

PARA: Econ. Avelino Alcocer E.  
Gerente Administrativo Financiero

ASUNTO: Informe sobre resultado del Taller: "Fomentando una cultura de Cumplimiento, impartido a las gerencias de la EPMMOP".

FECHA: Quito, 26 NOV. 2018

NÚMERO: 50-CI-2018

Como parte del cumplimiento de la Recomendación número 1 del Examen Especial de Ingeniería realizado a la "Ejecución y fiscalización de la prolongación de la avenida Simón Bolívar, incluye el intercambiador de Carapungo y el análisis de la fase precontractual para la segunda contratación de la fiscalización", que señala:

Al Gerente General  
Recomendación 1

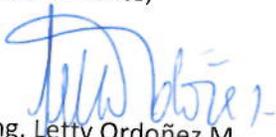
*"Establecerá los procedimientos adecuados para el monitoreo de la aplicación de las recomendaciones emitidas en los informes de las acciones de control realizadas a la Entidad".*

Para lo cual y de conformidad con el procedimiento para el cumplimiento de recomendaciones de informes aprobados por la Contraloría General del Estado, que consta en el Memorando No. 274-GG-GAF-2018, se organizó la participación de las gerencias de la EPMMOP y sus respectivos equipos de trabajo en el taller: "Fomentando una cultura de Cumplimiento, impartido a las gerencias de la EPMMOP", mismo que cumplió con sus dos grandes objetivos 1) Dar a conocer el citado procedimiento interno a Gerentes y personal de la EPMMOP; y, 2) Concientizar sobre la importancia de implementar correctivos y acciones como parte de la mejora continua.

Por medio del presente, me permito adjuntar el informe de lo realizado, mismo que contiene:

- Documento de Informe
- Presentación impartida
- Principales comentarios y aportes
- Registro fotográfico por Gerencia
- Registro de asistencia de cada Gerencia

Atentamente,

  
Ing. Letty Ordoñez M.

Adjunto: Documento de Informe (25 hojas)  
Memorando No. 274 GG-GAF-2018 (3 hojas)  
Memorando No. 324-GG-GAF-2018 (1 hoja)

Elaborado por: Dra. Pamela Aguirre GAF 





Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras  
Públicas

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Equipo de Seguimiento al Cumplimiento de  
Recomendaciones

INFORME DE TALLERES

TEMA: “Fomentando una Cultura de Cumplimiento,  
impartido a las Gerencias de la EPMOP”

2018



Taller: "Fomentando una cultura de Cumplimiento, impartido a las gerencias de la EPMMOP"

## INTRODUCCIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera, a través de su equipo de trabajo que se encarga del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, ha venido trabajando en crear e implementar una metodología que nos permita como entidad un cumplimiento efectivo de las recomendaciones, un manejo adecuado de la información, la implementación de correctivos y mejora continua, entre otros temas. Es así que, con memorando No. 274-GG-GAF-2018 de 13 de julio de 2018, se remitió desde la Gerencia General a todos los gerentes de esta Empresa, el Procedimiento de Cumplimiento de Informes aprobados por la Contraloría General del Estado.

Sobre la base de este instrumento y la autorización de la Gerencia General constante en el Memorando No. 324-GG-GAF-2018 de 13 de septiembre de 2018, se procedió a la realización de talleres con las gerencias de esta Empresa.

### 1. Objetivos

- a. Dar a conocer el procedimiento interno a Gerentes y personal de la EPMMOP;
- b. Concientizar sobre la importancia de implementar correctivos.

2. **Agenda de trabajo:** el tiempo destinado para el taller fue de aproximadamente 2 horas con 20 minutos, dependió mucho del número de participantes y las preguntas y casos que presentaban.

Tiempo	Tema
10 minutos	Registro de participantes
10 minutos	Introducción a la temática, contexto del taller
10 minutos	Presentación de expositores y participantes
30 minutos	Desarrollo del primer tema: "Cumplimiento de recomendaciones"
15 minutos	Preguntas y respuestas, interacción de participantes
30 minutos	Desarrollo del segundo tema: "Correctivos Internos"
15 minutos	Preguntas y respuestas, interacción de participantes

Taller: "Fomentando una cultura de Cumplimiento, impartido a las gerencias de la EPMMOP".

Fecha: 25 de septiembre al 19 de octubre de 2018.

10 minutos	Revisión de Exámenes Especiales informados 2018
10 minutos	Comentarios finales y cierre

3. **Cronograma de talleres efectuados:** La logística de los talleres, se coordinó con cada gerencia, los participantes fueron seleccionados por cada gerente, se realizaron en las oficinas de cada gerencia para mayor facilidad de los participantes.

Fecha	Gerencia	Direcciones
25 de Septiembre	Gerencia de Obras Públicas	Infraestructura y Rehabilitación y Mantenimiento Vial
27 de Septiembre	Gerencia de Operaciones de la Movilidad	Señalización y Semaforización
2 de Octubre	Gerencia de Administración de Parques y Áreas Verdes	Construcción Rehabilitación, Área Naturales, Administración de Parques Metropolitanos y Mantenimiento de Espacios Verdes
4 de Octubre	Gerencia de Planificación	Planificación y Seguimiento, Proyectos, Ambiental y Responsabilidad Social
9 de Octubre	Gerencia de Estudios y Fiscalización	Estudios y Fiscalización
11 de Octubre	Gerencia Comercial	Promoción de servicios y Proyectos Público-Privados
16 de Octubre	Gerencia de Terminales y Estacionamientos	Estacionamientos y Terminales y Peajes
18 de Octubre	Gerencia Jurídica	Expropiaciones, Patrocinio, Estudios Jurídicos y Contratación Pública
19 de Octubre	Gerencia Administrativa Financiera	Tecnología de la Información, Comunicación Social, Administrativa, Financiera, Logística y Talento Humano

#### 4. Desarrollo de la temática

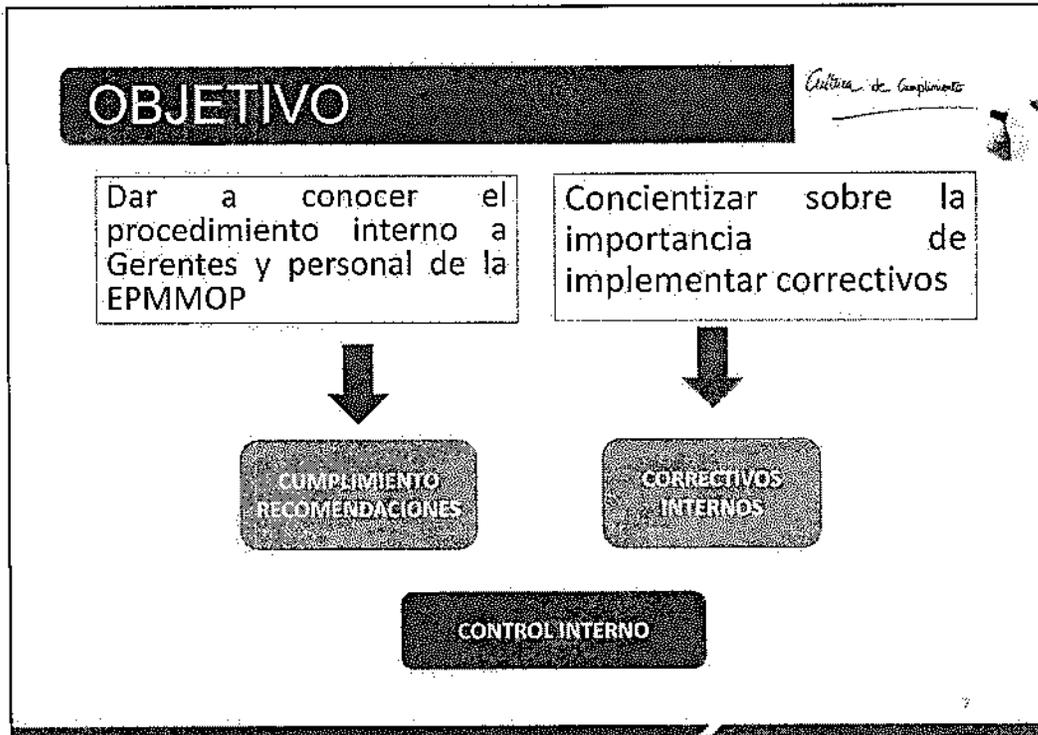
Para el taller se utilizó como base una presentación en power point conformada por 32 diapositivas, y es la siguiente:

