reformas emitidas con Acuerdos Ministeriales Nro. 119 de 17 de julio de 2019, Nro. 009 de 16 de enero de 2020 y Nro. MIES-2021-017, de 20 de diciembre de 2021, mediante los cuales, se expidieron y reformaron las Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en todo aquello que no hubiese sido modificado expresamente por el presente instrumento o que no se oponga al contenido del presente acuerdo ministerial.

TERCERA. - Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo, al Viceministerio de Inclusión Social y a sus Subsecretarías, así como a las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales a nivel nacional, y a las demás unidades ministeriales cuya gestión y competencias guarden relación con la aplicación de este instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días de mes de diciembre del año 2021.

Mgs. Esteban Remigio Bernal Bernal
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MIES-2022-055

Mgs. Esteban Remigio Bernal Bernal

MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 82 establece que la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a los ministros y ministras, además de las atribuciones que confiere la ley, les corresponde ejecutar la rectoría de políticas públicas a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad rigiéndose por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración,

descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos. acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo establece que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública;

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prohíbe a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República establecidos en el Reglamento de este Código siempre que exista la partida presupuestaria;

Que, el artículo 89 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica,

educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas.

En el caso de que se traten de asignaciones de gasto permanente no requerirán ser priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de cada entidad pública. Para este efecto deberán considerar lo siguiente:

1. Toda transferencia a organismos privados debe responder a un proceso de planificación que permita evidenciar con claridad los objetivos, metas, productos y/o servicios públicos que están prestando a través de organismos privados;
2. Las transferencias de recursos para la ejecución de entes privados deberán ser exclusivamente para temas en el ámbito de las competencias de cada entidad pública otorgante, de conformidad con la Ley;
3. En los convenios debe estipularse claramente el plazo de vigencia de la donación, es decir, que no sea de renovación tácita e indefinida;
4. Las transferencias a universidades privadas se harán exclusivamente a través de la entidad nacional encargada de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el caso de la Función Ejecutiva;
5. No se podrán efectuar transferencias para propósitos respecto de los cuales las instituciones deberían realizarlos a través de procesos de contratación pública;
6. Previo al proceso de renovación de un convenio para una transferencia se deberá evaluar los resultados obtenidos; y,
7. Para el caso de las entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado, se debe enviar copia simple del convenio al Ministerio de Finanzas, para seguimiento y registro.

Los consejos o gabinetes sectoriales de política, en el caso de la función ejecutiva; 105 consejos provinciales y regionales y los concejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados; mediante resolución establecerán 105 criterios y orientaciones generales que, enmarcándose en la señalado en este artículo, deberán observar sus entidades dependientes para la realización de las indicadas transferencias. Las entidades de la Función Ejecutiva que no pertenezcan a un consejo o gabinete sectorial de política deberán ser priorizadas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

El Estado podrá realizar donaciones a otros Estados en el caso de emergencias y catástrofes internacionales, por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad, con la determinación del monto y destino de 105 recursos donados.

Se podrá establecer asignaciones presupuestarias no reembolsables a favor de organismos internacionales y/o a sus representantes ecuatorianos, exclusivamente de aquellos en los que el Ecuador sea miembro siempre que se cuenten con 105 recursos presupuestarios suficientes para atender tal obligación.

Que, el artículo 11 de la Ley para Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina: "*Entrega de datos o documentos.- En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas. Cuando para la gestión del trámite respectivo se requiera documentación que no conste en el Sistema referido en el inciso anterior, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir a las personas interesadas la entrega de datos o de originales o copias de documentos que hubieren sido presentados previamente a la entidad ante la que se gestiona un trámite administrativo, incluso si dicha entrega tuvo lugar en un período anterior, o si se la presentó para la gestión de un trámite distinto o ante otra unidad administrativa de la misma entidad. Las entidades reguladas por esta Ley solo podrán requerir la actualización de los datos o documentos entregados previamente, cuando éstos han perdido vigencia conforme la ley. (...)*";

