Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0318-M

Quito, D.M., 08 de junio de 2018

PARA: Arq. Carlos Vinicio Rodríguez Fiallos
Especialista Provincial de Vivienda 1

Arq. Fausto Guillermo Sierra Armas
Especialista Provincial de Vivienda 1

Sr. Arq. David Esteban Alomoto Quishpe
Especialista

Arq. Marcela Teresa Lara Zumárraga
Especialista Provincial de Vivienda 1

Srta. Arq. Maria Gabriela Vallejo Yampuezan
Especialista

Sr. Arq. Jose Ramon Bravo Zambrano
Especialista

Sr. Arq. Pedro Yulien Pérez Martín
Especialista Provincial de Hábitat y Vivienda 1

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO PARA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

De mi consideración:

Por medio del presente me permito indicar a ustedes, la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley"*, conforme lo previsto en el Art. 226 de la Carta Fundamental.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda mediante **Acuerdo Ministerial No. 009**, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 164 de 05 de abril de 2010 expidió las **"Normas de Procedimiento Aplicables al Sistema de Incentivos para Vivienda Urbana"** y posteriormente con **Acuerdo Ministerial No. 034**, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 81 de 29 de octubre de 2010, el **"Instructivo que Norma al Reglamento del Sistema de Incentivos para Vivienda Urbana"** con el objeto de regular el procedimiento aplicable para las diferentes modalidades de contratación para adquisición, construcción y mejoramiento de viviendas.

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0318-M

Quito, D.M., 08 de junio de 2018

En esta virtud, el Capítulo III denominado "Organización de Actores" de la referida Norma establece que el MIDUVI en cualquier instancia a través de las unidades técnicas provinciales (...) realizará el monitoreo y supervisión de las obras y en cada caso en el que se intervenga, se levantará el correspondiente informe, a efectos de que sirva de sustento para la adopción de medidas correctivas o sanciones que sean necesarias. Los funcionarios técnicos designados por el MIDUVI, son responsables de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar un proyecto.

En las modalidades de contratación privada con OVTP y adquisición de vivienda con PI, el MIDUVI designará en calidad de supervisores, a los técnicos de Unidad Técnica Provincial (actual Gestión Oficina Técnica) para en cualquier instancia, verifiquen el estado y condiciones de las obras.

De otra parte, el MIDUVI con **Acuerdo Ministerial No. 002-15**, publicado en el Registro Oficial No. 445, de 25 de febrero de 2015, expidió las **"(...) condiciones para el proceso de justificación de bonos otorgados a los Promotores Inmobiliarios y la respectiva entrega de viviendas a los beneficiarios a nivel nacional, o en su defecto la recuperación de recursos transferidos por el Estado en los casos en los que no cumplieron con su fin (...)"**, posteriormente reformado con Acuerdo Ministerial No. 010-16 de 18 de marzo de 2016 y en su Art. 19 precisa que:

"La Subsecretaría de Vivienda, a través de la Dirección de Control y en coordinación con las Direcciones Provinciales (actuales Direcciones de Oficina Técnica), *realizarán la supervisión mensual de avance de los proyectos inmobiliarios y emitirá de considerarlo oportuno informes que permitan actuar de manera acertada y oportuna ante cualquier eventualidad que se presente dentro del proceso de ejecución de bonos anticipados".*

El MIDUVI con sustento en el **Decreto Ejecutivo No. 724**, publicado en el Registro Oficial No. 561 de 7 de agosto de 2015, expidió la **"Codificación del Texto Unificado de Legislación"**, que establece como atribuciones de esta Cartera de Estado: regular, administrar, organizar, programar, controlar, otorgar incentivos, ejercer y/o coordinar todas las acciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del SIV, conforme lo previsto en el Art. 5 de dicha normativa.

Mediante **Acuerdo Ministerial No. 027-15**, publicado en el Registro Oficial No. 597, de 29 de septiembre de 2015, el MIDUVI expidió el **"Reglamento para la Operación del Sistema de Incentivos para la Vivienda –SIV-"**, que conforme lo dispuesto en el Art. 23 y 24 establece como obligación del MIDUVI realizar el seguimiento de ejecución de obras con base al cronograma de obra de cada proyecto, conforme a los establecido en el Reglamento e instructivos para la calificación y gestión de proyectos de viviendas de interés social y posterior seguimiento ex post.