**QUITO**  
**ALCALDÍA**

5

**FOMENTANDO LA  
CULTURA DE CUMPLIMIENTO**

6



# 1. CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES

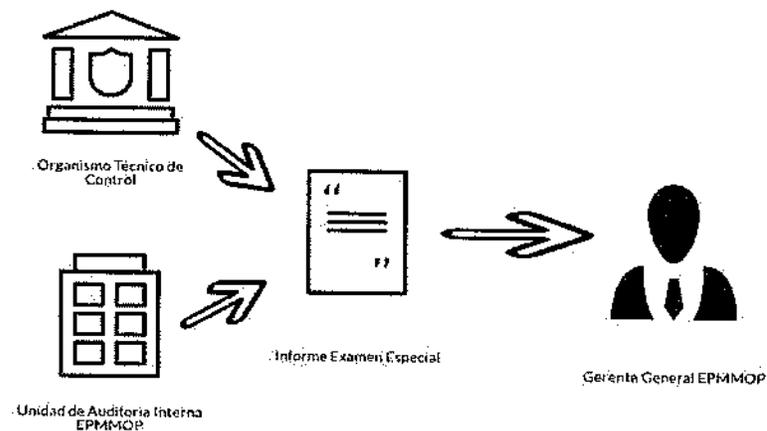
## Cómo inicia?

*Cultura de Cumplimiento*

- Plan Anual de Control
  - Notificación de Inicio de Acción de Control
    - Pedido de Información (apoyo a los Auditores)
  - Comunicación de resultados provisionales
    - Respuesta
  - Lectura de Informe Borrador
    - Entrega de aclaraciones documentadas para desvanecer el comentario
- 
- Informe Aprobado
    - Conclusiones y Recomendaciones

## A partir del informe aprobado

*Cultura de Cumplimiento*



## Consultas de Exámenes Especiales

*Cultura de Cumplimiento*



Equipo de Seguimiento

Desde el 2014 al 2018



Examen Especial



11

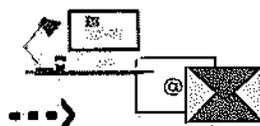
## Disposiciones

*Cultura de Cumplimiento*

Informes por Correo Electrónico



Equipo de Seguimiento



Gerentes Responsables

Leer      Analizar      Aplicar

Al asumir un cargo deberá consultar los informes aprobados y las recomendaciones que recaen en el ejercicio de sus funciones.

12

## Disposiciones

*Cultura de Cumplimiento*



Gerente General EPMOP



90 días

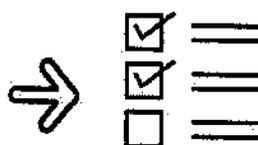
Art. 92 LOGGE

Art. 40 LOGGE



Disposiciones de Cumplimiento

Recomendaciones Cumplidas



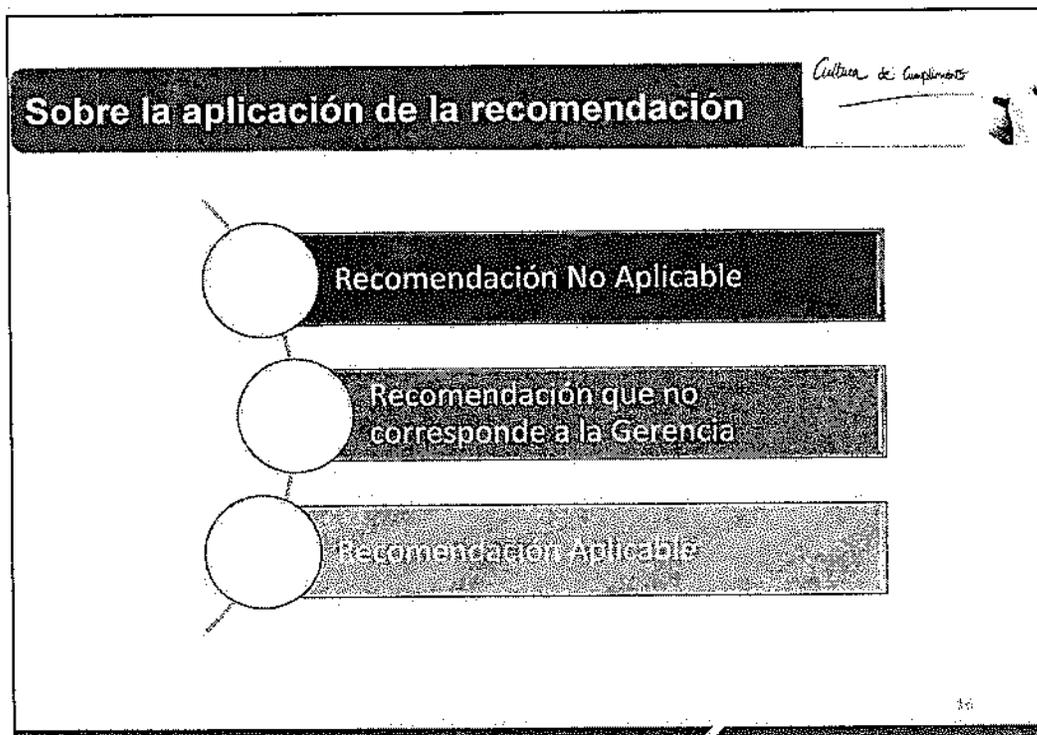
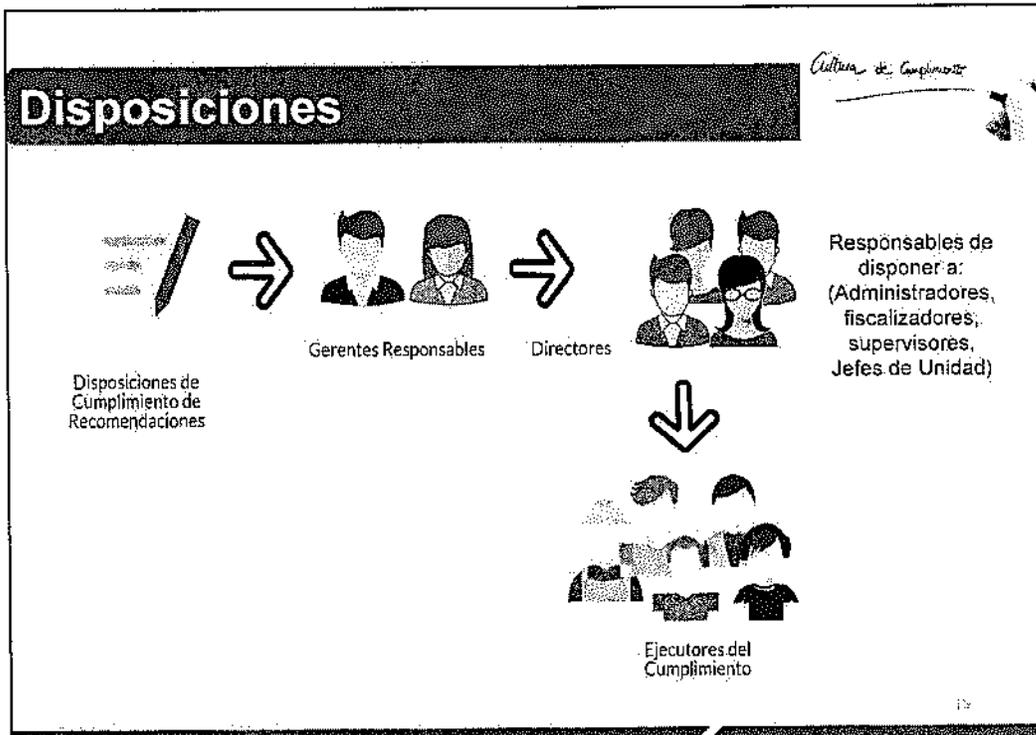
13

## Art. 92 Recomendaciones de Auditoría

*Cultura de Cumplimiento*

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

14



# Tipos de recomendación

*Cultura de Cumplimiento*

RECOMENDACIÓN DE CUMPLIMIENTO ESPECÍFICO

RECOMENDACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE

17

# Recomendación de Cumplimiento Permanente

*Cultura de Cumplimiento*

RECOMENDACIÓN DE CUMPLIMIENTO ESPECÍFICO

- Cumple con una actividad determinada
- Tiene un fin
- De acuerdo a lo determinado en la conclusión y recomendación