Que, el literal i) del artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 502 de 11 de octubre de 2010, publicado en el Registro Oficial Nro. 302 de 18 de octubre de 2010, sobre las Políticas Obligatorias de Ejecución de Presupuestos de Inversión, establece que en el marco de los programas y proyectos a cargo de las entidades que conforman el Gobierno Central, se podrán realizar transferencias de recursos a otras entidades públicas como gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, previa autorización del ministerio coordinador respectivo, para lo cual la institución interesada deberá presentar al ministerio coordinador el modelo de gestión del programa o proyecto;

Que, el artículo 31 del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Suplemento Registro Oficial Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, establece que las fundaciones o corporaciones que operen legalmente en el país, están sujetas
a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden

tributario, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, y al seguimiento de la consecución de su objeto social, por parte de los ministerios competentes;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 199 de 15 de septiembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Esteban Remigio Bernal Bernal como Ministro de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Resolución s/n de 6 de enero de 2011, el Consejo Sectorial de Política Social resolvió emitir los Criterios y Orientaciones generales para la realización de transferencias de recursos públicos a personas naturales y jurídicas de derecho privado; la Disposición General Primera de la mentada Resolución, establece que cada Ministerio Sectorial o Secretaría tendrá la obligación de emitir los respectivos instructivos internos que regulen los procedimientos para la realización de transferencias;

Que, la Resolución Nro. 001-2013 de 26 de julio del 2013, el Consejo Sectorial de Desarrollo Social, resolvió ratificar los lineamientos emitidos por el Consejo Sectorial de Desarrollo Social y modificar la letra a) del artículo 1 de la Resolución s/n de 6 de enero del 2011, estableciendo que las transferencias directas de recursos públicos a favor de las personas naturales o jurídicas de derecho privado, deben dirigirse exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, los mismos que deberán estar articulados a los objetivos o componentes de un programa o proyecto de inversión;

Que, mediante Resolución Nro. 017, de fecha 21 de diciembre de 2018, aprobada por unanimidad en la Sesión Virtual por las instituciones públicas que integran el Consejo Sectorial de lo Social, y suscrita por el Presidente de dicho Consejo, se expidieron los Criterios y Directrices Generales que deben aplicar las instituciones públicas que conforman el Consejo Sectorial de lo Social, para realizar los procesos de donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos, a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000329 de 29 de enero de 2014, la Ministra de Inclusión Económica y Social expidió las Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, el cual ha sido reformado con Acuerdos Ministeriales Nros. 000059 del 29 de diciembre de 2014, 000127 del 23 de diciembre de 2015 y 000012 del 09 de febrero de 2018;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 060 de 14 de enero de 2019 se expidió la Codificación y reforma de las Normas para la suscripción de convenios de cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, el cual ha sido reformado con Acuerdos Ministeriales Nros. 119 de fecha 17 de julio de 2019, 009 de 16 de enero de 2020, MIES-2021-017 de 20 de diciembre de 2021 y MIES-2021-021 de 30 de diciembre de 2021;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030 de 16 de junio de 2020, se expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el artículo 1, se establece como misión institucional: "*Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria*";

Que, mediante memorando Nro. MIES-VIS-2022-1247-M de 16 de diciembre de 2022, la Viceministra de Inclusión Social, remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el proyecto de acuerdo ministerial y el informe de viabilidad para la elaboración del Acuerdo Ministerial que apruebe las Normas para la suscripción, desembolso, liquidación y cierre de Convenios de Cooperación del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante memorando Nro. Memorando Nro. MIES-CGAJ-2022-1554-M de fecha de diciembre de 2022, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, emitió el informe jurídico para la expedición del Acuerdo Ministerial de aprobación de las Normas para la suscripción, desembolso, liquidación y cierre de Convenios de Cooperación del Ministerio de Inclusión Económica y Social; en el que, dentro de lo principal, considera jurídicamente viable la aprobación de la Norma y su suscripción; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

