

Oficio. Nro. 011-AV-F-GADPB

Guaranda, 29 de diciembre de 2024

Ingeniero

Anibal Coronel

**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE
BOLIVAR.**

En su despacho.

Cumpliendo con las disposiciones contempladas en las Normas de Control de Interno que regulan los procedimientos de actuación tanto internos como externos a los que debemos sujetarnos con obligatoriedad todos y cada uno de los Organismos del Sector Público, y acogiendo lo contemplado en la Norma General de Control Interno (100-01) y su correlativa (100-04) RENDICION DE CUENTAS, (200-08) ADHESION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, (600-02) EVALUACIONES PERIODICAS, Art.92 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, se avoca conocimiento que se encuentran debidamente notificadas las Direcciones y funcionarios institucionales nominados en los diferentes informes de auditoría que involucra el presente año fiscal, mismos que a la presente fecha se encuentran presentado documentadamente la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones a ellos expuestas, funciones propias del cargo para el que fueron nominados.

Presento al Sr Prefecto, mis respetos de consideración y aprecio.

Atentamente.

Alexderk Vergara.
FUNCIONARIO DEL GADPB.



GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA BOLIVAR

RECIBIDO

SECRETARIA GENERAL

Fecha: 29 de diciembre del 2024

Hora: 10:00

Por: Secretario Coronel



ENTIDAD EXAMINADA: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR

ALCANCE:

ORDEN DE TRABAJO: DPB-GADPB-0016-2024

FECHA:

DECLARACIÓN DE RECOMENDACIONES

TÍTULOS DE LOS COMENTARIOS, CARGOS Y RECOMENDACIONES				SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	DIRIGIDO	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	VERIFICABLE	DETALLE DEL PLAN DE ACCIÓN (ACTIVIDADES)	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO
Dispondrán y supervisarán que los fiscalizadores de las obras, previo a sus aprobaciones, verifiquen el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales de los trabajos ejecutados, incluidos en las planillas de avance de obras, presentadas por los Contratistas, con el propósito de continuar con los trámites de pagos dentro de los tiempos previstos	Director de Obras Públicas y Vialidad	Fiscalizadores	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Director de Obras Públicas y Fiscalización, "supervisaré y dispondré que los fiscalizadores de las obras, previo a sus aprobaciones, verifiquen el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales de los trabajos ejecutados, incluidos en las planillas de avance de obras, presentadas por los Contratistas, con el propósito de continuar con los trámites de pagos dentro de los tiempos previstos"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO
Dispondrá y verificará que el personal a su cargo, luego de la suscripción de los contratos complementarios, remitan a Tesorería, las garantías de fiel cumplimiento adicionales, a fin de mantenerlas vigentes hasta las recepciones definitivas de los mismos, de conformidad con las cláusulas contractuales estipuladas, por lo que se cerciorará que esta unidad lleve un control de los vencimientos y solicite oportunamente sus renovaciones	Procurador Sindico	Procurador Sindico	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Procurador Sindico, "dispondré y verificaré que el personal a su cargo, luego de la suscripción de los contratos complementarios, remitan a Tesorería, las garantías de fiel cumplimiento adicionales, a fin de mantenerlas vigentes hasta las recepciones definitivas de los mismos, de conformidad con las cláusulas contractuales estipuladas, por lo que se cerciorará que esta unidad lleve un control de los vencimientos y solicite oportunamente sus renovaciones"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO
Dispondrá y supervisará que el Procurador Sindico, previo a las suscripciones de los contratos, verifique que los oferentes adjudicados paguen a la entidad, los valores previstos en los pliegos, correspondientes a los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los mismos, conforme a los plazos establecidos.	Prefecto Provincial	Procurador Sindico	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Procurador Sindico, "que previo a las suscripciones de los contratos, verifique que los oferentes adjudicados paguen a la entidad, los valores previstos en los pliegos, correspondientes a los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los mismos, conforme a los plazos establecidos."	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO
Dispondrá y supervisará que los Directores de Vialidad y de Obras Públicas y Fiscalización, los fiscalizadores y administradores de los contratos, en el evento de que en las fases de ejecución y funcionamiento de las vías sin recepciones provisionales, se presenten fallas o trabajos defectuosos, exijan a los contratistas sus reparaciones, mantenimientos o rectificaciones, con el objeto de garantizar la calidad de prestación de servicio de las mismas, conforme las programaciones y las cláusulas contractuales establecidas	Prefecto Provincial	Director de Obras Públicas y Vialidad y Fiscalizadores	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	"supervise de manera obligatoria con la Dirección de Obras Públicas, fiscalizadores y administradores de los contratos en el evento de que en las fases de ejecución y funcionamiento de las vías sin recepciones provisionales, se presenten fallas o trabajos defectuosos, exijan a los contratistas sus reparaciones, mantenimientos o rectificaciones, con el objeto de garantizar la calidad de prestación de servicio de las mismas, conforme las programaciones y las cláusulas contractuales establecidas"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO
Dispondrá y supervisará que el Procurador Sindico, verifique que en las cláusulas de los contratos, se estipulen los tiempos para los pagos de los anticipos en los casos de que la entidad determine esta modalidad observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a fin de que las obras se ejecuten de conformidad con los plazos contractuales establecidos.	Prefecto Provincial	Procurador Sindico	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Procurador Sindico, "verifique que en las cláusulas de los contratos, se estipulen los tiempos para los pagos de los anticipos en los casos de que la entidad determine esta modalidad observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a fin de que las obras se ejecuten de conformidad con los plazos contractuales establecidos"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO

Q

TÍTULOS DE LOS COMENTARIOS, CARGOS Y RECOMENDACIONES						
Dispondrá y verificará que el Director de Riego, con posterioridad a las recepciones definitivas de los contratos de las obras, elabore y ejecute los planes de mantenimiento preventivo y correctivos de las mismas, así como se implemente controles posteriores como medidas de seguimiento cuando éstas de acuerdo a las competencias se entreguen a otras instituciones o juntas de riego beneficiarias, a fin de garantizar el normal funcionamiento y conservación, en beneficio de las comunidades, de conformidad con los respectivos manuales de operación y mantenimiento	Prefecto Provincial	Director de Riego	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	con posterioridad a las recepciones definitivas de los contratos de las obras, elabore y ejecute los planes de mantenimiento preventivo y correctivos de las mismas, así como se implementará controles posteriores como medidas de seguimiento, cuando éstas de acuerdo a las competencias se entreguen a otras instituciones o juntas de riego beneficiarias, a fin de garantizar el normal funcionamiento y conservación, en beneficio de las comunidades, de conformidad con los respectivos manuales de operación y mantenimiento". (INE, DTPB 0016, 2024).	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará que los Directores de Vialidad y Directores de Obras Públicas y Fiscalización, en el evento de que en las fases constructivas de las vías, se presenten dificultades por las temporadas invernales, verifiquen que los fiscalizadores y los administradores de los contratos, efectúen de forma coordinada las evaluaciones técnicas correspondientes, con el objeto de programar las actividades, de forma integral y en el menor tiempo posible, para la subsanación de los problemas detectados en los proyectos, lo cual posibilitará a los contratistas la ejecución de los rubros contratados, conforme las programaciones contractuales establecidas	Prefecto Provincial	Director de Obras Públicas y Vialidad y Fiscalizadores	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	en el evento de que en las fases constructivas de las vías, se presenten dificultades por las temporadas invernales, verifiquen que los fiscalizadores y los administradores de los contratos efectúen de forma coordinada las evaluaciones correspondientes, con el objeto de subsanar los problemas detectados en los proyectos a la brevedad posible y posibilitar a los contratistas la ejecución de los rubros contratados, conforme las programaciones establecidas".	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará que la Directora Financiera y la Tesorera Provincial, elaboren las programaciones de caja para el cumplimiento de los pagos de las planillas aprobadas por la fiscalización y administración de los contratos, con la finalidad de pagar las obligaciones contractuales contraídas con los contratistas dentro de los plazos establecidos, respetando los recursos comprometidos como contraparte y las transferencias provenientes de los convenios de cooperación firmados para el financiamiento de los proyectos	Prefecto Provincial	Directora Financiera / Tesorera	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	"elaboren las programaciones de caja para el cumplimiento de los pagos de planillas aprobadas por la fiscalización y administración de los contratos, con la finalidad de pagar las obligaciones contractuales contraídas con los contratistas dentro de los plazos establecidos, respetando los recursos comprometidos como contraparte y las transferencias provenientes de los convenios de cooperación firmados para el financiamiento de los proyectos"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará a los directores de las áreas requerientes, que previo a iniciar un procedimiento precontractual de obras, verifiquen que se cuente con todos los planos constructivos, debidamente aprobados por las instancias correspondientes	Prefecto Provincial	Directores Departamentales	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	Dispongo que en su calidad de Director, que previo a iniciar un procedimiento precontractual de obras, verifiquen que se cuente con todos los planos constructivos, debidamente aprobados por las instancias correspondientes	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará a los directores de las áreas requerientes, que verifiquen que los procesos de contratación de las vías, se programen con anterioridad sus intervenciones de forma integral, considerando la construcción de obras de protección, subdrenes, escombreras, cunetas, alcantarillas, señalización, estabilización de taludes, limpieza de derrumbes y demás rubros necesarios para garantizar la conservación de los servicios de las carreteras, a favor de las comunidades requerientes.	Prefecto Provincial	Directores Departamentales	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Director de Obras Públicas y Fiscalización; "verificar y solicitar que los procesos de contratación de las vías, se programen con anterioridad sus intervenciones de forma integral, considerando la construcción de obras de protección, subdrenes, escombreras, cunetas, alcantarillas, señalización, estabilización de taludes, limpieza de derrumbes y demás rubros necesarios para garantizar la conservación de los servicios de las carreteras a favor de las comunidades requerientes".	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	

TÍTULOS DE LOS COMENTARIOS, CARGOS Y RECOMENDACIONES						
Dispondrá y verificará a los directores de las áreas requerientes, que previo al inicio de los procesos precontractuales de las obras, supervisen y ejecuten de manera coordinada los trabajos preliminares requeridos de acuerdo a una planificación establecida, a fin de que las actividades constructivas contratadas a cargo de los contratistas se concluyan conforme a los plazos programados en beneficio de las colectividades.	Prefecto Provincial	Directores Departamentales	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS, EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	Dispongo en su calidad de director del área requeriente, que previo al inicio de los procesos precontractuales de las obras, supervisen y ejecuten de manera coordinada los trabajos preliminares requeridos de acuerdo a una planificación establecida, a fin de que las actividades constructivas contratadas a cargo de los contratistas se desarrollen y concluyan conforme a los plazos programados en beneficio de las colectividades.	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará al Procurador Sindico y la Tesorera Provincial, que previo a las suscripciones de los contratos de las obras y a las entregas de los anticipos, de acuerdo a sus funciones, implementen mecanismos de control y confirmación, a fin de que los oferentes adjudicados como contratistas, presenten las garantías de fiel cumplimiento de los contratos y de buen uso de los anticipos, conforme lo establecido en la ley y en cumplimiento a los pliegos contractuales.	Prefecto Provincial	Procurador Sindico/ Tesorera	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS, EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Tesorera, "que previo a las suscripciones de los contratos de las obras y a las entregas de los anticipos, de acuerdo a sus funciones, implementen mecanismos de control y confirmación, a fin de que los oferentes adjudicados como contratistas, presenten las garantías de fiel cumplimiento de los contratos y de buen uso de los anticipos, conforme lo establecido en la Ley y en cumplimiento a los pliegos contractuales" (INF DPB-0016-2024).	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará al Procurador Sindico, que previo a la emisión y entrega de las resoluciones de terminación unilateral de los contratos, por los incumplimientos de los contratistas, verifique que junto a estas se remitan los informes técnicos y económicos, referentes a los incumplimientos de las obligaciones, conforme a los pliegos contractuales, a efectos de realizar las acciones que conlleven a la recuperación de los valores adeudados.	Prefecto Provincial	Procurador Sindico	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS, EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Procurador Sindico, "que previo a la emisión y entrega de las resoluciones de terminación unilateral de los contratos, por los incumplimientos de los contratistas, verifique que junto a estas se remitan los informes técnicos y económicos, referentes a los incumplimientos de las obligaciones, conforme a los pliegos contractuales establecidos, a efectos de realizar las acciones que conlleven a la recuperación de los valores adeudados"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará al Procurador Sindico, que en el evento de determinarse los incumplimientos de los contratistas, verificarán que las resoluciones de terminación unilateral de los contratos se entreguen dentro de los tiempos establecidos y se notifique al Servicio Nacional de Contratación Pública, el registro de los mismos como incumplidos, de acuerdo con las cláusulas contractuales.	Prefecto Provincial	Procurador Sindico	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS, EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Procurador Sindico; "que en el evento de determinarse los incumplimientos de los contratistas, verificarán que las resoluciones de terminación unilateral de los contratos se entreguen dentro de los tiempos establecidos y se notifique al Servicio Nacional de Contratación Pública, el registro de los mismos como incumplidos, de acuerdo con las cláusulas contractuales" (INF DPB-0016-2024).	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará al Procurador Sindico y la Directora Financiera, que se emitan las resoluciones de terminación unilateral de los contratos, por los incumplimientos de los contratistas de las obras, verifique que los fiscalizadores externos contratados, realicen la devolución de los valores no devengados, conforme a las cláusulas contractuales, a efectos de finiquitar las relaciones de las contrataciones, dentro de los plazos establecidos.	Prefecto Provincial	Procurador Sindico / Directora Financiera	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS, EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Procurador Sindico, "que previo a la emisión y entrega de las resoluciones de terminación unilateral de los contratos, por los incumplimientos de los contratistas, verifique que junto a estas se remitan los informes técnicos y económicos, referentes a los incumplimientos de las obligaciones, conforme a los pliegos contractuales establecidos, a efectos de realizar las acciones que conlleven a la recuperación de los valores adeudados"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	

TÍTULOS DE LOS COMENTARIOS, CARGOS Y RECOMENDACIONES						
Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Roles de Pago, que en las nóminas de remuneraciones contengan los descuentos por anticipos de remuneraciones concedidos a servidores y trabajadores, a fin de asegurar la recuperación de los recursos institucionales.	Director de Talento Humano	Director Financiero / Responsable de la Unidad de Roles	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, de manera obligatoria en las nóminas de remuneraciones contengan los descuentos por anticipos de remuneraciones concedidos a servidores y trabajadores, a fin de asegurar la recuperación de los recursos institucionales.	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará a la Responsable de la unidad de Roles de Pago, que las nóminas mensuales de servidores y trabajadores, se elaboren considerando la información de las remuneraciones establecidas en las acciones de personal y/o contratos, a fin de respaldar la veracidad, legalidad e integridad de las remuneraciones del personal.	Director Talento Humano	Responsable de Pagos	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, "de manera obligatoria en las nóminas mensuales de servidores y trabajadores, se elaboren considerando la información de las remuneraciones establecidas en las acciones de personal y/o contratos, a fin de respaldar la veracidad, legalidad e integridad de las remuneraciones del personal."	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Mantendrá un registro actualizado de los servidores y trabajadores de la entidad, con información suficiente y el respaldo documental respectivo, que permita asegurar el correcto pago de la remuneración, fijadas en los nombramientos y/o contratos.	Director Talento Humano	Director Talento Humano	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, "de manera obligatoria mantener un registro actualizado de los servidores y trabajadores de la entidad, con información suficiente y el respaldo documental respectivo, que permita asegurar el correcto pago de la remuneración, fijadas en los nombramientos y/o contratos."	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá al Director de Talento Humano, ejecute planes de rotación del personal relacionado con la elaboración de los roles de pago; e implementará procedimientos de control interno, con la finalidad de disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.	Prefecto Provincial	Director Talento Humano	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Director de Talento Humano, "ejecute planes de rotación de personal relacionado con la elaboración de los roles de pago; e implementará procedimientos de control interno, con la finalidad de disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Supervisará que los descuentos por préstamos al IESS, constantes en las nóminas elaboradas por la Responsable de la Unidad de Roles de Pago, correspondan a los determinados en las planillas de descuentos originales obtenidas del BIESS, anexo al trámite de envío, a la Dirección Financiera, para el pago respectivo.	Director Talento Humano	Directora Financiera / Responsable de Pagos	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	Revisar que los descuentos por préstamos al IESS, correspondan a los determinados en las planillas de descuentos originales obtenidos del BIESS.	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Roles de Pago, la entrega de los roles de pago a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, a fin de que verifiquen que los descuentos efectuados correspondan a obligaciones previamente contraídas, con el BIESS u otros organismos o gremios que correspondan.	Director Talento Humano	Directora Financiera / Responsable de Pagos	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	Entregar a los servidores del GAD provincial los roles de pago individualizados, a fin de que verifiquen que los descuentos efectuados correspondan a obligaciones previamente contraídas, con el BIESS u otros organismos o gremios que correspondan.	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Comunicará a la Responsable de la Unidad de Roles de Pago, previo a la elaboración de las nóminas mensuales el listado de los servidores y trabajadores desvinculados, y revisará que éstos servidores y trabajadores no consten en las nóminas elaboradas previo al envío a la Dirección Financiera.	Director Talento Humano	Directora Financiera / Responsable de Pagos	RECOPILACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	Verificar previo a la elaboración de las nóminas mensuales el listado de los servidores y trabajadores desvinculados, y que los mismos no consten en las nóminas elaboradas previo al envío a la Dirección Financiera.	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	

TÍTULOS DE LOS COMENTARIOS, CARGOS Y RECOMENDACIONES						
Solicitará al Director de Talento Humano, que las nóminas cuenten con toda la documentación necesaria, incluyendo las planillas de préstamos originales, emitidas por el BIES, avisos de salida, contratos o acciones de persona: en el caso de incrementos salariales; con la finalidad de que la máxima autoridad como ordenadora del pago y los servidores que ejercen el control previo al compromiso, devengado y pago, dispongan de toda la documentación auténtica y veraz que respalde los egresos.	Directora Financiera	Director Talento Humano	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	solicito que las nominas a ser enviadas a este departamento cuenten con toda la documentación necesaria, incluyendo las planillas de préstamos originales emitidas por el BIES, avisos de salida, contratos o acciones de personal en el caso de incrementos salariales; con la finalidad de que la máxima autoridad como ordenadora de pago y los servidores que ejercen el control previo al compromiso, devengado y pago, dispongan de toda la documentación auténtica y veraz que respalde los egresos.	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará a la Responsable de la Unidad de Roles de Pago el proceso de registro de la información de servidores y trabajadores en el sistema de Empleadores del IESS, se realice considerando la información de sustento constante en acciones de personal, contratos, planillas del IESS, a fin de respaldar el registro y control de los procesos administrativos del personal.	Director Talento Humano	Directora Financiera / Responsable de Pagos	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	En su calidad de responsable de la Unidad de Roles, efectuar el proceso de registro de la información de servidores y trabajadores en el sistema de Empleadores del IESS, se realice considerando la información de sustento constante en acciones de personal, contratos, planillas del IESS, a fin de respaldar el registro y control de los procesos administrativos del personal.	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá y supervisará a la Jefe de Contabilidad y Tesorera, que en el proceso de pagos de los aportes patronales de servidores y trabajadores, se verifique la constancia de los documentos de sustento como contratos, acciones de personal, planillas del IESS, que justifiquen los incrementos o disminuciones de las remuneraciones del personal, a fin de respaldar la veracidad y legalidad en las operaciones financieras. Contratación de personal sin considerar el grado de parentesco con miembros del Consejo Provincial	Directora Financiera	Jefe de Contabilidad y Tesorero	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, de manera obligatoria, que en el proceso de pagos de los aportes patronales de servidores y trabajadores, se verifique la constancia de los documentos como contratos, acciones de personal, planillas del IESS, que justifiquen los incrementos o disminuciones de las remuneraciones del personal, a fin de respaldar la veracidad y legalidad en las operaciones financieras.	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Dispondrá al Director de Talento Humano, que previamente al ingreso de servidores y trabajadores, compruebe y valide la información, con la finalidad de asegurar que no mantengan relación de parentesco en los grados que determina la ley con la máxima autoridad y consejeros provinciales, a fin de no incurrir en prohibiciones e inhabilidades para el desempeño de cargos públicos.	Prefecto Provincial	Director Talento Humano	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	"que previamente al ingreso de servidores y trabajadores, compruebe y valide la información, con la finalidad de asegurar que no mantengan relación de parentesco en los grados que determina la ley con la máxima autoridad y consejeros provinciales, a fin de no incurrir en prohibiciones e inhabilidades para el desempeño de cargos públicos"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Comprobará y validará previamente al ingreso del personal al reclutarse, que no mantenga relación de parentesco con la máxima autoridad y Consejeros Provinciales, conforme lo determina la ley que no incurra en prohibiciones e inhabilidades para desempeñar cargos públicos.	Director Talento Humano	Director Talento Humano	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	"que previamente al ingreso de servidores y trabajadores, compruebe y valide la información, con la finalidad de asegurar que no mantengan relación de parentesco en los grados que determina la ley con la máxima autoridad y consejeros provinciales, a fin de no incurrir en prohibiciones e inhabilidades para el desempeño de cargos públicos"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	
Revisará y verificará previamente a la suscripción de los contratos laborales, la correcta aplicación de las normas legales y asesorará jurídicamente a la máxima autoridad y a las unidades administrativas respecto al cumplimiento de requisitos para el ingreso al servicio público, a fin de contratar personal observando el cumplimiento de requisitos constitucionales y legales.	Procurador Sindico	Procurador Sindico	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	"que previamente al ingreso de servidores y trabajadores, compruebe y valide la información, con la finalidad de asegurar que no mantengan relación de parentesco en los grados que determina la ley con la máxima autoridad y consejeros provinciales, a fin de no incurrir en prohibiciones e inhabilidades para el desempeño de cargos públicos"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	

TÍTULOS DE LOS COMENTARIOS, CARGOS Y RECOMENDACIONES							
Suscribirá las órdenes de pago y remitirá oportunamente a la Dirección Financiera los trámites de los procesos de contratación, con la finalidad de cumplir con las obligaciones contractuales con los proveedores.	Prefecto Provincial	Directora Financiera	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	"que una vez suscritas las órdenes de pago y remitidas oportunamente a su dirección de los procesos de contratación, cumpla con las obligaciones contractuales con los proveedores"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO		
Conjuntamente con la Directora Financiera elaborarán el plan de caja que contenga los calendarios de ejecución de los pagos, según las previsiones mensuales de ingresos a fin de fijar los cupos de gasto.	Prefecto Provincial	Directora Financiera	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	"conjuntamente con mi persona se elabore el plan de caja que contenga los calendarios de ejecución de los pagos, según las previsiones mensuales de ingresos a fin de fijar los cupos de gasto"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO		
Dispondrá a la Directora Financiera y Tesorera Provincial, la elaboración de la programación de caja para el cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago, con la finalidad de efectuar los pagos dentro de las fechas convenidas, dejando evidencia documental para el efecto. A la Directora Financiera y Tesorera Provincial	Prefecto Provincial	Directora Financiera / Tesorera	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	"conjuntamente con la Tesorera Provincial elaborar la programación de caja para el cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago, con la finalidad de efectuar los pagos dentro de las fechas convenidas, dejando evidencia documental para el efecto."	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO		
Analizarán la documentación de las cuentas pendientes de pago y presentará un informe económico para conocimiento de la máxima autoridad con el fin de definir el monto y acreedores de las obligaciones pendientes en función de lo cual elaborarán la programación de caja respectivo, para el pago de las mismas, dejando evidencia documental para el efecto.	Directora Financiera / Tesorera	Directora Financiera / Tesorera	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	"elaborar los calendarios de ejecución y desarrollo de las actividades relacionadas con las previsiones mensuales de ingresos a fin de fijar los cupos de gasto"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO		
Dispondrá el desembolso de la contraparte institucional, con la finalidad de cumplir con los convenios suscritos con organismos multilaterales y garantizar el financiamiento de proyectos de inversión y suscribirá las órdenes de pago de manera oportuna, realizando el seguimiento de su ejecución.	Prefecto Provincial	Prefecto Provincial	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Director Financiero; "que una vez suscritas las órdenes de pago y remitidas oportunamente a su dirección de los procesos de contratación, cumpla con las obligaciones contractuales con los proveedores"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO		
Dispondrá y supervisará a los administradores de los contratos, remitan a la Directora Financiera, todos los documentos relacionados con los contratos de provisión y/o servicios, su recepción a conformidad, a fin de que realicen el registro contable y el pago oportuno de las obligaciones contractuales.	Prefecto Provincial	Tesorería / Directora Financiera	RECOPIACION DOCUMENTADA DE INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y FUNCIONARIOS EN TORNO A LA RECOMENDACION EXPUESTA DOCUMENTACION QUE MANTIENE SECRETARIA GENERAL- PREFECTURA	DISPONGO: que, en su calidad de Director Financiero; "que una vez suscritas las órdenes de pago y remitidas oportunamente a su dirección de los procesos de contratación, cumpla con las obligaciones contractuales con los proveedores"	SEGUIMIENTO SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO		

Elaborado por

Alexander Vergara

FUNCIONARIO DEL GADPB



PREFECTURA DE BOLÍVAR

Memorando N°. 2317-S.T.H.-GADPB-2024
Guaranda, 20 de noviembre de 2024

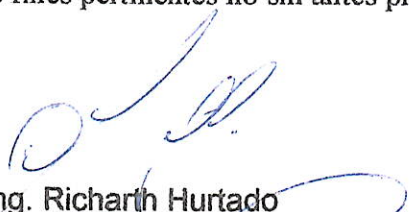
PARA: **ING. LINDA POVEDA**
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ROLES DE PAGO DEL GADPB

ASUNTO: EN EL TEXTO

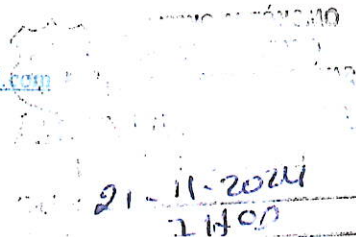
Cumpliendo con las disposiciones contempladas en las Normas de Control de Interno que regulan los procedimientos de actuación tanto internos como externos a los que debemos sujetarnos con obligatoriedad todos y cada uno de los Organismos del Sector Público, y acogiendo lo contemplado en la Norma General de Control Interno (100.01) y su correlativa (100-04) RENDICION DE CUENTAS, (200-08) ADHESION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, (600-02) EVALUACIONES PERIODICAS, Art.92 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, mismas que me facultan en mi calidad de Director Talento Humano, recordar y exigir que se cumplan con las citas normativas expuestas, recalcando el cumplimiento permanente y textual de las mismas en beneficio del normal y correcto desempeño de las actividades a usted encomendadas y propias de su nombramiento, en tal consideración: DISPONGO: que, de manera obligatoria:

- Revisar que los descuentos por préstamos al IESS, correspondan a los determinados en las planillas de descuentos originales obtenidos del BIESS.
- Entregar a los servidores del GAD provincial los roles de pago individualizados, a fin de que verifiquen que los descuentos efectuados correspondan a obligaciones previamente contraídas, con el BIESS u otros organismos o gremios que correspondan.
- Verificar previo a la elaboración de las nóminas mensuales el listado de los servidores y trabajadores desvinculados, y que los mismos no consten en las nóminas elaboradas previo al envío a la Dirección Financiera.
- El registro de la información de servidores y trabajadores en el sistema de empleadores del IESS, se realice considerando la información de sustento constante en las acciones de personal, contratos, planillas del IESS, a fin de respaldar el registro y control de los procesos administrativos del personal.

Particular que se comunica para los fines pertinentes no sin antes presentar mis respetos de consideración y aprecio.


Ing. Richarht Hurtado
DIRECTOR DE LA SECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO GADPB
SECRETARÍA TALENTO HUMANO

Correo electrónico: secretariatalentohumanogadpb@gmail.com
Teléfonos: 032551227- 0986523242


21-11-2024
2 H 00



**PREFECTURA DE
BOLÍVAR**

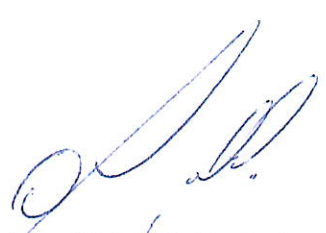
Memorando N°. 2316-S.T.H.-GADPB-2024
Guaranda, 20 de noviembre de 2024

PARA: ING. LINDA POVEDA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ROLES DE PAGO DEL GADPB

ASUNTO: EN EL TEXTO

Cumpliendo con las disposiciones contempladas en las Normas de Control de Interno que regulan los procedimientos de actuación tanto internos como externos a los que debemos sujetarnos con obligatoriedad todos y cada uno de los Organismos del Sector Público, y acogiendo lo contemplado en la Norma General de Control Interno (100.01) y su correlativa (100-04) RENDICION DE CUENTAS, (200-08) ADHESION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, (600-02) EVALUACIONES PERIODICAS, Art.92 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, mismas que me facultan en mi calidad de Director Talento Humano, recordar y exigir que se cumplan con las citas normativas expuestas, recalcando el cumplimiento permanente y textual de las mismas en beneficio del normal y correcto desempeño de las actividades a usted encomendadas y propias de su nombramiento, en tal consideración: DISPONGO: que, de manera obligatoria en las nóminas mensuales de servidores y trabajadores, se elaboren considerando la información de las remuneraciones establecidas en las acciones de personal y/o contratos, a fin de respaldar la veracidad, legalidad e integridad de las remuneraciones del personal.

Particular que se comunica para los fines pertinentes no sin antes presentar mis respetos de consideración y aprecio.