18

## Recomendación de Cumplimiento Permanente

*Cultura de Cumplimiento*



**RECOMENDACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE**



Debe ser cumplida SIEMPRE

Aplicación Constante

## Ejemplos

*Cultura de Cumplimiento*

Año	Nombre del Examen Especial	No.	Recomendación	Dirigida a	Responsable	Tipo de Recomendación
2016	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de las adquisiciones de vehículos livianos, pesados y maquinaria; su uso, registro, control y administración, por el periodo comprendido entre el 1 enero de 2015 y el 31 de marzo de 2017	4	Realice en coordinación con el Director de la Unidad Administrativa; y Jefe de Área de Control de Bienes, el instructivo para la administración, control y uso de la maquinaria institucional, en donde se establezcan los registros de control y mantenimiento respectivos, lo que permitirá disponer de información administrativa de los activos utilizados.	Gerente Administrativo Financiero	Director Administrativo / Jefe Unidad de Bienes	ESPECIFICA PARA LA GAF
2016	A los procesos precontractual, contractual y utilización de los servicios de consultoría contratados por la EPMMDP	12	Dispondrá a los responsables de las Áreas requerientes de los estudios, la utilización y aplicación de los productos de las consultorías; además, vigilará su cumplimiento.	Gerente General	Todas las Gerencias	Permanente, para todas las Gerencias

## Ejemplos

*Cultura de Cumplimiento*

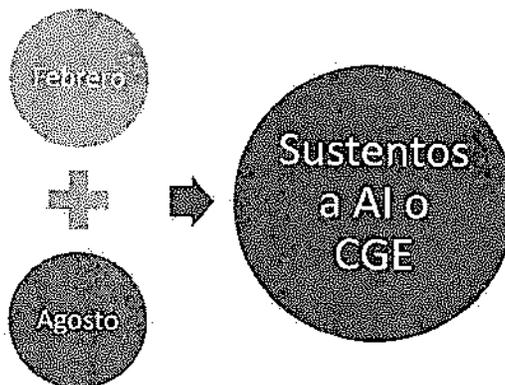
Año	Nombre del Examen Especial	No.	Recomendación	Dirigida a	Responsable	Tipo de Recomendación
2017	A los procesos de registro y control de la producción de la planta de asfalto en la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas		Disponer al Director Administrativo control que el transporte de los materiales que se desechan desde la Bodega de la Planta de Asfalto hacia los diferentes frentes de trabajo, se realice con el respaldo de guías de remisión por el Servicio de Rentas Internas, a fin de que se garantice el traslado de mercaderías	Gerente Administrativo Financiero	Director Administrativo	PERMANENTE PARA GAF
2016	A los procesos de recepción, registro, distribución, uso y mantenimiento de los bienes de larga duración asignados a la unidad de Espacio Público		Disponer al Director Financiero y Director Administrativo, se realicen periódicamente las conciliaciones de los saldos de los bienes de larga duración, las diferencias que se presenten, sean reguladas y se adapten las acciones necesarias, con lo cual se obtendrá información segura, oportuna y confiable.	Gerencia Administrativa Financiera	Director Financiero y Administrativo	Permanente y con tiempos de cumplimiento establecidos para la GAF

21

## Sobre los tiempos de sustento

*Cultura de Cumplimiento*

Se solicitarán respaldos los meses:



22

## Sobre los sustentos de Cumplimiento

*Cultura de Cumplimiento*

Importancia de los  
Sustentos de  
Cumplimiento



#1

Las disposiciones e insistencias no constituyen evidencia de cumplimiento

#2

La disposición no deslinda la responsabilidad del cumplimiento de la recomendación

## Sobre los sustentos de Cumplimiento

*Cultura de Cumplimiento*

Importancia de los  
Sustentos de  
Cumplimiento

#3

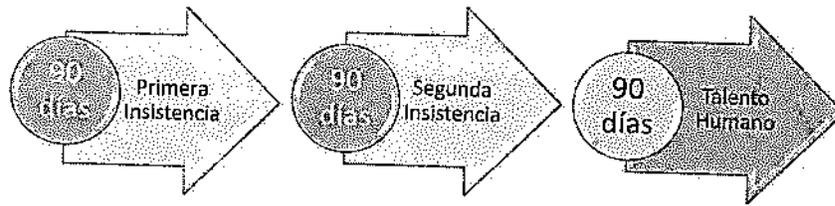
Una vez que la recomendación cuenta con sustentos, el Equipo de la GAF será el encargado de enviar a AI y/o CGE para denotar el cumplimiento que realiza la EPMOP



## Sobre la metodología de seguimiento

*Cultura de Cumplimiento*

- Reuniones con las Gerencias / delegado



## Sobre el equipo de seguimiento

*Cultura de Cumplimiento*

GAF

### EQUIPO DE SEGUIMIENTO

Apoyo a responsables

Asesoría en respuestas

Realizar reuniones con Gerencias sobre estado de recomendaciones



## Sobre el equipo de seguimiento

*Cultura de Cumplimiento*

### GAF EQUIPO DE SEGUIMIENTO

Acercamientos con la Unidad de Auditoría Interna

Coordinar reuniones con las Gerencias para sustentar cumplimientos

Analizar la Aplicabilidad y sustentos para el cumplimiento de las recomendaciones



## Sobre el equipo de seguimiento

*Cultura de Cumplimiento*

### ANTES

- Archivos de las Acciones de Control no consolidados en un solo archivo
- No había un sistema que genere una base de datos de las acciones – disposiciones y cumplimiento
- No se guardaban respaldos de los cumplimientos



### AHORA

- Software
- Base de Datos
- Alertas de cumplimiento
- Estadísticas cumplimiento
- Cambio de imagen institucional
- Archivos como fuente de consulta



# Sobre el sistema de seguimiento de recomendaciones

No. Examen especial DNI-AI-0513-2018

• Número de Recomendación:   
 • Número de Retiro:   
 • Detalle:   
 • Tipo de recomendación:  Específica  Cumplimiento Permisos  
 • Fecha estimada:   
 • Activar:  Guardar  Anular

Secuencia	No. Recomendación	Detalle	Visto	Estado
31	1	Dispondo el Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Director de Logística, realizar el análisis respectivo para evidenciar la fuente de financiamiento que prima se implementación de un sistema de rastreo salarial para los vehículos empujados, con la finalidad de presupuestar y planificar la adquisición de este sistema.	Específico	Cumplido
32	2	Una vez se disponga el financiamiento, solicitar al Gerente Administrativo Financiero, se incluya en el Presupuesto Plazo Anual de Contratación, el proceso de adquisición el servicio de rastreo salarial para los vehículos empujados, a fin de que se solicite con la contratación en el plazo y monto correspondiente.	Específico	En Proceso

## OBJETIVO

*Cultura de Cumplimiento*

Dar a conocer el procedimiento interno a Gerentes y personal de la EPMOP

Concientizar sobre la importancia de implementar correctivos

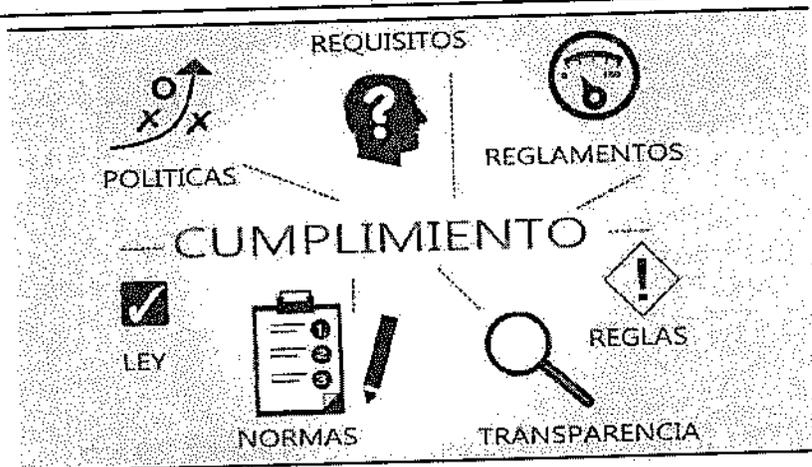
CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES

CORRECTIVOS INTERNOS

CONTROL INTERNO

## 2. Correctivos Internos

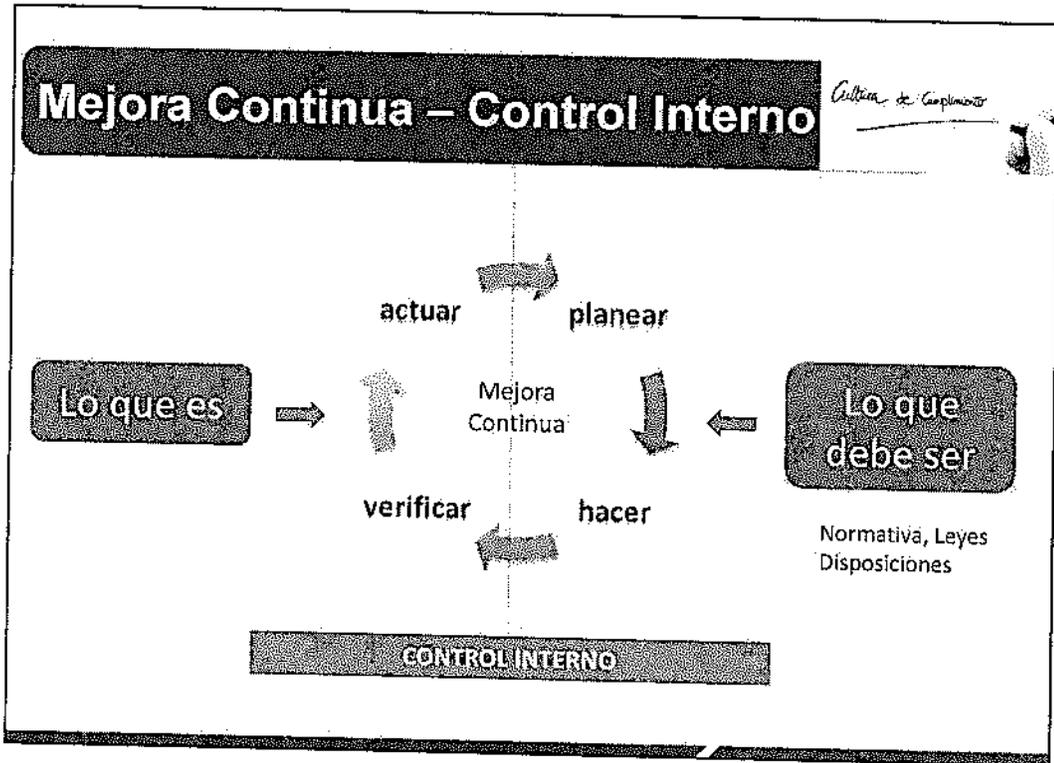
31



### REVISIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Entre otras.

32



- ## Mejora Continua – Control Interno
- Cultura de Cumplimiento*
- ➔ Promueve eficiencia – eficacia bajo ética y transparencia
  - ➔ Garantizar confiabilidad, integridad
  - ➔ Cumplir con la normativa y disposiciones legales.
  - ➔ Proteger el patrimonio público
- TRANSPARENCIA
- 
- 34

## Observaciones comunes

*Cultura de Cumplimiento*

- Faltan Procesos aprobados
- Seguimiento sobre la utilización y aplicación de consultorías
- Contratos Complementarios fuera del objeto contractual
- Errores en el cálculo y cobro de multas por parte de Administradores y Fiscalizadores
- Legalización de documentos por parte de los Administradores de Contrato
- Archivos de las gerencias y por lo tanto de la Epmmp
- Garantizar estudios, completos, actualizados

## Exámenes 2018

*Cultura de Cumplimiento*

1. Examen Especial a la Prolongación de la avenida Simón Bolívar, incluye el intercambiador de Carapungo.
2. Examen Especial A equipos de gimnasia inclusiva, hasta en un máximo de 160 parques del MDMQ.
3. Examen Especial Intercambiador en las avenidas Eloy Alfaro, De Los Granados y Río Coca; y, reconstrucción de las estaciones Trolebús, fases 1, 2, 3, y 4"
4. Examen Especial a la nueva Solución Vial Guayasamín
5. Examen Especial a los estudios Proyecto Quito Cables.
6. Examen Especial a los productos del contrato de servicios de consultoría, para la valoración técnica de los activos.
7. Examen Especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de las adquisiciones de vehículos livianos, pesados y maquinaria; su uso, registro, control y administración.

Con esta presentación se trabajaron los siguientes temas:

En cuanto al cumplimiento de las recomendaciones

- Información del procedimiento aprobado por la Gerencia General para el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.
- Se enfatizó que el procedimiento incorpora el tema de sanciones en coordinación con la Dirección de Talento Humano, para los funcionarios que no cumplen con las recomendaciones de CGE en los tiempos establecidos.
- Explicación de cómo planifica la Unidad de Auditoría Interna, la realización de exámenes especiales, cuales son los principales hitos de este proceso, la importancia de participar de forma adecuada y puntual por parte de quienes están siendo auditados.
- Conceptos sobre los tipos de recomendaciones (permanentes, específicas), como entender y analizar las recomendaciones dadas por el Organismo Técnico de Control.
- Se enfatizó sobre la importancia del envío de sustentos que se deberá remitir para contar con medios de verificación de cumplimiento de las recomendaciones, la periodicidad de los envíos, la responsabilidad de dar contestación a los pedidos.
- Ejemplos reales y específicos de cada gerencia, sirvió mucho para la interacción de los participantes, quienes subsanaron dudas e hicieron propuestas.
- Información sobre el equipo de seguimiento, actividades y apoyo que se brinda a las diferentes gerencias y el sistema informático con el que se trabaja para contar con repositorio importante que se usa como fuente de consulta.

En cuanto a los Correctivos Internos

- Se hizo énfasis en la importancia de conocer la normativa aplicable, se reforzó sobre las funciones del servidor público, el deber ser.
- Se explicó la importancia de realizar una mejora continua a todas las actividades que como funcionario realicemos, que esto es dinámico pero que debe estar establecido en procesos o procedimiento de las áreas.
- Se compartió un listado de los temas recurrentes que hemos evidenciado en el análisis de los diferentes exámenes especiales y que merecen ser considerados como parte de la mejora continua en la EPMMOP.

##### **5. Sugerencias, pedidos y propuestas generadas**

Con la información brindada, y los espacios generados para intercambiar información, absolver dudas, se descubrieron necesidades y generaron propuestas por parte de los diferentes participantes, conforme el siguiente listado:

- Existe la necesidad de contar con un instructivo o manual que sirva de apoyo a los funcionarios que son administradores y fiscalizadores de contratos, que si bien es cierto la normativa es clara, el manejo diario, los trámites internos y algunos temas de la administración, deberían ser parte de un documento para apoyo a la EPMMOP.
- Solicitan capacitación a administradores de contrato, información que será derivada para trabajar conjuntamente entre la Dirección de Talento Humano y la Gerencia Jurídica.
- Se solicitó que se envíen las recomendaciones a cada cargo y las que corresponde a cada gerencia de manera formal.

- Se hace evidente la necesidad de que cada gerencia tenga una persona que de apoyo a la gestión del cumplimiento de recomendaciones.
- Menciona de la importancia de que el equipo de seguimiento conozca a los diferentes equipos auditores que vienen a la EPMMOP para dar inicio a los exámenes, solicitan que sería importante que se realice una intermediación para brindar apoyo en la entrega de la información.
- Los fiscalizadores de la EPMMOP, proponen que la Gerencia Jurídica debería tener una especie de Check List para pedir información previa a la elaboración de contratos complementarios.
- Se considera importante recalcar que se debe cumplir con lo que establece la normativa en caso de administración de contratos.
- Considerando que las recomendaciones que son al cargo, proponen como estrategia el incorporar en el documento que se entrega a cada nuevo funcionario, la información para que se revisen las recomendaciones, mismas que se encuentra en el portal interno de la EPMMOP, esto lo debemos gestionar con la Dirección de Talento Humano.
- Plantean como positivo y necesario que exista un área (podría ser en la Gerencia Jurídica) que se encargue de dar apoyo a los administradores de contrato en sus acciones dentro de la etapa contractual, vigilar que cumplan con la publicación de los documentos relevantes en el portal del SERCOP.
- Se solicita que, del equipo de seguimiento, se destine tiempo y personal para apoyar en las respuestas y asesoría para la identificación de evidencia de cumplimiento.
- Continuar con el apoyo a las áreas que lo requieran en cuanto al levantamiento de procesos.
- Trabajar con la dirección de Contratación Pública en la elaboración de un documento informativo sobre las recomendaciones que tienen que ver con las comisiones técnicas, para socializar su función.
- Continuar con la implementación del sistema de seguimiento, para que a mediano plazo pueda cada gerencia visualizar las recomendaciones que le correspondan.
- Apoyar la aprobación del instructivo de administradores de contrato y las respectivas capacitaciones al personal, así como trabajar con la Dirección de Talento Humano en la incorporación de la información en el documento de ingreso a la EPMMOP.
- Remitir de manera formal las recomendaciones permanentes y específicas que le corresponden a cada puesto.