ACUERDA:

EXPEDIR LAS NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN, DESEMBOLSO, LIQUIDACION Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Título I

DE LOS CONVENIOS

Capítulo I

GENERALIDADES

Artículo 1: Objeto. - Normar y establecer los procedimientos para la suscripción, desembolso, liquidación y cierre de convenios de cooperación entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y los organismos internacionales, entidades del sector público y personas naturales y jurídicas de derecho privado; para la cooperación mutua y el financiamiento de planes, programas, proyectos, en beneficio directo de la sociedad, mediante transferencia directa de recursos.

Artículo 2: Tipos de convenio. - Para los efectos del presente acuerdo, existen las siguientes clases de convenio:

1. **Convenio Marco**: Instrumento legal mediante el cual se establecen los compromisos de las partes de manera general, los términos, condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio; en virtud del cual se suscribirán los instrumentos legales específicos que permitan su ejecución.
2. **Convenio Específico**: Instrumento legal en que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas. No será necesaria la preexistencia de un convenio marco para suscribir un convenio específico.
3. **Convenio de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales**: Instrumento legal a través del cual se establecen las obligaciones y demás condiciones para ejecutar planes, programas, proyectos y servicios del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Artículo 3: Adenda al Convenio. - Instrumento legal accesorio, por el cual se realizan modificaciones a los convenios principales ya suscritos, siempre que el mismo, no se contraponga al objeto del convenio principal.

Artículo 4: Contenido de los convenios. - Los convenios deberán contener al menos las siguientes cláusulas, sin perjuicio de que se pudieren agregar otras, dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional:

a) Comparecientes;
b) Antecedentes;

c) Objeto;
d) Obligaciones de las partes;
e) Monto del Convenio;
f) Modalidad de desembolso o pago, según corresponda;
g) Garantías, según corresponda;
h) Plazo;
i) Responsabilidad para terceros y relación laboral;
j) Protección de Derechos, según corresponda;
k) Propiedad intelectual;
l) Confidencialidad;
m) Prohibiciones;
n) Modificaciones;
o) Terminación del convenio;
p) Administración, mecanismo de coordinación y monitoreo, control y seguimiento;
q) Liquidación y cierre;
r) Solución de controversias;
s) Documentos habilitantes; y,
t) Otras según la naturaleza y alcance del convenio.

Capítulo II

PROHIBICIONES

Artículo 5: Prohibición a los Servidores.- Prohíbase a las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios marco, específico y de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuando sean socios, representantes legales o directivos de las personas jurídicas de derecho público o privado que fueran a celebrar convenios con el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Artículo 6: Prohibición a los Cooperantes sobre actos de fraude y corrupción. - En los convenios en los que se contemple la transferencia directa de recursos por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, los cooperantes, sean estos públicos o privados y su personal, deberá cumplir con lo previsto en las normas institucionales del Ministerio de Inclusión Económica y Social en contra de la corrupción, observando los más altos niveles éticos y absteniéndose de cometer actos de fraude y corrupción, tales como:

1. El ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.

2. Cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
3. Todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
4. El perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
5. La destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Ministerio investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas legales, si se determina en cualquier momento que el representante de la entidad cooperante ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de ejecución, administración, seguimiento y control.

Título II

CONVENIO MARCO Y ESPECÍFICO

Capítulo I

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7: Requerimiento. – Para la suscripción de un convenio marco o especifico, la unidad requirente previamente deberá elaborar un informe técnico de viabilidad socializado con el Cooperante, en el que se justifique la necesidad institucional y la factibilidad del convenio.