Adicionalmente, el **Acuerdo Ministerial No. MIDUVI 002-2018-05-16** de 16 de mayo

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0318-M

Quito, D.M., 08 de junio de 2018

de 2018 dispone sobre *"Los proyectos que se encuentren en ejecución se sujetarán a la normativa bajo la cual fueron aprobados (...)"*, conforme lo previsto en la Disposición Transitoria Primera del citado Acuerdo.

Finalmente, el artículo 10, numeral 4.2. del **"Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda"**, expedido mediante **Acuerdo Ministerial No. 051-15**, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 515 de 25 de febrero de 2016 dispone como misión de la Gestión Oficina Técnica: *"Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda de la provincia para cumplir con la misión institucional"*.

En consideración de lo expuesto y de las normas jurídicas citadas, con fundamento en la misión, atribuciones y responsabilidades de la Gestión Oficina Técnica, **designo** al personal técnico que consta en el cuadro adjunto, a fin de que realicen la supervisión de los proyectos según consta en el detalle, advirtiéndoles que es facultad privativa de los supervisores: inspeccionar, controlar y verificar la ejecución de las obras contratadas, con la finalidad de evaluar oportunamente el avance de las mismas de acuerdo al/los cronograma/s de trabajo establecida/s; y adoptar las medidas de prevención conducentes; para asegurar el cumplimiento de los objetivos contratados.

Adicionalmente, les corresponde analizar y ordenar las actividades que se estimen necesarias para lograr el objetivo, trasmitir las indicaciones de las autoridades y difundir las responsabilidades que fueron asignadas a las personas para la ejecución de los proyectos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Andrea Veronica Estupiñan Trujillo
DIRECTORA DE OFICINA TÉCNICA DE PICHINCHA

Anexos:
- distribucion_de_proyectos.xls

Copia:
Sr. Arq. Rafael Antonio Carrasco Quintero
Subsecretario de Vivienda

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0318-M

Quito, D.M., 08 de junio de 2018

la

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0366-M

Quito, D.M., 27 de junio de 2018

PARA: Sra. Lcda. Antonio Santiago Rivera Valdiviezo
Especialista Social Provincial de Vivienda

Sr. Berny Renato Nolivos Brito
Técnico en Archivo Provincial

Sr. Ing. Bolívar Alexander Salgado Aguirre
Guardalmacén Asistente

Sr. Carlos Hugo Crespo de la Guerra
Tesorero Provincial

Arq. Carlos Vinicio Rodríguez Fiallos
Especialista Provincial de Vivienda 1

Srta. Ing. Carolina Rebeca Trujillo Vivas
Servidor Público 1

Sr. Christian Javier Toscano Perez
Chofer

Sr. Arq. David Esteban Alomoto Quishpe
Especialista

Srta. Lcda. Doris Alexandra Yánez Rivera
Servidor Público 3

Sr. Edison Agustin Trujillo Guaman
Chofer

Sr. Elsie Carmela Endara Izquierdo
Especialista Social Provincial de Vivienda

Arq. Fausto Guillermo Sierra Armas
Especialista Provincial de Vivienda 1

Sr. Favio Francisco Campuzano Nieto
Analista de Recursos Humanos Provincial

Srta. Ing. Ivonne Andrea Pérez Picerno
Analista de Presupuesto Provincial

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0366-M

Quito, D.M., 27 de junio de 2018

Sr. Jimmy Glen Lucero Lucero
Chofer

Sr. Arq. Jose Ramon Bravo Zambrano
Especialista

Sra. Abg. Luz Andrea Arboleda Moreno
Abogada Provincial

Arq. Marcela Teresa Lara Zumárraga
Especialista Provincial de Vivienda 1

Srta. Arq. Maria Gabriela Vallejo Yampuezan
Especialista

Srta. Lcda. Nelly Bolivia Jácome Mina
Secretaria de Dirección Provincial

Sr. Lcdo. Oscar Freddy Socasi Galarza
Especialista

Sr. Arq. Pedro Yulien Pérez Martín
Especialista Provincial de Hábitat y Vivienda 1

Lcda. Rosa Catalina Cortez García
Analista de Contabilidad Provincial

ASUNTO: CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO (Circular No. MIDUVI-MIDUVI-2018-0012-M de 25 de junio de 2018).