Existen temas extras que se pueden considerar para la mejora continua,

- Instructivo para administradores y su plan de capacitación
- Apoyo en los procesos que llevan a cabo cada área
- Réplica del taller al personal de la Gerencia de Terminales y Estacionamientos, actividad que se llevó a cabo el 24 de octubre.

Temas que serán puestos en conocimiento de las áreas respectivas, para su análisis y consideración.

6. Registro fotográfico:



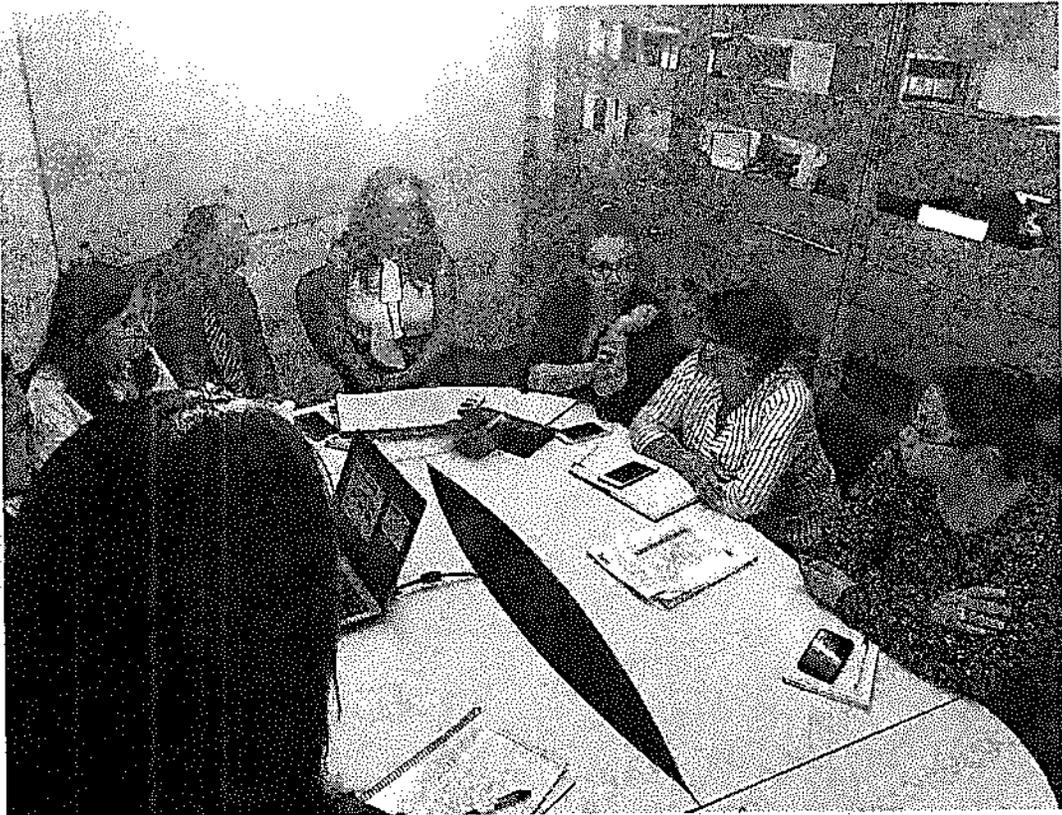
Directores y equipo de la Gerencia Comercial



Directores y delegados de la Gerencia Administrativa Financiera

Taller: "Fomentando una cultura de Cumplimiento, impartido a las gerencias de la EPMOP".

Fecha: 25 de septiembre al 19 de octubre de 2018

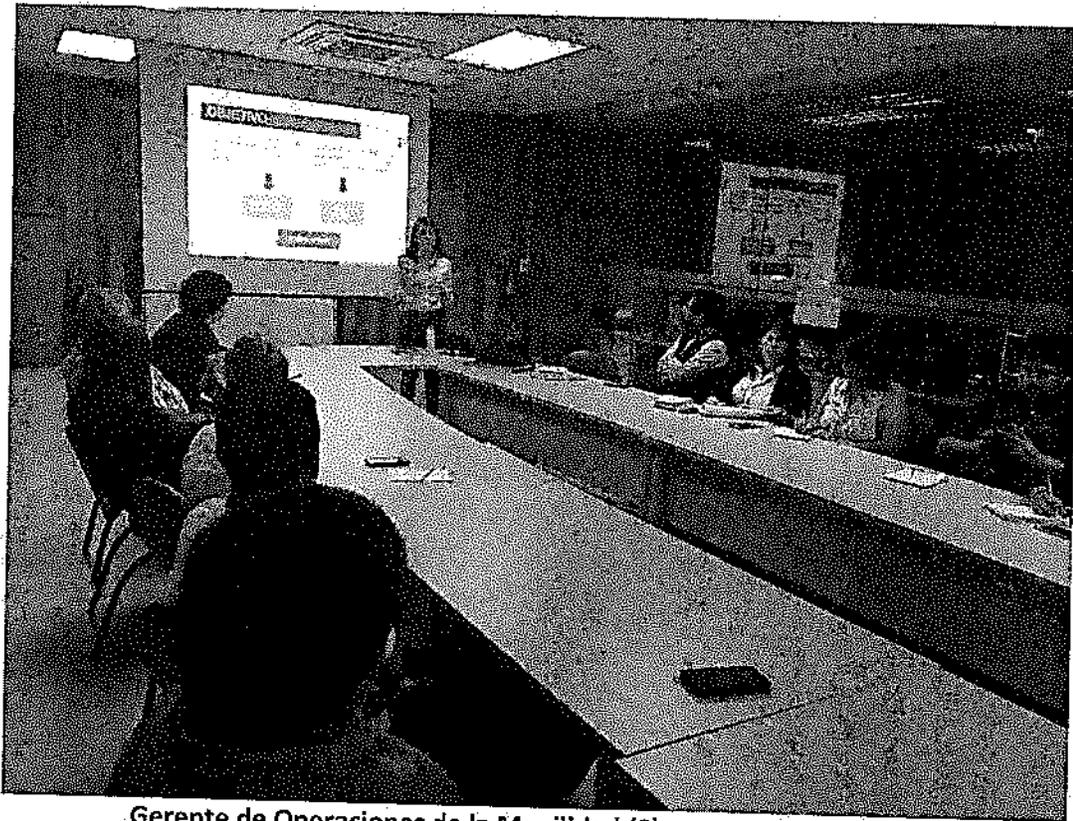


**Directores y delegados de la Gerencia Jurídica**



**Gerente de Terminales y Estacionamientos y su equipo de trabajo**

Taller: "Fomentando una cultura de Cumplimiento, impartido a las gerencias de la EPMOP".  
Fecha: 25 de septiembre al 19 de octubre de 2018



Gerente de Operaciones de la Movilidad (S) y su equipo de trabajo



Gerente de Planificación y sus Directores

Taller: "Fomentando una cultura de Cumplimiento, impartido a las gerencias de la EPMMOP".  
Fecha: 25 de septiembre al 19 de octubre de 2018



Directores de la Gerencia de Administración de Parques y Espacios Verdes



Directo de Fiscalización y su equipo de Trabajo, Gerencia de Estudios y Fiscalización

Taller: "Fomentando una cultura de Cumplimiento, impartido a las gerencias de la EPMMOP".  
Fecha: 25 de septiembre al 19 de octubre de 2018.

## 7. Registro de asistencia

Como respaldo de la participación se adjuntan las hojas de asistencia, que reflejan la presencia de 66 personas. (Anexo 1)

Gerencia	Participantes
Obras Públicas	5
Operaciones de la Movilidad	12
Administración de Parques y Espacios Verdes	4
Planificación	5
Estudios y Fiscalización	8
Comercial	12
Terminalés y Estacionamientos	6
Jurídica	6
Gerencia Administrativa Financiera	8
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>

Elaborado por:	Dra. Pamela Aguirre	GAF	
Revisado Por:	Ing. Letty Ordoñez	GAF	



PARA: Ing. Fausto Novoa Albuja *Novoa*  
Gerente de Obras Públicas *13-07-18 14:15*

Ing. Christian Zaragocín *Cy 2018/07/16*  
Gerente de Operaciones de la Movilidad (E)

Arq. Ramiro Tobar López *16/07/2018*  
Gerente de Administración de Parques y Espacios Verdes

Arq. Hidalgo Núñez Lucio *Hidalgo*  
Gerente de Planificación *16-07-18*

Dra. Anabelle Plaza Orbe  
Gerente Jurídica (E)

Ing. Alex Rivera *17-07-2018 P. Durán*  
Gerente Comercial (E)

Arq. Bolívar Muñoz Cadeña *13-07-18*  
Gerente de Terminales y Estacionamientos (E)

Ing. Gerardo Viteri Paredes *Viteri*  
Gerente de Estudios y Fiscalización *14-07-18*

Econ. Avelino Alcocer Estrella *Alcocer*  
Gerente Administrativo Financiero *12:34 13/07/2018*

13 JUL 2018

Gabo T  
12H40

ASUNTO: Procedimiento para el cumplimiento de recomendaciones de informes aprobados por la Contraloría General del Estado

FECHA: Quito, 13 JUL 2018

NÚMERO: 274 GG-GAF-2018

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el procedimiento interno, para alcanzar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Organismo Técnico de Control y la revisión de las observaciones contenidas en los informes para aplicación de correctivos dentro de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas.

Este procedimiento facilitará el cumplimiento de lo señalado en el Artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que indica:

*"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades; caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley".*

En este contexto, se debe considerar que los informes aprobados por la Contraloría General del Estado identifican las deficiencias de control interno o incumplimientos por parte de los servidores de la normativa aplicable a la empresa, por lo que, su observancia es fundamental para mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos y transparentar el accionar público.

En el contexto de la EPMMOP, se busca que los servidores públicos cada vez interioricen la importancia de conocer y cumplir las recomendaciones ya que éstas no constituyen un simple llamado de atención a la función, sino significan el continuo mejoramiento de la gestión empresarial. La revisión, entendimiento y cumplimiento de los informes no sólo les corresponde a los servidores que estuvieron dentro del período examinado, es un deber de todos los que conformamos la empresa.

En la construcción de una cultura de cumplimiento se presentan los siguientes puntos:

- Todo el personal al asumir un cargo, deberá consultar los informes aprobados y las recomendaciones que recaen en el ejercicio de sus funciones, a fin de conocer el estado de cumplimiento de las recomendaciones y canalizar su cumplimiento.
- Colaborar oportunamente con la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en relación a los requerimientos de información.
- Generar espacios de coordinación entre las Gerencias y áreas de la empresa, a fin de establecer correctivos y acciones conjuntas de cumplimiento.

## DESARROLLO

Una vez que la EPMMOP es comunicada con la aprobación de los informes de exámenes especiales, desde la Gerencia General se inician las acciones para cumplir con lo dispuesto el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### 1. Sobre las disposiciones;

Se entiende por disposición de cumplimiento, los memorandos remitidos por primera vez al poco tiempo de recibido el informe aprobado por la Contraloría General del Estado, siendo las subsiguientes comunicaciones parte del seguimiento y por lo tanto, se constituyen como insistencias al cumplimiento. El procedimiento consistirá en:

- Los informes aprobados una vez recibidos en la Empresa, serán enviados al equipo de seguimiento de la Gerencia Administrativa Financiera, desde donde se elaboran las respectivas disposiciones al cumplimiento de recomendaciones para la firma del Gerente General, y que serán distribuidas a las Gerencias responsables de cumplimiento en la EPMMOP.
- El informe será enviado por correo electrónico a las Gerencias, y estarán obligadas a leer, analizar, y aplicar.
- Desde la Gerencia Administrativa Financiera, se enviará a la Dirección de Tecnología de la Información, el link del informe cuyo origen es la página web de la Contraloría General del Estado, para que sea subido al portal interno institucional para acceso y conocimiento de todos los servidores.

- La Gerencia General distribuirá las disposiciones a nivel de Gerencias y Direcciones, que, a su vez, se responsabilizarán de disponer a los servidores al interior de sus gerencias, según lo señalado en las recomendaciones (administradores de contrato, fiscalizadores, supervisores, jefes de unidad etc.)

## 2. Sobre el tipo de recomendación

Los servidores que han sido notificados con la disposición de cumplimiento como responsables, deberán analizar si la recomendación corresponde a:

- **De cumplimiento permanente.** - Se considera de cumplimiento permanente aquellas recomendaciones que deben ser cumplidas siempre, siendo su aplicación constante en el presente y en el futuro. Queda para análisis de los responsables, si además la recomendación debe ser aplicada en lo observado dentro de la conclusión del mismo examen.

Ejemplo: "Definirá y dispondrá a la unidad administrativa que tenga como función y responsabilidad la elaboración trimestral de los reportes de adquisiciones por ínfima cuantía, lo que permitirá el envío oportuno de la información requerida por el SERCOP".

- **De cumplimiento específico.** - Se considera de cumplimiento específico aquellas recomendaciones que indican correcciones únicamente en lo determinado por la conclusión y recomendación de acuerdo a cómo éstas indiquen.

Ejemplo: "Dispondrá al Supervisor y Fiscalizador del proyecto (contrato 2012-0203-EPMMOP), que, con los datos de campo, efectúen los anexos de cálculo demostrativos de respaldo, determinando las mediciones realizadas, los gráficos de las obras ejecutadas y los cálculos respectivos, a fin de determinar las cantidades reales de trabajos ejecutados por el contratista y efectúe las reliquidaciones correspondientes en la próxima planilla de pago".

## 3. Sobre la aplicación de la recomendación

- **Recomendación no aplicable.**- es decir que una vez revisada, se determine que la misma no pueda ser aplicable, (por causas que obedecen a cambios en la ley, o reformas internas etc.) para lo cual se deberá exponer técnicamente los motivos y sustentar las razones de la inaplicabilidad de la misma para el área o para el funcionario/os. Los sustentos deberán ser enviados a la Gerencia Administrativa Financiera para el trámite respectivo.
- **Recomendación que no corresponda a la Gerencia.**- cuando se analiza y se determina que la recomendación no le corresponde al área o al servidor, ya sea por cambios administrativos o por otros temas técnicos; la Gerencia deberá
- evidenciar las razones por las que no le corresponde y remitir de forma inmediata este particular a la Gerencia Administrativa Financiera.

- **Recomendación aplicable.** - Si de la revisión, se verifica que la misma es aplicable para el área, se deberá remitir las acciones y resultados para evidenciar el cumplimiento de la recomendación, siempre adjuntando los sustentos y medios probatorios que evidencien tal cumplimiento y/o las gestiones realizadas para cumplir con la recomendación.

4. Sobre los sustentos:

Los sustentos serán enviados a la Gerencia General, para conocimiento de las acciones de cumplimiento que realizan las diferentes gerencias, esta documentación será remitida a la Gerencia Administrativa Financiera, que contiene una base de datos y expedientes de todos los exámenes especiales con todos los avances de cumplimiento.

Los sustentos se enviarán de la siguiente manera:

- Si la recomendación es de carácter permanente, y cuenta con periodicidad, se deberá cumplir con los plazos previstos y enviar como sustento los respaldos del cumplimiento de manera semestral para el expediente del examen especial que reposa en la Gerencia Administrativa Financiera.
- Si la recomendación es de carácter permanente y no cuenta con periodicidad de cumplimiento, las gerencias deberán enviar el sustento 2 veces en el año para que la EPMMOP cuente con un respaldo del cumplimiento. Por ejemplo: Presentará un informe mensual de actividades a la máxima autoridad. (La gerencia responsable cumplirá con la recomendación, pero enviará 2 veces en el año a la Gerencia Administrativa Financiera las evidencias de cumplimiento).
- Las disposiciones y/o insistencias realizadas en las Gerencias responsables, no constituyen una evidencia de cumplimiento de la recomendación.
- Los responsables nombrados dentro de los informes aprobados, no pierden la responsabilidad de dar cumplimiento a las recomendaciones con sólo enviar la disposición, deberán controlar, supervisar y confirmar al personal a su cargo o asignado hasta que se dé cumplimiento de la recomendación.
- Una vez que la recomendación cuenta con sustentos, el equipo de la Gerencia Administrativa Financiera será el encargado de enviar a la Unidad de Auditoría Interna y/o a la Contraloría General del Estado para denotar el cumplimiento que viene realizando la Empresa.