Artículo 8: Documentos habilitantes. - La unidad requirente, para solicitar la elaboración del convenio marco o especifico, deberá contar con la siguiente documentación:

a) Informe Técnico de Viabilidad aprobado por la máxima autoridad o su delegado, en el que conste la justificación técnica y objeto del convenio, obligaciones / compromisos de las partes, vigencia, régimen financiero, administración y domicilio del Cooperante;

b) Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera o la unidad que haga sus veces, cuando el convenio establezca transferencia de recursos económicos por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social; en este caso se debe hacer constar la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
c) Copia certificada del nombramiento del representante legal del Cooperante.
d) Copia certificada del acuerdo o resolución de otorgamiento de la personería jurídica del Cooperante.de ser el caso
e) Garantía, de ser el caso; y,
f) Solicitud dirigida a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, para la elaboración del convenio.

En el caso de que el convenio a suscribirse sea con organismos internacionales, previo a la suscripción de éste, la unidad requirente deberá contar con el informe favorable de la Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional, conforme a la normativa vigente.

Para la suscripción de convenio marco o especifico, se deberá observar la delegación de atribuciones efectuada por la máxima autoridad.

Artículo 9: De las garantías. – En caso de erogación de recursos públicos por parte de esta cartera de Estado, el Cooperante, a efectos de precautelar los recursos públicos, deberá presentar una garantía equivalente al cien por ciento (100%) del valor desembolsado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

La garantía deberá ser presentada antes de la entrega del desembolso, bien o servicio y deberá mantenerse vigente hasta la liquidación y cierre del Convenio; en caso de incumplimiento de las obligaciones del presente convenio, la misma será ejecutada.

Las garantías que podrá entregar el cooperante serán:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgado por una institución financiera reconocida por las instituciones autorizadas en el país o por intermedio de ellos;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitido por una compañía de seguros establecida en el país;
3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avaluó catastral;
4. Certificaciones de depósitos a plazo, emitidos por una institución financiera reconocida por los órganos autorizados en el país; en este caso, la certificación debe estar endosada por el valor en garantía a la orden del Ministerio de Inclusión

Económica y Social y cuyo plazo de vigencia no sea mayor al estimado para la ejecución del convenio.

La garantía otorgada por bancos, instituciones financieras y compañías de seguros no admitirá clausula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Artículo 10: Elaboración. - Con la solicitud y documentos habilitantes detallados en el artículo anterior, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, por medio de la Dirección de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, procederá a elaborar de forma manual el proyecto de convenio, verificando los documentos habilitantes entregados por la unidad requirente.

La Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, remitirá el proyecto de convenio a la unidad requirente, con la finalidad de que lo socialice con el Cooperante para su revisión.

Artículo 11: De la suscripción. - Con la aprobación del Cooperante, la Dirección de Asesoría Jurídica en planta central, o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, reasigna el proyecto de convenio a la Coordinación General de Asesoría Jurídica en planta central o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, para el envío de los respectivos ejemplares a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción.

Artículo 12: De la numeración y fechado. - Una vez suscrito el convenio marco o especifico por las partes, le corresponderá a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, numerar y fechar los respectivos ejemplares suscritos.

Artículo 13: Del archivo y custodia. - Suscrito, fechado, numerado y debidamente foliado el convenio, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, remitirá un ejemplar a la contraparte, a la unidad requirente, a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, y a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, ésta última de ser el caso.

La custodia y archivo del convenio marco o específico, será de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, quien mantendrá un archivo ordenado, en el cual reposará el original del convenio y el expediente con los documentos habilitantes.

Artículo 14: De las modificaciones. - En caso de existir necesidad institucional, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración de una adenda al convenio, la cual deberá cumplir con siguientes requisitos:

- Informe técnico de viabilidad, socializado con el Cooperante, en el que se justifique la necesidad de realizar una adenda al convenio, motivando los cambios que se realizarán en el convenio principal, sin que el objeto del mismo pueda ser alterado.
- Solicitud de elaboración de la adenda al convenio, remitida a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado.
- Documentos habilitantes señalados en el presente instrumento.