Ing. Richarth Hurtado
DIRECTOR DE LA SECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO GADPB

SECRETARÍA TALENTO HUMANO

Correo electrónico: secretariatalentohumanogadpb@gmail.com

Teléfonos: 032551227- 0986523242



Handwritten notes and signatures at the bottom right, including the date 21/11/2024.

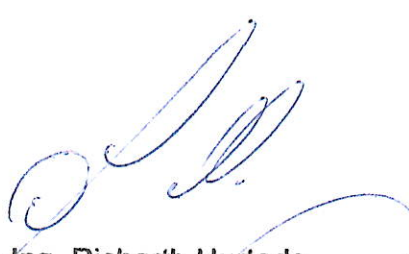
Memorando N°. 2315-S.T.H.-GADPB-2024
Guaranda, 20 de noviembre de 2024

PARA: ING. LINDA POVEDA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ROLES DE PAGO DEL GADPB

ASUNTO: EN EL TEXTO

Cumpliendo con las disposiciones contempladas en las Normas de Control Interno que regulan los procedimientos de actuación tanto internos como externos a los que debemos sujetarnos con obligatoriedad todos y cada uno de los Organismos del Sector Público, y acogiendo lo contemplado en la Norma General de Control Interno (100.01) y su correlativa (100-04) RENDICION DE CUENTAS, (200-08) ADHESION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, (600-02) EVALUACIONES PERIODICAS, Art.92 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, mismas que me facultan en mi calidad de Director Talento Humano, recordar y exigir que se cumplan con las citas normativas expuestas, recalcando el cumplimiento permanente y textual de las mismas en beneficio del normal y correcto desempeño de las actividades a usted encomendadas y propias de su nombramiento, en tal consideración: **DISPONGO:** que, de manera obligatoria en las nóminas de remuneraciones contengan los descuentos por anticipos de remuneraciones concedidos a servidores y trabajadores, a fin de asegurar la recuperación de los recursos institucionales.

Particular que se comunica para los fines pertinentes no sin antes presentar mis respetos de consideración y aprecio.



Ing. Richarth Hurtado
DIRECTOR DE LA SECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO GADPB

SECRETARÍA TALENTO HUMANO
Correo electrónico: secretariatalentohumanogadpb@gmail.com
Teléfonos: 032551227- 0986523242

7412
21-11-2024
JN



PREFECTURA DE BOLÍVAR

Memorando N°. 2320-S.T.H.-GADPB-2024
Guaranda, 20 de noviembre de 2024

PARA: **ING. LINDA POVEDA**
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ROLES DE PAGO DEL GADPB

ASUNTO: EN EL TEXTO

En mi calidad de Director de talento Humano presento a usted un cordial y atento saludo a su vez avocar a su conocimiento y Cumpliendo con las disposiciones contempladas en las Normas de Control de Interno que regulan los procedimientos de actuación tanto internos como externos a los que debemos sujetarnos con obligatoriedad todos y cada uno de los Organismos del Sector Publico, y acogiendo lo contemplado en la Norma General de Control Interno (100.01) y su correlativa (100-04) RENDICION DE CUENTAS, (200-08) ADHESION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, (600-02) EVALUACIONES PERIODICAS, Art.92 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, mismas que me facultan en mi calidad de Director de Talento Humano del Gobierno Provincial de Bolívar, recordar y exigir que se cumplan con las citas normativas expuestas permanentemente, en beneficio del normal y correcto desempeño de las actividades a usted encomendadas y propias de su nombramiento, en tal consideración acatar de manera inmediata lo contemplado en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), en tal razón se DISPONE.

- Supervisará que los descuentos por préstamos al IESS. Contantes en las nóminas elaboradas por los responsables de la Unidad de Roles de Pago, correspondan a los determinados en las planillas de descuentos del IESS para posteriormente remitirlas a la Dirección Financiera, previo a continuar el trámite de pago.
- En su calidad de responsable de la Unidad de Roles de Pago, la entrega de los roles a los servidores de la entidad, a fin de que verifiquen que los descuentos efectuados correspondan a las obligaciones previamente contraídas.

SECRETARÍA TALENTO HUMANO

Correo electrónico: secretariatalentohumanogadpb@gmail.com

Teléfonos: 032551227- 0986523242



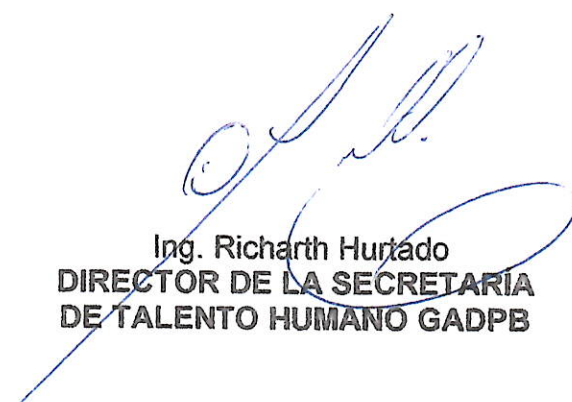
Recibido
21-11-2024
H



**PREFECTURA DE
BOLÍVAR**

- En su calidad de responsable de la Unidad de Roles, previo a la elaboración de las nóminas mensuales, verificara el listado de los servidores y trabajadores desvinculados, y revisara que estos servidores y trabajadores no consten en las nóminas elaboradas previo al envío a la Dirección Financiera.

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes, haciendo énfasis en la norma de control interno 407. **ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO.** (La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementaran procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.) no sin antes recordar que esta Dirección prestará toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas.



Ing. Richarth Hurtado
**DIRECTOR DE LA SECRETARIA
DE TALENTO HUMANO GADPB**

SECRETARÍA TALENTO HUMANO

Correo electrónico: secretariatalentohumanogadpb@gmail.com

Teléfonos: 032551227- 0986523242



PREFECTURA DE BOLÍVAR

Memorando N°. 2319-S.T.H.-GADPB-2024
Guaranda, 18 de noviembre de 2024

PARA: **DR. GONZALO MONTERO**
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADPB (ENC).

ASUNTO: EN EL TEXTO

En mi calidad de Director de talento Humano presento a usted un cordial y atento saludo a su vez avocar a su conocimiento y cumpliendo con las disposiciones contempladas en las Normas de Control de Interno que regulan los procedimientos de actuación tanto internos como externos a los que debemos sujetarnos con obligatoriedad todos y cada uno de los Organismos del Sector Público, y acogiendo lo contemplado en la Norma General de Control Interno (100.01) y su correlativa (100-04) RENDICION DE CUENTAS, (200-08) ADHESION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, (600-02) EVALUACIONES PERIODICAS, Art.92 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, mismas que me facultan en mi calidad de Director de Talento Humano del Gobierno Provincial de Bolívar, recordar y exigir que se cumplan con las citas normativas expuestas permanentemente, en beneficio del normal y correcto desempeño de las actividades a usted encomendadas y propias de su nombramiento, en tal consideración acatar de manera inmediata lo contemplado en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), en tal razón se DISPONE.

- Mantener un registro actualizado de acuerdo a las disposiciones legales de los nombramientos y contratos, con la finalidad de contar con información actualizada de los servidores y trabajadores, que permita asegurar el cumplimiento de la normativa y el pago de las remuneraciones fijadas en los contratos y acciones de personal. Cita normativa (407-10 Información actualizada del personal). La unidad de administración de Talento humano de la entidad, o quien haga sus veces, será responsable del control de los expedientes del personal de la entidad, de su clasificación y actualización.

SECRETARÍA TALENTO HUMANO

Correo electrónico: secretariatalentohumanogadpb@gmail.com

Teléfonos: 032551227- 0986523242

[Handwritten signature and date 11-20-24]



**PREFECTURA DE
BOLÍVAR**

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores, de forma física y/o digital; así como la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones, régimen disciplinario y su retiro. Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por su naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes individuales, los cuales serán protegidos.

- Comprobará previamente al ingreso del personal, que no mantengan vínculos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la máxima autoridad y Consejeros Provinciales, a fin de seleccionar personal que no incurra en causales de prohibiciones e inhabilidades para desempeñar cargos públicos.

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes, haciendo énfasis en la norma de control interno 407. ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO. (La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementaran procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.) no sin antes recordar que esta Dirección prestará toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas.

**Ing. Richarth Hurtado
DIRECTOR DE LA SECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO GADPB**

SECRETARÍA TALENTO HUMANO

Correo electrónico: secretariatalentohumanogadpb@gmail.com

Teléfonos: 032551227- 0986523242



PREFECTURA DE **BOLÍVAR**

Memorando N°. 2318-S.T.H.-GADPB-2024
Guaranda, 20 de noviembre de 2024

PARA: SRA. MARTHA CALERO

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL GADPB

ASUNTO: EN EL TEXTO

Cumpliendo con las disposiciones contempladas en las Normas de Control de Interno que regulan los procedimientos de actuación tanto internos como externos a los que debemos sujetarnos con obligatoriedad todos y cada uno de los Organismos del Sector Público, y acogiendo lo contemplado en la Norma General de Control Interno (100.01) y su correlativa (100-04) RENDICION DE CUENTAS, (200-08) ADHESION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, (600-02) EVALUACIONES PERIODICAS, Art.92 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, mismas que me facultan en mi calidad de Director Talento Humano, recordar y exigir que se cumplan con las citas normativas expuestas, recalcando el cumplimiento permanente y textual de las mismas en beneficio del normal y correcto desempeño de las actividades a usted encomendadas y propias de su nombramiento, en tal consideración: DISPONGO: que, de manera obligatoria mantener un registro actualizado de los servidores y trabajadores de la entidad, con información suficiente y el respaldo documental respectivo, que permita asegurar el correcto pago de la remuneración, fijadas en los nombramientos y/o contratos.

Particular que se comunica para los fines pertinentes no sin antes presentar mis respetos de consideración y aprecio.


Ing. Richarth Hurtado
**DIRECTOR DE LA SECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO GADPB
SECRETARÍA TALENTO HUMANO**

Correo electrónico: secretariatalentohumanogadpb@gmail.com
Teléfonos: 032551227- 0986523242

Recibo
20-11-2024
Marta Calero