5. Sobre el apoyo del equipo de seguimiento:

El seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones será realizado por parte de un equipo de trabajo que forma parte de la Gerencia Administrativa Financiera, que brindará todo el apoyo a los responsables de cumplimiento, a través de:

- Acercamientos hacia la unidad de Auditoría Interna
- Coordinar reuniones entre gerencias para cumplimientos, creando espacios para desarrollar mejoras
- Analizar los posibles sustentos ya sea para cumplimiento o la no aplicabilidad de la recomendación.

- Fuente de información a la institución sobre los informes, requerimientos desde el Organismo Técnico de Control, así como también los expedientes de soporte de cumplimiento de los diferentes años.
- Apoyo a servidores y ex – servidores para sustentar ante los equipos de control el cumplimiento realizado.

6. Sobre el seguimiento al cumplimiento

- El equipo de la Gerencia Administrativa Financiera, mantiene una matriz que contiene todos los exámenes especiales y todas las recomendaciones dirigidas a la EPMMOP, que es actualizada permanentemente con las acciones reportadas por las Gerencias, lo que permite tener un histórico de los avances y resultados alcanzados.
- Los responsables del cumplimiento, que se encuentran nombrados dentro de los informes aprobados de la Contraloría están en la obligación de dar lectura a los informes aprobados para un mejor entendimiento de lo dispuesto.
- El equipo de la Gerencia Administrativa Financiera, puede realizar en cualquier momento presentaciones de las recomendaciones, y observaciones identificadas por el Organismo Técnico de Control para conocimiento y correctivos de las diferentes áreas de la Empresa.
- De manera mensual el equipo de la Gerencia Administrativa Financiera realizará un reporte para que la Gerencia General envíe a la Contraloría General del Estado, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y la Unidad de Auditoría Interna con todas las recomendaciones y su estado de cumplimiento.

7. Sobre la metodología de seguimiento. -

El equipo de la Gerencia Administrativa Financiera, una vez dispuestas las recomendaciones procederá de la siguiente manera:

- Estructurará reuniones con las Gerencias responsables para revisión de las recomendaciones y recordar la importancia del cumplimiento
- Cada Gerencia deberá contar con un delegado, que estará al tanto de las recomendaciones, y enviará los sustentos de acuerdo a cómo las Gerencias vayan dando cumplimiento.
- Solicitará compromisos para avance y/o cumplimiento de la recomendación.
- Una vez que haya transcurrido 90 días desde la disposición, se enviará la primera insistencia de avances y/o cumplimiento, esperando los resultados.
- Después, de 90 días adicionales de la primera insistencia, se enviará la segunda insistencia de avances y/o cumplimiento, esperando resultados.

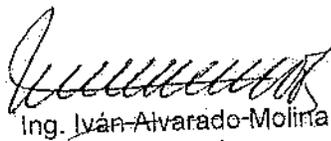
- Después de 90 días adicionales desde la segunda insistencia, se enviará a la Dirección de Talento Humano la falta de cumplimiento, para que continúen con el trámite administrativo que corresponda.
- En caso de cambios del personal responsable, se revisará los plazos de cumplimiento dependiendo de la recomendación y el estado en el que se encuentre.

8. Sobre los correos automáticos

Los correos automáticos son parte del software desarrollado por la Dirección de Tecnología de la Información para el seguimiento y que es administrado desde el equipo de seguimiento de la Gerencia Administrativa Financiera.

- Serán recibidos una vez al mes, con las recomendaciones asignadas al cargo.
- No se recibirán por correo aquellas recomendaciones de carácter general, puesto que éstas estarán publicadas en el portal interno de la EPMOP, para revisión de todos los servidores y su cumplimiento permanente.

Se recuerda la obligatoriedad de cada servidor sobre el cumplimiento de las recomendaciones y la revisión de los informes que recaen en la gestión de cada una de sus gerencias, para los correctivos y mejoras institucionales. Por lo que, dispongo la aplicación de este procedimiento de manera inmediata.



Ing. Iván Alvarado-Molina  
Gerente General  
Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas

Elaborado por:	Pamela Aguirre G	GAF	16
Revisado por:	Letly Ordóñez	GAF	16
Aprobado por:	Econ. Avalino Alcocer E. Gerente Administrativo Financiero		

PARA: Ing. Fausto Novoa  
Gerente de Obras Públicas

Ing. Gerardo Viteri  
Gerente de Estudios y Fiscalización — *Novoa 13-09-18*

Arq. Hidalgo Núñez Lucio  
Gerente de Planificación

Arq. Ramiro Tobar  
Gerente de Administración de Parques y Jardines — *2018/09/13*

Arq. Bolívar Muñoz  
Gerente de Terminales y Estacionamientos (E) — *13-09-18*

Dra. Anabelle Plaza Orbe  
Gerente Jurídica (E) — *13-09-2018 Hora. 09:10*

Ing. Christian Zaragocin  
Gerente de Operaciones de la Movilidad (E) — *13/09/18*

Ing. Alex Rivera  
Gerente Comercial (E) — *13-09-2018*

Econ. Avelino Alcocer E.  
Gerente Administrativo Financiero — *13 SET. 2018*

ASUNTO: Taller "Fomentando una cultura de cumplimiento"

FECHA: Quito, 13 SET. 2018

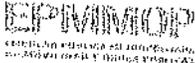
NÚMERO: 324 GG-GAF-2018

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala en su Artículo 40.- "Responsabilidad por Acción y Omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones y omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley".

Y, de igual manera, en su Artículo 92: "Recomendaciones de Auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado".

Para cumplir con lo anterior, la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas-EPMMOP, cuenta con personal que, desde la Gerencia Administrativa Financiera, coordina y brinda soporte a las gerencias y funcionarios de esta Empresa en relación al cumplimiento de las recomendaciones emitidas e informadas por el Organismo Técnico de Control.

Es importante señalar que, desde el inicio de 2018 hasta la presente fecha, se ha puesto en conocimiento de esta Empresa 7 informes que contienen los exámenes especiales y sus respectivas recomendaciones. Es por esto que, con memorando No. 274-GG-GAF-2018 de 13 de julio de 2018, se remitió a cada Gerencia, el procedimiento para el cumplimiento de informes aprobados por la Contraloría General del Estado, que es de aplicación obligatoria por parte de la EPMMOP.



*13-09-18* *13/09/18*

Con la finalidad de que tanto Ustedes en calidad de Gerentes como sus respectivos equipos de trabajo que apoyan el cumplimiento de las recomendaciones, conozcan y apliquen la metodología remitida, dispongo que asistan y participen en los talleres por parte de los encargados de seguimiento de la Gerencia Administrativa Financiera, se realizarán desde la semana del 24 de septiembre del año en curso, tomando como referencia el siguiente cuadro:

Fecha Tentativa	Gerencia	Direcciones
25 de Septiembre	Gerencia de Obras Públicas	Infraestructura y Rehabilitación y Mantenimiento Vial
27 de Septiembre	Gerencia de Operaciones de la Movilidad	Señalización y Sematización
2 de Octubre	Gerencia de Administración de Parques y Jardines	Construcción, Rehabilitación, Área Naturales, Administración de Parques Metropolitanos y Mantenimiento de Espacios Verdes
4 de Octubre	Gerencia de Planificación	Planificación y Seguimiento, Proyectos, Ambiental y Responsabilidad Social
9 de Octubre	Gerencia de Estudios y Fiscalización	Estudios y Fiscalización
11 de Octubre	Gerencia Comercial	Promoción de servicios y Proyectos Público-Privados
16 de Octubre	Gerencia de Terminales y Estacionamientos	Estacionamientos y Terminales y Peajes
18 de Octubre	Gerencia Jurídica	Expropiaciones, Patrocinio, Estudios Jurídicos y Contratación Pública
23 de Octubre	Gerencia Administrativa Financiera	Tecnología de la Información, Comunicación Social, Administrativa, Financiera, Logística y Talento Humano

10 a 12 → **Don Pon**  
 Hamplo Velásquez me tiene ✓  
 Germán Aguilar 10-12  
 Belén Zaldívar ✓  
 ✓ falta estudios  
 S. V. B. B. B.

Finalmente, para cumplir con lo anterior, la ingeniera Letty Ordóñez de la GAF, se comunicará con cada Gerente para coordinar los talleres, manteniendo informada a esta Gerencia del desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto.

Atentamente,

*[Firma]*  
 Ing. Iván Alvarado Molina  
 Gerente General

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS

Elaborado por:	Dra. Pamela Aguirre	GAF	<i>[Firma]</i>
Revisado por:	Ing. Letty Ordóñez	GAF	<i>[Firma]</i>
Aprobado por:	Econ. Avelino Akocor E. Gerente Administrativo Financiero	GAF	<i>[Firma]</i>



COMPROMISOS / ACCIONES	RESPONSABLE	INSTITUCION / AREA	FECHA FIN
Remite la información de la explicación al personal de GTE	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/

PRÓXIMA REUNIÓN:

ACEPTACIÓN Y FIRMAS DE ASISTENTES

NOMBRE	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
Oscar Ponte		oscar.ponte@epmmop.gob.ec
Carmen Elena Hermosa		carmen.hermosa@epmmop.gob.ec
Jonny Bustamante Ponce		jonny.bustamante@epmmop.gob.ec
HUGO VALLEJO L.		fernando.vallejo@epmmop.gob.ec
Milvia Mendoza Z.		milvia.mendoza@epmmop.gob.ec
SONIA MELO		sonia.melo@epmmop.gob.ec
Uriente Roberto Alejandro Mora		uriente.roberto@epmmop.gob.ec
Danny Gabriel Barbero Sotol		danny.gabriel@epmmop.gob.ec
GERARDO GUTIERREZ		gerardo.gutierrez@epmmop.gob.ec
Luis H. Lema		luis.lema@epmmop.gob.ec
Georgina Alvarez		georgina.alvarez@epmmop.gob.ec
Veronica Tandaro		veronica.tandaro@epmmop.gob.ec

68

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

TALLER: Fomentando una cultura de cumplimiento

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	GERENCIA	FIRMA
1	CAROLAS BRICE PARRA DIR. (31861)	EXEC. PROCESOS 2	SOP.	
2	IVAN R. DON R.	<del>EXEC. PROCESOS 2</del> C.O.P.	C.O.P.	
3	Adriana Vallega Salas	Asistente de Ejecución C.O.P. de Procesos 4	DRM - GOP	
4	Diana Sandoval	Asis. Ejecución de Procesos	GOM	
5	MARISEL FERRERO C.	ESCRIBANA DE PROCESOS	GOM	
6				
7				
8				
9				
10				

2509.2018

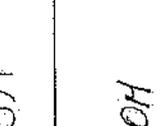
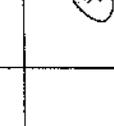
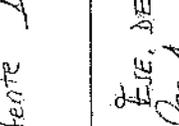
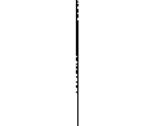
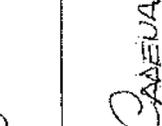
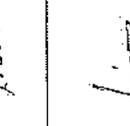
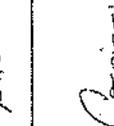
02

U

L

GOM

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
TALLER: Fomentando una cultura de cumplimiento

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	GERENCIA	FIRMA
1	Andrea Hurtado	Asistente 1	GOM	
2	Cecibel López Cadenúa	Dir. Eje. de Proc. 1	GOM	
3	Danny C. Abarca Vivanco	Ejecutor Procesos	GOM	
4	Carmel Aquilar R	Asistente Proc.	GOM	
5	Fernsola Sandoza	Asistente Proc.	GOM	
6	Braun Ruiz Peñar	Director SGM	GOM	
7	Andrés Guerra Romero	Asistente de Ejes de procesos 1	GOM	
8	Eugenio Alexander Torres Guerra	Asistente de procesos 3	GOM	
9	Magra Pillajo González	Ejecutor de Procesos	GOM	
10	Anna Maldonado	Asistente de ejec. procesos 4	GOM	

27.09.2018



GOM

GOM

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

TALLER: Fomentando una cultura de cumplimiento

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	GERENCIA	FIRMA
1	DIEGO RIVERA	TECNICO SUPERVISOR	GOM	
2	CUSTASO VILLAS	COORDINADOR	GOM	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

27.09.2018

11

11

GAPEV.

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

TALLER: Fomentando una cultura de cumplimiento

Nº.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	GERENCIA	FIRMA
1	Susán Canale	Directora DCE	GAPEV	
2	Diego Castro	Supervisor de Proyectos	GAPEV	
3	Andrés Ochoa Vico	Director DHEU	GAPEV	
4	María de los Angeles	Dir. Área del GAPEV	GAPEV	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

2.10.2018

6

7

# Planificaci3n

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 TALLER: Fomentando una cultura de cumplimiento

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	GERENCIA	FIRMA
1	Harold Penafiel	Asistente de Ejecuci3n y	Planificaci3n	
2	Carlos Viscaíno	DPS	GP	
3	Hernando Muñoz	G.P	G.P	
4	Lorena Izoneta	Dir. Amb.	GP	
5	Walter Bernal	Dir. Proyectos	GP	
6				
7				
8				
9				
10				

4.10.2018

6

6





Comercial

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

TALLER: Fomentando una cultura de cumplimiento

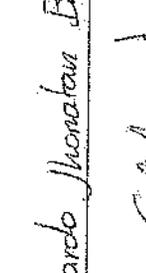
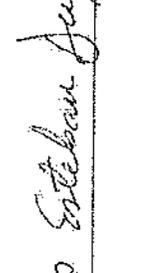
No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	GERENCIA	FIRMA
1	Doris Ojeda	ASISTENTE DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	COMERCIAL	
2	Paola Corralb.	Asistente de Ejec. de Procesos	Comercial	
3	Diego Anasco	Supervisor de Procesos	G.C	
4	Christiana Villanueva M.	M.P.	GC	
5	Karin Tutislar	Asistente de Apoyo Ejec. 3.	GC	
6	Diana Lopez	Ejecutor de Procesos	GC	
7	Alexander Sanchez	SEGUIZOR DE OTRO EXEC. P.S	GC	
8	Yara del Carmen Huabrono		G.C	
9	Andres Leonardo Valde M.	Supervisor de Procesos	GC	
10	Manuel Ochoa	Asist. Ejecución de Procesos 2	GC	

11.10.2018



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

TALLER: Fomentando una cultura de cumplimiento

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	GERENCIA	FIRMA
1	Eduardo Jonathan Bravo Villaneda	Supervisor de Procesos	Gerencia Comercial	
2	Luis Esteban Jaque Torres	Supervisor de Procesos	Gerencia Comercial	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

11.10.2018

10

10

# G. Terminales

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
TALLER: Fomentando una cultura de cumplimiento

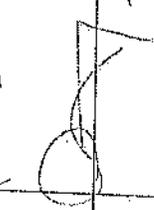
Nº.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	GERENCIA	FIRMA
1	Hugo Vallejo	DIRECTOR DE TERMINALES Y PASAJE	TERMINALES	
2	YACQUI ALVAREZ	E. Procesos I	GTE	
3	Carmen Elena Hernandez	Dip. Jefe de Estaciones de Terminales	GTE	
4	Javier Paredes	Dirección de Terminales	GTE	
5	Eduardo Cabrita Aldecoa	Sop. T.T.O	GTE	
6	Barbara Torres	GTE	GTE	
7				
8				
9				
10				

16.10.2018



67 Jundices

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 TALLER: Fomentando una cultura de cumplimiento

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	GERENCIA	FIRMA
1	Ximera Burbano Tadi	Asistente Ejc.	GS	
2	Zaira H. Saucedo	Dir. Est. Jurid y M.	GS	
3	Daniela Salvador	GI	GU	
4	MARGARITA PONCE JESUS	Ejecutor proceso	GS	
5	Rosa Yijémez E.	Dir. Contratación P	GS	
6	Pedro Vela Vela	Director Potocucino	GS	
7				
8				
9				
10				

18.10.2018

1.

2.

CAF

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

TALLER: Fomentando un cultura de cumplimiento

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Gerencia	Firma
1	CARLOS VERDEZOTO V	Supervisor Ejecutor Proyectos	CAF	
2	WILSON VERASQUEZ	Coordinador de Proyectos	CAF	
3	DANIELA MORALES	Supervisor ET. Proyectos	CAF	
4	Belen Bucheli	Dirección de Comunicación	CAF	
5	Henry Lopez	Director Tecnología	CAF	
6	Patricia Izquierdo	C. I	CAF	
7	Patricia Rojas	D. Finanzas	CAF	
8	JUAN YAMANO	D. TOILETOS MUYALO	CAF	
9				
10				

19.10.2018

1992

1

↓