Artículo 15: De la ejecución, administración, seguimiento y control. - La ejecución, seguimiento y control del convenio estará a cargo del respectivo administrador designado por la unidad requirente, el cual realizará informes del avance, ejecución y cierre del convenio de manera obligatoria, acorde al plazo establecido en el instrumento, por lo que su incumplimiento será susceptible de sanción.

Capítulo II

DE LA LIQUIDACION Y CIERRE

Artículo 16: Liquidación. - Para la liquidación del convenio marco o especifico, el Administrador del convenio, remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, los informes técnicos y financieros (en caso de corresponder), con la indicación expresa del cumplimiento del objeto y obligaciones del convenio, adjuntando los documentos de respaldo.

Artículo 17: Acta de liquidación y cierre. – La Dirección de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces, para elaborar el Acta de liquidación y cierre del convenio, de forma obligatoria contará con los siguientes documentos:

1. Informe técnico de cumplimiento del objeto y obligaciones de las partes a satisfacción, socializado con el Cooperante, con los documentos de respaldo que correspondan;
2. Informe cuantitativo financiero, en el que indique los montos transferidos y si han sido devengados o no, de ser el caso;
3. Expediente original del convenio

Una vez revisados los documentos requeridos la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, remitirá el Acta de liquidación y cierre a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, para el envío de los respectivos ejemplares a la máxima autoridad o su delegado para la suscripción.

Título III

CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Capítulo I

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 18: Requisitos. - Para la suscripción de los convenios de cooperación técnico-económico para la implementación de servicios sociales, se deberá contar previamente, con los siguientes requisitos:

a) Proyecto para ejecución del servicio, según los formatos elaborados y aprobados por las Subsecretarías del Ministerio de Inclusión Económica y Social según corresponda, incluyendo la ficha de costos y cronograma valorado;
b) Informe Técnico de Viabilidad aprobado y autorizado por la máxima autoridad o su delegado;
c) Certificación Presupuestaria; aprobado el proyecto, deberá contar con la certificación presupuestaria correspondiente, en la cual conste la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones del convenio.
d) Solicitud del Cooperante para suscripción del convenio con indicación de la modalidad de desembolso;
e) Copia del Registro Único de Contribuyentes - RUC del Cooperante;
f) Copia certificada del nombramiento vigente y copia de cédula de identidad del representante legal del Cooperante;
g) Copia certificada del acuerdo o resolución de otorgamiento de la personería jurídica del Cooperante;
h) Copia certificada por la entidad Cooperante del Estatuto vigente;
i) Certificado del Cooperante de no constar como contratista incumplido en el SERCOP;
j) Certificado del Cooperante de no adeudar al Servicio de Rentas Internas;
k) Certificado del Cooperante de cumplimiento de obligaciones patronales emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
l) Certificación bancaria del Cooperante;
m) Garantías, según corresponda;
n) Permiso de funcionamiento vigente de cada unidad de atención, o solicitud de inicio de proceso para la obtención del mismo; otorgada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social; y,
o) Solicitud a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, para la elaboración del convenio

Artículo 19: Informe Técnico de Viabilidad. - Previo a la suscripción de un convenio de cooperación técnico-económico, la unidad requirente del MIES deberá elaborar un informe técnico de viabilidad, debidamente motivado en el que se justifique la necesidad institucional y la factibilidad del convenio.

Para las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales, el informe técnico de viabilidad deberá contener obligatoriamente las firmas de responsabilidad de los respectivos servidores a cargo de la elaboración y revisión, como de la aprobación y autorización por parte del Coordinador/a o Director/a, según corresponda.

Para el caso de la Dirección de Coordinación del D.M.Q., el informe técnico de viabilidad deberá contener de forma obligatorio las firmas de responsabilidad de los respectivos servidores a cargo de la elaboración y revisión, como de la aprobación y autorización por parte del Director/a de Coordinación del D.M.Q.