De mi consideración:

Por medio del presente me permito comunicar que mediante Circular No. MIDUVI-MIDUVI-2018-0012-M de 25 de junio de 2018, el señor Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda informa que la Dirección de Auditoría Interna del MIDUVI, con memorando MIDUVI-DAI-2018-0138-M, solicita al Titular de esta Cartera de Estado, disponga el cumplimiento de recomendaciones de Auditoría - Informe de Examen Especial DNAI-0381-2018, *"Al cumplimiento recomendaciones emitidas en los informes aprobados en los exámenes especiales practicados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda- MIDUVI: DAI-AI-0112-2016; DAI-AI-0107-2016; DAI-AI-0999-2016; DAI-AI-0083-2017, por*

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0366-M

Quito, D.M., 27 de junio de 2018

el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2017", aprobado por la Contraloría General del Estado el 18 de mayo de 2018 y comunicado a Auditoria Interna con oficio No. 19434- DNAI, de 28 de mayo de 2018.

"Plazo de cumplimiento de recomendaciones de auditoria: Las recomendaciones deben ser cumplidas de manera inmediata; y, tendrán 30 días plazo desde la fecha de recepción de este documento, para informar a la Coordinación Jurídica del cumplimiento de recomendaciones, con copia a este despacho.

La Coordinación Jurídica, deberá informar a este despacho del seguimiento y cumplimiento o no, de recomendaciones de auditoria.
Disposición de cumplimiento de Recomendaciones:

Conforme los antecedentes dispongo el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

1.- Referencia: Informe, DAI-AI-0107-2016- Examen especial al proceso de postulación, calificación, entrega de bonos y habitabilidad de proyectos de vivienda rural de la Dirección provincial de MIDUVI Sucumbios, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014.
Funcionario que debe cumplir la recomendación: Coordinador Zonal 1 del MIDUVI.
Recomendación a ser cumplida:
Promoverá, participará y dispondrá a la Directora provincial de Sucumbios la preparación, presentación y administración de planes y programas de capacitación para el personal que conforma las áreas técnicas, administrativa y social con el propósito de instruir, capacitar y actualizar en forma constante sobre la aplicación de las políticas, principios y procedimientos que regulan la gestión del programa de vivienda rural; además realizará el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

2.- Referencia: Informe, DAI-AI-0999-2016, Examen especial a los anticipos entregados en los contratos de obra, registro, custodia y control de las garantías recibidas, en la Dirección Provincial del MIDUVI-Pastaza, por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2011 y el 31 de diciembre de 2014.

Funcionario que debe cumplir la recomendación: Director Técnico de Area de Pastaza MIDUVI
Recomendación a ser cumplida: Dispondrá al servidor responsable del archivo del área financiera, revise los expedientes de los contratos, contengan la documentación íntegra, y se archiven en forma cronológica y ordenada, con la finalidad de que la Entidad cuente con evidencia documental suficiente, pertinente y legal de las operaciones realizadas y facilite su seguimiento y verificación posterior.

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0366-M

Quito, D.M., 27 de junio de 2018

3.- Referencia: Informe, DAI-AI-0112-2016, Examen especial al proceso de postulación, calificación, entrega de bonos, habitabilidad de los proyectos de vivienda rural de la Dirección provincial de MIDUVI Santa Elena, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013.
a) Funcionario que debe cumplir la recomendación: Directora/or Provincial de Santa Elena
Recomendación a ser cumplida: Establecerá por escrito las acciones de control interno que permitan alcanzar los objetivos del Área de Vivienda Rural, de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos de la entidad, a fin de que cada funcionario asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas e identifique responsabilidades.
b) Funcionario que debe cumplir la recomendación: Directora/or Provincial Santa Elena

Recomendación a ser cumplida: Una vez concluida la construcción de las viviendas de los diversos proyectos ejecutados por la Dirección provincial MIDUVI Santa Elena, y al suscribirse las actas de entrega recepción provisional de las obras con los contratistas, dispondrá a los especialistas provinciales de vivienda, la elaboración y suscripción oportuna del acta de entrega recepción individual con cada uno de los beneficiarios, documento en el que constará el detalle de los rubros ejecutados y recibidos a satisfacción por el beneficiario, la prohibición de enajenar, a ser utilizada en los fines para la que fue construida, así como de su cuidado y mantenimiento.
c) Funcionario que debe cumplir la recomendación: Especialistas provinciales de vivienda de Santa Elena
Recomendación a ser cumplida: Programarán visitas periódicas a los proyectos de vivienda entregados, a fin de verificar la habitabilidad de los beneficiarios, información que pondrán en conocimiento de la o el Director provincial para su aprobación; así como comunicarán las novedades encontradas, producto de la inspección física de las viviendas.

4.- Referencia: Informe, DAI-AI-0083-2017 Examen especial a viáticos, subsistencias, movilización, alimentación, gastos de residencia y viáticos por gastos de residencia; y, pasajes al interior y exterior de la Matriz, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.
a) Funcionario que debe cumplir la recomendación: Coordinador Administrativo Financiero
Recomendación a ser cumplida: Dispondrá a la Directora de Administración de Talento Humano que una vez recibida la documentación aprobada por la Secretaría Nacional de Administración Pública, con la autorización para el viaje al exterior de los servidores de la Institución e ingresada en el Módulo Informativo de Viajes, entregue a la Dirección de Gestión Financiera la información completa para justificar el pago de viáticos al exterior.
b) Funcionario que debe cumplir la recomendación: Director Administrativo
Una vez que se determine la existencia de pasajes no utilizados por los servidores del

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0366-M

Quito, D.M., 27 de junio de 2018

Ministerio, solicitará a la Agencia de Viajes o a la empresa que provea de este servicio a la Institución, la devolución inmediata de los valores respectivos".

Se adjunta para su conocimiento copia escaneada del Informe de Examen Especial DNAI-0381-2018, en el que constan las recomendaciones que deben ser cumplidas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Andrea Veronica Estupiñan Trujillo
DIRECTORA DE OFICINA TÉCNICA DE PICHINCHA

Anexos:
- dnai-ai-0381-20180096818001530114793.pdf

la

ANDREA VERONICA ESTUPINAN TRUJILLO

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0369-M

Quito, D.M., 28 de junio de 2018

PARA: Sr. Dr. Cristian David Hidalgo Orozco
Coordinador General Jurídico

ASUNTO: CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES (Informe de Examen Especial DNAI-0370-2018, Informe DNA2-0036-2018; y, Informe de Examen Especial DNAI-0381-2018) OFICINA TÉCNICA MIDUVI PICHINCHA

De mi consideración:

En atención a la **Circular No. MIDUVI-MIDUVI-2018-0011-C** de 22 de junio de 2018; **Memorando No. MIDUVI-MIDUVI-2018-0382-M** de 24 de junio de 2018; y, **Circular No. MIDUVI-MIDUVI-2018-0012-M** de 25 de junio de 2018, mediante los cuales la máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispuso el cumplimiento de las Recomendaciones que constan en:

1. Informe de Examen Especial DNAI-0370-2018, *"Al cumplimiento de recomendaciones emitidas en los informes aprobados en los exámenes especiales practicados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda- MIDUVI: DAI-AI-0151-2015; DAI-AI-370-2015; DAI-AI-0113-2016; DAI-AI-0143-2016; DAI-AI-0388-2015; DAI-AI-0719-2016, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2017".*
2. Informe DNA2-0036-2018, aprobado el 30 de mayo de 2018 sobre el *"Examen Especial a los recursos entregados para la recuperación habitacional de los damnificados del terremoto de 16 de abril de 2016, MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI) y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 16 de abril de 2016 y el 31 de agosto de 2017"*; e,
3. Informe de Examen Especial DNAI-0381-2018, *"Al cumplimiento recomendaciones emitidas en los informes aprobados en los exámenes especiales practicados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda- MIDUVI: DAI-AI-0112-2016; DAI-AI-0107-2016; DAI-AI-0999-2016; DAI-AI-0083-2017, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2017".*

En consideración de lo expuesto, la Dirección de la Oficina Técnica MIDUVI Pichincha, solicitó al personal que presta sus servicios en esta Unidad, el cumplimiento inmediato y oportuno de las recomendaciones que se desprenden de los citados Informes de Examen Especial, conforme se evidencia en los Memorandos Nos.
MIDUVI-OTPSP-2018-0364-M; MIDUVI-OTPSP-2018-0365-M; y,
MIDUVI-OTPSP-2018-0366-M de 27 de junio de 2018, documentos que remito para su conocimiento y seguimiento.

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0369-M

Quito, D.M., 28 de junio de 2018

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Andrea Veronica Estupiñan Trujillo
DIRECTORA DE OFICINA TÉCNICA DE PICHINCHA

Anexos:
- miduvi-otpsp-2018-0364-m.pdf
- miduvi-otpsp-2018-0365-m.pdf
- miduvi-otpsp-2018-0366-m.pdf

Copia:
Sr. German Xavier Torres Correa
Ministro

la

ANDREA VERONICA ESTUPIÑAN TRUJILLO

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0406-M

Quito, D.M., 13 de julio de 2018

PARA: Sra. Lcda. Antonio Santiago Rivera Valdiviezo
Especialista Social Provincial de Vivienda

Arq. Carlos Vinicio Rodríguez Fiallos
Especialista Provincial de Vivienda 1

Srta. Ing. Carolina Rebeca Trujillo Vivas
Servidor Público 1

Srta. Lcda. Doris Alexandra Yánez Rivera
Servidor Público 3

Sr. Elsie Carmela Endara Izquierdo
Especialista Social Provincial de Vivienda

Arq. Fausto Guillermo Sierra Armas
Especialista Provincial de Vivienda 1

Sr. Arq. Jose Ramon Bravo Zambrano
Especialista

Arq. Marcela Teresa Lara Zumárraga
Especialista Provincial de Vivienda 1

Srta. Arq. Maria Gabriela Vallejo Yampuezan
Especialista

Sr. Lcdo. Oscar Freddy Socasi Galarza
Especialista

Sr. Arq. Pedro Yulien Pérez Martín
Especialista Provincial de Hábitat y Vivienda 1

ASUNTO: DISPOSICIÓN RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA - INFORME DE EXAMEN ESPECIAL DNAI-0381-2018.

De mi consideración:

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 051-15, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 515 de 25 de febrero de 2016,

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0406-M

Quito, D.M., 13 de julio de 2018

en su artículo 10, numeral 4.2., establece como misión de la Gestión Oficina Técnica: *"Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda de la provincia para cumplir con la misión institucional"*.

Mediante Memorando No. MIDUVI-OTPSP-2018-0366-M de 27 de junio de 2018, puse en conocimiento de todo el personal, el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría-Informe de **Examen Especial DNAI-0381-2018** *"Al cumplimiento recomendaciones emitidas en los informes aprobados en los exámenes especiales practicados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda-MIDUVI: DAI-AI-0112-2016; DAI-AI-0107-2016; DAI-AI-0999-2016; DAI-AI-0083-2017, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2017"*, aprobado por la Contraloría General del Estado el 18 de mayo de 2018 y comunicado a Auditoría Interna con oficio No. 19434-DNAI, de 28 de mayo de 2018.

"3.- Referencia: Informe, DAI-AI-0112-2016, Examen especial al proceso de postulación, calificación, entrega de bonos, habitabilidad de los proyectos de vivienda rural de la Dirección provincial de MIDUVI Santa Elena, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013".
En cumplimiento al literal a) del Informe DAI-AI-0112-2016, me permito establecer como **acciones de control interno** para su cumplimiento, las siguientes:

- **Verificar que en el formulario de postulación conste la firma del/la ciudadano/a y la información se encuentre completa.**
- **Realizar el control previo de la documentación que se encuentra en el expediente del postulante.**
- **Realizar la supervisión y seguimiento oportuno sobre el avance de las obras que se realizan dentro de los Proyectos en los que han sido designados; y, presentar un informe, a fin de realizar las acciones correctivas con oportunidad.**
- **Realizar la supervisión y seguimiento de la información registrada en el sistema SIIDUVI, a fin de contar con información completa, real y oportuna, para la toma de decisiones; y cumplir con la obligatoriedad del uso del mismo.**
- **Realizar el seguimiento para la suscripción del Acta de Buen Uso de la vivienda que permita el cuidado adecuado y mantenimiento correcto por parte de los beneficiarios/as**
- **Elaborar y firmar oportunamente las actas de entrega recepción individual con cada uno de los beneficiarios, documento en el que constará el detalle de los rubros ejecutados y recibidos a satisfacción por el beneficiario y la prohibición de enajenar.**

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0406-M

Quito, D.M., 13 de julio de 2018

En cumplimiento al literal b) del citado Informe, **una vez concluida la construcción de las viviendas de los diversos Proyectos ejecutados por la Dirección Oficina Técnica y al suscribirse las actas de entrega recepción provisional de las obras con los contratistas, dispongo a ustedes la elaboración y suscripción oportuna del acta de entrega recepción individual con cada uno de los beneficiarios, documento en el que constará el detalle de los rubros ejecutados y recibidos a satisfacción por el beneficiario, la prohibición de enajenar, que la vivienda va a ser utilizada en los fines para la que fue construida, así como de su cuidado y mantenimiento.**

En relación al literal c) del referido Informe, dispongo realizar la coordinación respectiva con el objeto de **programar visitas periódicas a los proyectos de vivienda entregados, a fin de verificar la habitabilidad de los beneficiarios, información que pondrán en conocimiento de esta Dirección para su aprobación; adicionalmente comunicarán las novedades encontradas, producto de la inspección física de las viviendas.**

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Andrea Veronica Estupiñan Trujillo
DIRECTORA DE OFICINA TÉCNICA DE PICHINCHA

Anexos:
- dnai-ai-0381-2018009681800153011479302674070015314249O7.pdf

la

ANDREA VERONICA ESTUPIÑAN TRUJILLO

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0412-M

Quito, D.M., 16 de julio de 2018

PARA: Sr. Berny Renato Nolivos Brito
Técnico en Archivo Provincial

Srta. Ing. Ivonne Andrea Pérez Picerno
Servidor Público 3

Lcda. Rosa Catalina Cortez García
Analista de Contabilidad Provincial

ASUNTO: DISPOSICIÓN (ARCHIVO PROVINCIAL) RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA-INFORME DE EXAMEN ESPECIAL DNAI-0381-2018

De mi consideración:

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 051-15, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 515 de 25 de febrero de 2016, en su artículo 10, numeral 4.2., establece como misión de la Gestión Oficina Técnica: *"Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda de la provincia para cumplir con la misión institucional"*.

De otra parte, entre las atribuciones y responsabilidades del Director de Oficina Técnica consta: **administrar, controlar y custodiar el sistema de gestión documental digital y físico (archivo) a nivel provincial,** de acuerdo con lo establecido en el literal m) del referido Estatuto.

Mediante Memorando No. MIDUVI-OTPSP-2018-0366-M de 27 de junio de 2018, puse en conocimiento de todo el personal, el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría-Informe de **Examen Especial DNAI-0381-2018** *"Al cumplimiento recomendaciones emitidas en los informes aprobados en los exámenes especiales practicados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda-MIDUVI: DAI-AI-0112-2016; DAI-AI-0107-2016; DAI-AI-0999-2016; DAI-AI-0083-2017, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2017"*, aprobado por la Contraloría General del Estado el 18 de mayo de 2018 y comunicado a Auditoría Interna con oficio No. 19434-DNAI, de 28 de mayo de 2018, entre las que establece como Recomendación a la Dirección de Oficina Técnica:

"2.- Referencia: Informe, DAI-AI-0999-2016, Examen especial a los anticipos entregados en los contratos de obra, registro, custodia y control de las garantías recibidas, en la Dirección Provincial del MIDUVI-Pastaza, por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2011 y el 31 de diciembre de 2014 (...)".

Memorando Nro. MIDUVI-OTPSP-2018-0412-M

Quito, D.M., 16 de julio de 2018

"Dispondrá al servidor responsable del archivo del área financiera, revise los expedientes de los contratos, contengan la documentación íntegra y se archiven de forma cronológica y ordenada, con la finalidad, de que la Entidad cuente con evidencia documental suficiente, pertinente y legal de las operaciones realizadas y facilite su seguimiento y verificación posterior".

En consideración de lo expuesto, dispongo a ustedes cumplir con la recomendación citada e informar a esta Dirección cualquier novedad encontrada oportunamente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Andrea Veronica Estupiñan Trujillo
DIRECTORA DE OFICINA TÉCNICA DE PICHINCHA

Anexos:
- dnai-ai-0381-2018009681800153011479308921390015314246O1.pdf

la

ANDREA VERONICA ESTUPIÑAN TRUJILLO

* Documento firmado electrónicamente por Quipux