Artículo 20: Obligaciones para los Cooperantes. - A más de las determinadas en el presente Acuerdo, los organismos internacionales, entidades del sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado deberán cumplir con:

1. Los requisitos y procedimientos establecidos en las respectivas Normas Técnicas, Manuales, Instructivos, Guías y Protocolos elaborados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, para cada modalidad de servicio social.
2. Los representantes legales, directivos y miembros de los organismos internacionales, entidades del sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado, no podrán tener conflicto de intereses con el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Artículo 21: Elaboración y Suscripción. - Con los documentos habilitantes detallados en el presente instrumento, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, procederá a generar el convenio bajo las directrices que determine el MIES.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, remitirá el Convenio a la autoridad que corresponda para la suscripción.

Artículo 22: Archivo. - Suscrito, numerado y fechado el convenio, se procederá a remitir un ejemplar a: Cooperante, Administrador del Convenio, unidad requirente, Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, éste último para el archivo y administración del documento.

Artículo 23: De la ejecución, administración, seguimiento y control. - La ejecución, seguimiento y control del convenio estará a cargo del respectivo Administrador, quien realizará los informes de avance, ejecución y de cierre del convenio de manera obligatoria,

acorde al plazo establecido en el instrumento, por lo que su incumplimiento será susceptible de sanción.

La administración del convenio estará a cargo del Coordinador Zonal y Director Distrital, según corresponda.

Artículo 24: Modificaciones al Convenio. - En caso de existir necesidad institucional, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración de la adenda al convenio, el cual deberá contar con el informe del administrador del convenio y la aprobación de la Subsecretaria correspondiente, para el efecto, se deberá cumplir con siguientes requisitos:

- Informe técnico, en el que se justifique la necesidad de realizar una adenda al convenio, motivando los cambios que se realizarán en el convenio principal, sin que el objeto del mismo pueda ser alterado.
- Solicitud de elaboración de la modificación al convenio, remitida a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado.
- Certificación Presupuestaria, en caso de requerirlo.

Para la suscripción de la adenda del convenio se verificará la vigencia de la representación legal del cooperante.

Capítulo II

DE LOS PROYECTOS

Artículo 25: Proyectos y proyectos tipo.- Las Subsecretarías del Ministerio de Inclusión Económica y Social, acorde a sus competencias, elaborarán las bases y establecerán los requisitos que deberán cumplir los proyectos y proyectos tipo; estos serán presentados por los Cooperantes, de conformidad y en estricto cumplimiento a las Normas Técnicas vigentes para cada servicio del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Las coberturas geográficas, se aprobaran anualmente por zonas y distritos acorde al plan del Cooperante determinado en el proyecto.

A fin de generar las condiciones para la protección integral de la población de grupos de atención prioritaria y asegurar los derechos y principios reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador, en los casos en los cuales, dentro del Plan Anual de la Política Pública y la Microplanificación aprobada, se encuentre priorizada la intervención en aquellos territorios que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, y se determine que no es factible la aplicación integral de las bases y requisitos generales establecidos por las Subsecretarías competentes, a fin de poder implementar el servicio priorizado a favor de la ciudadanía se

podrán efectuar, por excepción, ajustes territoriales específicos a las bases y requisitos definidos por dichas unidades ministeriales de Planta Central, en los siguientes casos:

1. Imposibilidad de atender a la cobertura establecida para las modalidades de servicios extramurales, por los tiempos de traslado que implica la visita domiciliara, a los lugares de residencia de los ciudadanos atendidos.
2. Inexistencia de personal técnico domiciliado en el territorio de intervención que cumpla el perfil establecido en las normas técnicas de la modalidad de prestación del servicio.
3. Condición de único prestador de la modalidad de servicio Intramural a nivel territorial.
4. Necesidad de contratación de personal bilingüe para ampliación de servicios a ciudadanos que así lo requieran.

En estos casos, se podrá autorizar modificaciones específicas a las bases y requisitos definidos por las Subsecretarias respectivas, observando, para este efecto, el siguiente procedimiento:

a) La Dirección Distrital deberá generar un informe motivado sobre la pertinencia de efectuar ajustes territoriales que impliquen modificaciones específicas a las bases y requisitos definidos por las Subsecretarías correspondientes, en el que deberá ratificarse que el ajuste territorial solicitado no incidirá en detrimento de la calidad del servicio a implementarse.
b) Este informe deberá ser validado por la Coordinación Zonal competente. La Subsecretaría respectiva, en virtud de la modalidad del objeto del convenio, en caso de ser calificada como pertinente la implementación del ajuste territorial, lo aprobará y notificará a la Dirección Distrital, a efectos que se proceda a aprobar el proyecto y suscribir el convenio.

Capítulo III

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO O PAGO

Artículo 26: Modalidades de desembolso o pago. - El cooperante podrá escoger cualquiera de las modalidades de desembolso o pago, que se determinan a continuación:

1. Entrega de garantías para solicitud de desembolso;
2. Solicitud de pago contra prestación de servicios;
3. Desembolso para entidades públicas.

Estas modalidades deben establecerse en la presentación del proyecto o proyecto tipo que previamente fue aprobado.

Artículo 27: Entrega de garantías para solicitud de desembolso - Cuando se haya adoptado la opción de garantía, las transferencias monetarias se realizarán a través de desembolsos. A efectos de precautelar los recursos públicos a transferirse, se deberá presentar una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de cada desembolso que realice el Ministerio de Inclusión Económica y Social, para el efecto se realizaran dos desembolsos.

El primer desembolso cubrirá el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, en calidad de anticipo, el cual se gestionará una vez cuente con la asignación de recursos económicos realizada por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

El segundo desembolso, por el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, se realizará una vez transcurrida la mitad del tiempo establecido como plazo total del Convenio. Para la transferencia del segundo desembolso se realizará una pre liquidación, por lo cual, se deberá tomar en cuenta que, si no se ha ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados.

La garantía deberá ser presentada hasta la entrega del primer desembolso, y deberá mantenerse vigente hasta la liquidación y cierre del Convenio; en caso de incumplimiento de las obligaciones del presente convenio, la misma será ejecutada.

Artículo 28: Garantías. - Las garantías que podrá entregar el cooperante serán:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgado por una institución financiera reconocida por las instituciones autorizadas en el país o por intermedio de ellos;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitido por una compañía de seguros establecida en el país;
3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avaluó catastral;
4. Certificaciones de depósitos a plazo, emitidos por una institución financiera reconocida por los órganos autorizados en el país; en este caso, la certificación debe estar endosada por el valor en garantía a la orden del Ministerio de Inclusión Económica y Social y cuyo plazo de vigencia no sea mayor al estimado para la ejecución del convenio.

La garantía otorgada por bancos, instituciones financieras y compañías de seguros no admitirá cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Artículo 29: Solicitud de pago contra prestación de servicios. – Al término de cada mes, el Cooperante sea público o privado, que haya optado por esta modalidad, deberá presentar al Administrador del Convenio la documentación que justifique y compruebe la ejecución del servicio proporcionado, los resultados obtenidos y los bienes adquiridos. Para el efecto las transferencias monetarias se realizarán a través de pagos.

El administrador del Convenio, en un término no mayor de 3 días, luego de la revisión de los documentos presentados por el Cooperante, procederá a elaborar el correspondiente informe técnico que señale si se ha recibido el servicio a satisfacción, acorde con la documentación entregada, con lo cual procederá a solicitar el trámite de pago respectivo.

El responsable del área financiera, dentro de los 3 días término posteriores a la entrega de la documentación, y en el caso de que la documentación justificativa y comprobatoria sea suficiente y pertinente, procederá a realizar el trámite a fin de que el Ministerio de Economía y Finanzas, en función de la liquidez económica del momento, proceda a ordenar al Banco Central del Ecuador efectuar la transferencia correspondiente.

En caso que el Cooperante no presente los justificativos correspondientes a la ejecución del servicio prestado, el pago se reconocerá solo por lo debidamente justificado.

Artículo 30: Desembolso para Entidades Públicas. - Cuando el Cooperante sea una entidad del sector público, podrá realizar dos desembolsos por el cincuenta por ciento del monto que el Ministerio de Inclusión Económica y Social haya establecido en el convenio.

Al efecto, el primer desembolso cubrirá el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, en calidad de anticipo, el cual se gestionará una vez que se cuente con la asignación de recursos económicos realizada por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

El segundo desembolso por el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, se realizará una vez transcurrida la mitad del tiempo establecido como plazo total del Convenio.

Para la transferencia del segundo desembolso se realizará una pre liquidación, por lo cual, se deberá tomar en cuenta que, si no se ha ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados.

Artículo 31: Obligatoriedad. - Todos los Cooperantes que tengan convenios con plazo máximo de duración de hasta seis meses, se sujetarán de forma obligatoria a la modalidad de pago contra prestación de servicios.

Artículo 32: Cambio de modalidad de pago o desembolso. – Una vez suscrito el convenio y entregado el primer pago o desembolso al cooperante, no se podrá solicitar el

cambio en la modalidad de desembolso o pago, por lo que, la modalidad escogida por el Cooperante será la vigente hasta la liquidación y cierre del convenio.

Capítulo IV

DE LA LIQUIDACION Y CIERRE

Artículo 33: Requisitos para la liquidación. - Para la liquidación del convenio, el administrador, deberá remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, los informes técnicos y financieros, con la indicación expresa de que se ha cumplido el objeto del convenio, adjuntando documentos de respaldo.

Para la elaboración del Acta de liquidación y cierre del convenio, se deberá adjuntar:

1. El informe técnico de cumplimiento de obligaciones a satisfacción, con los documentos de respaldo que correspondan;
2. El informe financiero, en el que se indique los montos transferidos y si han sido devengados o no; y,
3. El expediente original del convenio

Artículo 34: Acta de liquidación y cierre. - La Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, previa revisión de los documentos correspondientes, elaborará el acta de liquidación y cierre, remitiendo a las partes para su debida suscripción. El administrador del convenio será el responsable de realizar el cierre oportuno del convenio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los convenios celebrados con anterioridad a la emisión del presente Acuerdo Ministerial, se sujetarán hasta su cierre y liquidación a lo establecido en los Acuerdos Ministeriales vigentes a la fecha de su suscripción.

SEGUNDA.- Las autoridades de la institución de conformidad a la delegación otorgada por la máxima autoridad del MIES, deberán cumplir con el procedimiento establecido en el presente instrumento para la suscripción de convenios, a través de las unidades administrativas que correspondan de conformidad con las atribuciones y competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese los siguientes Acuerdos Ministeriales:

- Acuerdo Ministerial Nro. 000329 de 29 de enero de 2014
- Acuerdo Ministerial Nro. 000059 del 29 de diciembre de 2014
- Acuerdo Ministerial Nro. 000127 del 23 de diciembre de 2015
- Acuerdo Ministerial Nro. 000012 del 09 de febrero de 2018;
- Acuerdo ministerial Nro. 060 de fecha 14 de enero de 2019
- Acuerdo Ministerial Nro. 119 de fecha 17 de julio de 2019
- Acuerdo Ministerial Nro. 009 de 16 de enero de 2020
- Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-017 de 20 de diciembre de 2021
- Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-021 de 30 de diciembre del año 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 16 días del mes de diciembre de 2022

Firmado electrónicamente por:
ESTEBAN REMIGIO BERNAL BERNAL

Mgs. Esteban Remigio Bernal Bernal

MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL