

Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0437-M

Esmeraldas, 07 de abril de 2025

PARA: Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo
Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación

ASUNTO: Contestación a Solicitud informe de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado

En atención a memorando Nro. CNE-CNGEP-2025-0441-M de fecha Quito, 03 de abril de 2025, suscrito Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN mismo que en parte pertinente expone:

“Con base a lo que antecede, sírvase de manera urgente remitir a esa Coordinación Nacional el informe del estado actual de cumplimiento de las recomendaciones constantes en los exámenes especiales aprobados y comunicados por la Contraloría General del Estado, adjuntando el reporte trimestral desde aplicativo web de la Contraloría General del Estado “Registro de Cumplimiento de Recomendaciones”, información que será puesta en conocimiento a la Presidencia del Consejo Nacional Electoral, misma que debe ser remitida hasta el lunes 8 de abril de 2025”.

Por lo antes expuesto, poner en conocimiento el Informe nro. DR10-DPE-0008-2019, Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017, áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, con fecha de aprobación 18 de febrero de 2019, asimismo se da cumplimiento de conformidad a la Resolución de la defensoría del Pueblo N° 015-DPE-CGAJ-2024, de fecha 04 de abril de 2024 resuelve "EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)".

De igual manera, el 11 de abril de 2024, emite la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 en la cual aprueba la "GUÍA METODOLÓGICA INTEGRAL QUE REGULA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido GUÍA METODOLÓGICA INTEGRAL QUE REGULA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE

Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0437-M

Esmeraldas, 07 de abril de 2025

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA numeral 7 “Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales” (ibidem, número 7).

“Los informes de auditorías internas y gubernamentales que se reportan en el presente artículo mostrarán a la población, el nivel de cumplimiento de recomendaciones de los informes auditados, sean estos gubernamentales o internas con lo cual aportan al fortalecimiento de la gestión institucional en cuanto a la administración de los recursos públicos.

El reporte de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de los informes de auditorías corresponderá a aquellas recomendaciones que se encuentren pendientes y de las que mensualmente se habilitará un enlace para conocer los avances sobre su cumplimiento.

El documento que se mostrará en la descarga deberá contener información precisa que describa lo siguiente: Número del informe auditado; descripción de la recomendación específica; denominación del puesto institucional y unidad o área responsable de cumplir la recomendación; el estado en el que se encuentra la recomendación; las acciones cumplidas o archivos que evidencie los avances en el cumplimiento de la recomendación; y, descripción de las acciones reportadas en el mes de registro de la información. Una vez que la o las recomendaciones hayan sido cumplidas, dejarán de ser reportadas y se continuará con el seguimiento a las que se encuentren pendientes de cumplimiento.

En lo referente al Módulo facilitador “Registro Cumplimiento de Recomendaciones: El uso y la información actualizada que se encuentra en la página de web, considerando el “Instructivo para el registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones”, según Acuerdo 010-CG-2022 de la Contraloría General del Estado, 2022”. Se crearon las respectivas claves a los operadores y administrador del sistema desde septiembre 2023, por otro lado se realizó las consultas a la Contrataría General del Estado, presencial y mediante llamada a la mesa de ayuda 0239887100 extensión 87000, indicando que los informes cargados al aplicativo son a partir del año 2020, finalmente presentar el reporte en el aplicativo “Registro Cumplimiento de Recomendaciones” Contraloría General del Estado adjuntando la captura de pantalla.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**JORGE MARCEL
BENITEZ SANCHEZ**

Abg. Jorge Marcel Benitez Sánchez

DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS

Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0437-M

Esmeraldas, 07 de abril de 2025

Referencias:

- CNE-CNGEP-2025-0441-M

Copia:

Mgs. Diamela Rosangela Hurtado Quiñonez
Analista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación 2

NUT: CNE-2025-66404

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Diamela Rosangela Hurtado Quiñonez	UPGEPE	2025-04-07





**COORDINACIÓN NACIONAL DE
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE
CALIDAD**

INFORME DE CUMPLIMIENTO (A LAS RECOMENDACIONES del Examen Especial DR10-DPE-0008-2019 "A los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales ya los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicios, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2017).

ABRIL 2025

Contenido

APROBACIÓN	2
1. ANTECEDENTES	3
2. DESARROLLO	7
3. RECOMENDACIONES CUMPLIDAS.....	1
4. CONCLUSIONES:.....	5
5. RECOMENDACIONES:	6

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Mgs Diamela Hurtado Quiñonez	ANALISTA PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN 2, ENCARGADA	
REVISADO POR:	Ing. Jennifer Sugay Guilcapi Valencia	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO 2	
APROBADO POR:	Abg. Jorge Marcel Benítez Sánchez	DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS	

1. ANTECEDENTES

Mediante la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002, señala: "Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas. c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría ...".

"... Art. 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."

Mediante el Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (RLOGGE), publicado en el Registro Oficial 119 de 07 de julio de 2003, señala: "Art. 28.- Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones...".

Mediante Acuerdo No. 010-CG-2022 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Segundo Suplemento 123 de 9 de agosto de 2022, señala: "(...) Artículo 9. Seguimiento y Control. - Las acciones a efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones serán de responsabilidad exclusiva de la entidad examinada, en la persona de su titular y funcionarios responsables."

Mediante memorando Nro. CNE-PRE-2022-0402-M, de 02 de septiembre de 2022, la Presidenta del Consejo Nacional Electoral solicitó a la Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación, lo siguiente: "(...) remitir el análisis a nivel provincial de las recomendaciones realizadas".

Mediante la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, publicado

en el Registro Oficial Suplemento 257 de 27 de febrero de 2023, señala: “(...)600-02 Evaluaciones periódicas.- En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. La máxima autoridad y los directivos de entidad determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales”.

Adicionalmente, mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral aprobado mediante Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018 de 26 de abril de 2018, reformado el 27 de agosto de 2020, establece en el numeral 4 de Procesos Desconcentrados: “(...) las Delegaciones Provinciales Electorales: Atribuciones y responsabilidades: a) Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia”.

Mediante memorando CNE-CNGEP-2023-0533-M, de 02 de mayo de 2023, la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación solicitó: “(...) el uso obligatorio del aplicativo web de la Contraloría General del Estado “Registro de Cumplimiento de Recomendaciones”, a fin de que se mantenga actualizada la información correspondiente a los exámenes especiales efectuados a la delegación provincial a su cargo. Para el efecto, se servirá emitir desde la herramienta, un reporte trimestral para conocimiento de esta Coordinación Nacional”.

Mediante Memorando Nro. CNE-CNGEP-2024-0908-M de fecha, 22 de agosto de 2024 suscrito por la Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN ene cual remite la Solicitud informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, parte pertinente *“La Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación, a través de la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad, continúa efectuando el Informe general sobre la situación actual de cada una de las recomendaciones de los exámenes especiales emitidos por la Contraloría General del Estado a las diferentes Delegaciones Provinciales Electorales del país.*

Por lo expuesto, me permito solicitar a usted se remita a esta Coordinación Nacional un informe técnico de sustento de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, con sus respectivos verificables, el informe debe estar debidamente suscrito en el formato FO-01(PE-SE-AD-03) INFORME DE CUMPLIMIENTO, y en el que se evidencie obligatoriamente:

- 1. **Exámenes especiales aprobados:** El estado actual de cumplimiento de las recomendaciones constantes en los exámenes especiales aprobados comunicados por la Contraloría General del Estado, las acciones que se encuentran pendientes para la ejecución de cada recomendación; así como también se identifique (si fuera el caso) los inconvenientes que no permitan la implementación de las recomendaciones dirigidas a la unidad a su cargo.*
- 2. **Módulo facilitador “Registro Cumplimiento de Recomendaciones:** El uso y la información actualizada que se encuentra en la página de web, considerando el “Instructivo para el registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones”, según Acuerdo 010-CG-2022 de la Contraloría General del Estado, 2022”.*

La Defensoría de Pueblo mediante Resolución N° 015-DPE-CGAJ-2024, de fecha 04 de abril de 2024 resuelve "EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)".

De igual manera, el 11 de abril de 2024, emite la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 en la cual aprueba la "GUÍA METODOLÓGICA INTEGRAL QUE REGULA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido GUÍA METODOLÓGICA INTEGRAL QUE REGULA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA numeral 7 “Los resultados definitivos de las auditorías internas

y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales” (ibidem, número 7).

“Los informes de auditorías internas y gubernamentales que se reportan en el presente artículo mostrarán a la población, el nivel de cumplimiento de recomendaciones de los informes auditados, sean estos gubernamentales o internas con lo cual aportan al fortalecimiento de la gestión institucional en cuanto a la administración de los recursos públicos.

El reporte de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de los informes de auditorías corresponderá a aquellas recomendaciones que se encuentren pendientes y de las que mensualmente se habilitará un enlace para conocer los avances sobre su cumplimiento.

El documento que se mostrará en la descarga deberá contener información precisa que describa lo siguiente: Número del informe auditado; descripción de la recomendación específica; denominación del puesto institucional y unidad o área responsable de cumplir la recomendación; el estado en el que se encuentra la recomendación; las acciones cumplidas o archivos que evidencie los avances en el cumplimiento de la recomendación; y, descripción de las acciones reportadas en el mes de registro de la información. Una vez que la o las recomendaciones hayan sido cumplidas, dejarán de ser reportadas y se continuará con el seguimiento a las que se encuentren pendientes de cumplimiento.

En relación con las auditorías internas o gubernamentales que se encuentren en curso no se reportarán mientras se encuentre en esta etapa. En cuanto a la información adicional sobre el informe de auditoría, se precisarán aspectos importantes que sean necesarios y que permitirá conocer más acerca del cumplimiento de una recomendación determinada.

La actualización de los metadatos de este conjunto de datos y la periodicidad de generación de sus contenidos será mensual”.

Con memorando Nro. CNE-DNSGC-2025-0166-M de fecha 28 de abril de 2025 suscrito por le Econ. Miguel Antuash Tsenkush DIRECTOR NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD, ENCARGADO en el que remite la SOLICITUD DE ENTREGA Y CARGA DE

INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN REALIZADA POR LAS DELEGACIONES PROVINCIALES ELECTORALES manifiesta la parte pertinente “ *Formatos LOTAIP, se dividen en dos fases: Los formatos de transparencia activa (Art. 19 y Art. 27) con información propia de la Delegación Provincial Electoral (18 formatos); y, en caso de haber generado las transparencias: pasiva, colaborativa y focalizada; se remitirán al correo electrónico comitetransparencia@cne.gob.ec, hasta el 05 de mayo de 2025 (12:00), en formato xlsx. y csv.*

Los doce (12) formatos adicionales de transparencia activa serán remitidos por la Dirección Nacional de Seguimiento de Gestión de la Calidad, conforme lo establecido en el Procedimiento Específico de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de transparencia activa PE-SE-AD-04, a fin de que sean completadas por cada DPE”.

2. DESARROLLO

2.1. Exámenes especiales aprobados:

Informe nro. DR10-DPE-0008-2019, Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017, áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, con fecha de aprobación 18 de febrero de 2019.

N.	RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTOR	ACCIÓN / ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO		MEDIO DE VERIFICACIÓN
					CUMPLE	NO CUMPLE	
1	Dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, den estricto cumplimiento de las mismas; y, efectuará el seguimiento, dejando constancia documental de lo actuado.	Director Provincial Electoral	Mediante Memorando a las áreas responsables de cumplir las recomendaciones	Memorando de disposición de continuar con la ejecución de las recomendaciones emitidas por la contraloría al examen especial DR10-DPE-0008-2019. (Ver anexo I).	X		Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0430-M de fecha 07 de abril de 2025.
2	Cumplirá y dispondrá a los servidores de la entidad que, en los casos de traslados administrativos o cese de funciones, entreguen la información y documentación generada y que estuvo bajo su responsabilidad, mediante actas de entrega recepción a los servidores remplazante; y, que los servidores remplazantes informen con oportunidad las novedades presentadas respecto a su cumplimiento.	Director Provincial Electoral		Memorando de disposición de continuar con la ejecución de las recomendaciones emitidas por la contraloría al examen especial DR10-DPE-0008-2019. (Ver anexo I).	X		Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0430-M de fecha 07 de abril de 2025.
3	Dispondrá la o las comisiones a la servidora Responsable de Bienes mantenga actualizado permanentemente los inventarios de bienes y existencias, referente a la información indispensable para su control.	Director Provincial Electoral		Memorando de disposición de continuar con la ejecución de las recomendaciones emitidas por la contraloría al examen especial DR10-DPE-0008-2019. (Ver anexo I).	X		Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0430-M de fecha 07 de abril de 2025.
4	Designará o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán			Delegación de conformación de Comisión de Constatación Física del			Memorando Nro. CNE-DPE-2024-1240-M, de fecha 28 de octubre de 2024.

	constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad, a la Técnico Electoral Contadora y a la responsable de Bienes para su conocimiento, control y conciliación.	Director Provincial Electoral		Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Esmeraldas Año 2023, en el último trimestre del año. (Ver anexo II)	X		
5	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable de Tesorería, cumpla y exija a los servidores de la entidad que se les asignen fondos, presenten la documentación de respaldo que justifique plenamente los recursos asignados para sufragar gastos, según los rubros autorizados y de existir novedades, informe por escrito a su autoridad, para la toma de correctivos oportunos.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Mediante Memorando a las áreas responsables de cumplir las recomendaciones	En cumplimiento a la recomendación número 5 durante la ejecución del proceso electoral 2024 la apertura de fondos a rendir cuentas se realizó bajo lo estipulado por la Dirección Nacional Financiera con los Instructivos para la apertura de los fondos a rendir cuentas Por lo que en la ejecución de pagos se dio cumplimiento a citados instructivos, generando documentación de respaldo como liquidación de compra de bienes y servicios con la respectiva cédula de ciudadanía y comprobante de retención (Ver anexo III)	X		Memorando CNE-UPFE-2025-0110-M de fecha, 31 de marzo de 2025
6	Verificará que Las asignación recibidas por los servidores de la entidad en calidad de fondos a rendir cuentas sean liquidadas con la documentación de respaldo que evidencie la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos realizados y liquidados.	Técnico Electoral 2 Responsable de Tesorería		Los fondos apertura dos durante el proceso electoral 2023 fueron cerrados en su totalidad conforme a lo estipulado en la normativa vigente y conforme a lo que dispone la Norma técnica 405-08 literal f) Fondos a Rendir Cuentas, mismos que en su primer inciso	X		Memorando CNE-UPFE-2025-0110-M de fecha, 31 de marzo de 2025

				<p>dispone: “Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados”</p> <p>La rendición, cierre y liquidación de fondos se encuentra respaldada con la documentación física que reposa y la Unidad Provincial Financiera y conforme a los reportes del sistema eSigef (Ver anexo IV)</p>			
7	<p>Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable de Tesorería que efectúe las solicitudes de pagos de las obligaciones de la entidad de manera oportuna, con la finalidad de evitar el pago de multas e intereses por mora con fondos institucionales; y, vigilará su cumplimiento.</p>	<p>Técnico Electoral 2 Responsable de Tesorería</p>	<p>Mediante Memorando a las áreas responsables de cumplir las recomendaciones</p>	<p>Se realizan los pagos sólo con la autorización escrita de la máxima autoridad y si las operaciones y actos administrativos son válidos para ello los pagos se respaldan en la hoja de control general, la misma que contiene el registro de toda la documentación que</p>	X		<p>Memorando CNE-UPFE-2025-0110-M de fecha, 31 de marzo de 2025</p>

				<p>respalda la operación. Adicionalmente, dentro de los controles previos se procede a dar cumplimiento a lo estipulado en la norma de control interno 403-10 <i>Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión</i> (cursiva me pertenece) (Ver anexo V)</p>			
8	<p>Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable Administrativa y a la Técnico Electoral 2 en calidad de Contadora que previo a realizar y registrar respectivamente las contrataciones de bienes y prestaciones de servicios a través del procedimiento de ínfima cuantía, verifiquen que los expedientes de las citadas contrataciones cuenten con la evidencia documental suficiente, pertinente y competente; y que guarde consistencia con las fechas en las que se efectuaron las mismas. De presentarse novedades las reportaran por escrito oportunamente.</p>	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Mediante Memorando a las áreas responsables de cumplir las recomendaciones	<p>Desde el año 2016 con la aplicación de los procedimientos y flujos de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad contenidos en el instructivo de trabajo de control previo con código IT-01 (PE-FN-AD-10) toda ínfima cuantía previo a su registro financiero al igual que otros procedimientos de contratación se someten a una revisión detallada y cuidadosa de la documentación que respalda la erogación económica, dicha actividad genera como producto la elaboración de una hoja de control previo general cuyo código</p>	X		Memorando CNE-UPFE-2025-0110-M de fecha, 31 de marzo de 2025

				de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5, donde se registra la documentación mínima requerida por el procedimiento interno (ver Anexo VI)			
9	Establecerán y aplicarán procedimientos de control previo para tramitar y pagar contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía, con la finalidad que estos sean respaldados con documentación suficiente y competente; así mismo, que sean realizados o ejecutados dentro de los plazos o fechas establecidas.	Técnico Electoral 2 Responsable Administrativa y Técnico Electoral 2 Responsable de Tesorería		Para la aplicación de la Recomendación N. 9 la gestión de Contabilidad y gestión de Tesorería aplican los procedimientos detallados en la recomendación N. 8 del presente informe; adicionalmente se aplica en la gestión de Tesorería el proceso de Gestión de Calidad contenida en el Procedimiento específico de gestión de pagos provincial, signado con el código PE-FN-AD-DPE-06 (Ver anexo VII).	X		Memorando CNE-UPFE-2025-0110-M de fecha, 31 de marzo de 2025 Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0348-M de fecha, 30 de abril de 2025.
10	Exigirá a la Técnico Electoral 2 Responsable de Talento Humano que previo a realizar las contrataciones de personal de servicios ocasionales, se compruebe que el citado personal no sobrepase el tiempo para su contratación establecido en la normativa aplicable a esta modalidad.	Director Provincial Electoral	Mediante Memorando a las áreas responsables de cumplir las recomendaciones	Mediante Oficio No. CNE-PRE-2024-0119-OF de fecha 18 de febrero de 2024, la Presidenta del este Organismo Electoral puso en conocimiento de la Sra. Ministra del Trabajo lo dispuesto en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia, misma que establece: “Los órganos de la Función Electoral estarán exentos de las limitaciones y	X		Memorando CNE-UPTHE-2025-0123-M de fecha, 30 de abril de marzo de 2025

			<p>autorizaciones previstas en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, durante el período electoral, que será declarado por el Consejo Nacional Electoral”.</p> <p>Cabe señalar que la Disposición General Octava de la Ley Ibidem, establece que el Periodo Electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral, el mismo que culmina el 31 de diciembre de 2025. (Ver anexo VIII)</p>			
11	<p>Dispondrá la elaboración de la Reglamentación interna para la administración, manejo y control de los bienes institucionales y lo pondrá en consideración de las autoridades competentes de la matriz del CNE.</p>	<p>Director Provincial Electoral</p>	<p>Se da cumplimiento en bases a lo establecido en memorando Nro. CNE-CNAFTH-2025-0016-M en el cual se emiten las DIRECTRICES DE APERTURA PERIODO FISCAL 2025 POA Y POE desde Planta Central y en concordancia con el REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, asimismo se pone en consideración el</p>	X		<p>Memorando CNE-DPE-2024-1216-M, de fecha, 19 de octubre de 2024.</p>

				Reglamentación interna a las autoridades de la matriz del CNE. (Ver anexo IX)			
12	Dispondrá a la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias, mantengan el inventario de existencias actualizado, conciliado, y debidamente valorado.	Director Provincial Electoral		Memorando de disposición de continuar con la ejecución de las recomendaciones emitidas por la contraloría al examen especial DR10-DPE-0008-2019". (Ver anexo I)			Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0430-M de fecha 07 de abril de 2025.
13	Dispondrá a Técnico Electoral 1 Responsable de Contabilidad que conjuntamente con la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias y Asistente Electoral 1 - Encargada de Bienes, concilien periódicamente los saldos de las existencias y los bienes institucionales entre los constantes en la información contable y los inventarios generados por el área de bodega; diligencia que deberá ser documentada e informada al Director(a) Provincial Electoral Esmeraldas para la toma de correctivos oportunos.	Director Provincial Electoral		Memorando de disposición de continuar con la ejecución de las recomendaciones emitidas por la contraloría al examen especial DR10-DPE-0008-2019. (Ver anexo I)			Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0430-M de fecha 07 de abril de 2025.
14	Designará la o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad y a los servidores responsables de los bienes y de contabilidad.	Director Provincial Electoral		En cumplimiento a la recomendación se procede de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 067-CG - 2018 en su Artículo 54. Se nombra la comisión para la constatación física de los bienes institucionales en el tercer trimestre de cada año. (Ver anexo II)	X		Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0430-M de fecha 07 de abril de 2025.

15	Mantendrá un inventario de bienes actualizado, conciliado; respaldado y completo de los bienes institucionales; con sus respectivas características, codificación, ubicación; custodio y costo: codificará permanentemente aquellos que carezcan de códigos de identificación y elaborará las respectivas actas de entrega - recepción a cada servidor y/o custodio en el momento que sean asignados.	Asistente Electoral Encargada Bienes	1-de	Se da cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, se informa que en el mes de diciembre no se ha generado cambios de custodios. (Sin anexo)		Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0351-M de fecha, 30 de abril de 2025.
16	Elaborará los planes de mantenimiento de los bienes institucionales; los que remitirá a la máxima autoridad para su aplicación y di; su ejecución dejará constancia en informes que serán entregados a la máxima autoridad para la toma de decisiones oportunas.	Asistente Electoral Encargada Bienes	1-de	Se da cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, se elabora los planes de mantenimiento de los bienes institucionales los cuales se realizan una vez al año. (Ver anexo X)	X	Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0351-M de fecha, 30 de abril de 2025.
17	Reportará a la máxima autoridad de forma periódica el detalle de los bienes que se encuentren en mal estado o en desuso, a fin de que se inicie el procedimiento para darlos de baja conforme la normativa aplicable para el efecto.	Asistente Electoral Encargada Bienes	1-de	Se da cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, se reporta una vez terminada la constatación física y se procede a comenzar el trámite de Proceso de baja. A su vez los bienes que son entregados por los usuarios finales en mal estado, a finales de cada mes son informados a la Máxima Autoridad. Se informa que en el mes de diciembre	X	Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0351-M de fecha, 30 de abril de 2025.

				no hubo bienes entregados en mal estado. (Ver anexo XI)			
18	Actualizará las actas de entrega recepción de los bienes la entidad cuando existan cambios referentes a los custodios codificación, estado y ubicación de los mismos.	Asistente Electoral Encargada de Bienes 1-		Se da cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, se informa que si se realizan actas de recepción al momento de existir cambios se lo realizo con el personal POE. (Ver anexo XII)	X		Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0351-M de fecha, 30 de abril de 2025.
19	Dispondrá al responsable de transporte o quien haga sus veces, elaborar los registros e informes diarios de movilización, registros de entrada y salida de los vehículos; y, las órdenes de movilización de los vehículos institucionales, así como también, efectué el seguimiento a los tramites de baja en procesos y/o indicados e informe oportunamente las novedades encontradas a su autoridad para la toma de correctivos.	Analista Provincial Administrativo 2		En cumplimiento de la recomendación se adjunta, Bitácora de vehículo (registro diarios de movilización, registro de entrada y salida de los vehículos), Solicitud de vehículo por las Unidades, Orden de movilización de vehículo, Informe y solicitud de continuidad para el proceso de baja (Ver anexo XVII)	X		Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0348-M de fecha, 30 de abril de 2025.
20	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes, realicen los trámites y seguimientos correspondientes para la baja de los vehículos institucionales en los casos que se determine que estos se encuentren dañados, en mal estado y estén fuera de circulación; gestionado dicho proceso hasta su culminación con el remate o chatarrización de los mismo; y , vigilará su cumplimiento.	Asistente Electoral Encargada de Bienes 1-		Se informa que hasta la presente fecha no se ha realizado baja de vehículos y no contamos con vehículos en mal estado. (Ver anexo XIII)	X		Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0348-M de fecha, de 30 de abril de 2025.

21	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes efectuar los trámites para la matriculación de los vehículos en el ente público encargado de su emisión en los tiempos y plazos establecidos, a fin de que los vehículos cuenten con las matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes		Se informa que se realiza la revisión vehicular y matriculas en las fechas establecidas, y cada vehículo cuanta con sus respectivas placas y logotipos. (Ver anexo XIV)	X		Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0351-M de fecha, 30 abril de 2025.
22	Elaborará los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, previo a su ejecución remitirá a la máxima autoridad para su aprobación; así mismo, efectuar seguimiento a los mismo e informará a las autoridades y fejes inmediato sobre su cumplimiento.	Responsable de transporte o quien haga sus veces		En cumplimiento de la recomendación se adjunta el Planta de Mantenimiento para los Vehículos de la Delegación Provincial de Esmeraldas, aprobado por la Máxima Autoridad, así como los documentos emitidos hasta la presente fecha del proceso de contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución, así como se adjunta el acta de entrega recepción del mantenimiento de los vehículos. (Ver anexo XVI)	X		Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0348-M de fecha, 30 abril de 2025

2.2. Módulo facilitador “Registro Cumplimiento de Recomendaciones”:

Mediante memorando CNE-CNGEP-2023-0533-M, de 02 de mayo de 2023, la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación solicitó: “(...) el uso obligatorio del aplicativo web de la Contraloría General del Estado “Registro de Cumplimiento de Recomendaciones”, a fin de que se mantenga actualizada la información correspondiente a los exámenes especiales efectuados a la delegación provincial a su cargo. Para el efecto, se servirá emitir desde la herramienta, un reporte trimestral para conocimiento de esta Coordinación Nacional.”

Con memorando NRO.CNE-DPE-2023-0859-M de fecha 10 de mayo de 2023, se procedió con la Designación como usuario administrador del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones a la Ing. DIAMELA ROSANGELA HURTADO QUINONEZ.

Con fechas 10 de mayo de 2023, se realizó la designación como usuarios operadores del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado los funcionarios responsables de áreas, donde están dirigidas las recomendaciones del Examen Especial DR10-DPE-0008-2019 “A los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales ya los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicios, por el período comprendido entre el 1de enero de 2011 y el 31 de julio de 2017):

Desde el mes de septiembre 2023, se genera desde la herramienta, el reporte trimestral para conocimiento de la Coordinación Nacional, cabe mencionar que se realizó las consultas a la Contrataría General del Estado, presencial y mediante llamada a la mesa de ayuda 0239887100 extensión 87000, indicando que los informes cargados al aplicativo son a partir del año 2020, finalmente presentar el reporte en el aplicativo “Registro Cumplimiento de Recomendaciones” Contraloría General del Estado adjuntando la captura al memorando.

Mediante memorando nro. CNE-UPTHE-2025-0123-M de fecha, 30 de abril de 2025, suscrito por la Ing. Judith Lorena Reyes Arizaga ANALISTA PROVINCIAL DE TALENTO

HUMANO, quien remite información dando cumplimiento de las recomendaciones Examen Especial DR10- PE-0008-2019, y reporte de “Registro Cumplimiento de Recomendaciones.

Con memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0351-M de fecha, 30 abril de 2025, suscrito por la Ing. Silvia Shaw Zuleta ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA remite Solicitud de información a cumplimiento de las recomendaciones Examen Especial DR10-DPE-0008-2019- correspondiente al mes de abril 2025.

Mediante memorando Nro. CNE-UPAE-2025-348-M de fecha, 30 abril de 2025, suscrito por la Ing. Sugey Guilcapi Valencia, ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA quien remite Informe de cumplimiento de recomendaciones de la contraloría general del estado correspondiente al mes de abril 2025.

Con memorando Nro. CNE-UPFE-2025-0110-M de fecha, 31 de marzo de 2025 suscrito por la Mgs Jessica Holguín Alvarado ANALISTA PROVINCIAL FINANCIERA, remite informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoria marzo 2025, con los respectivos reportes de “Registro Cumplimiento de Recomendaciones.

3. RECOMENDACIONES CUMPLIDAS

Al Director Provincial Electoral

1. Dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, den estricto cumplimiento de las mismas; y, efectuara el seguimiento, dejando constancia documental de lo actuado.

Al Director Provincial Electoral

2. Cumplirá y dispondrá a los servidores de la entidad que, en los casos de traslados administrativos o cese de funciones, entreguen la información y documentación generada y que estuvo bajo su responsabilidad, mediante actas de entrega recepción a los servidores remplazante; y, que los servidores remplazantes informen con oportunidad las novedades presentadas respecto a su cumplimiento.
3. Dispondrá la o las comisiones a la servidora Responsable de Bienes mantenga actualizado permanentemente los inventarios de bienes y existencias, referente a la información indispensable para su control.

4. Designará o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad, a la Técnico Electoral Contadora y a la responsable de Bienes para su conocimiento, control y conciliación.

Al Director Provincial Electoral

5. Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable de Tesorería, cumpla y exija a los servidores de la entidad que se les asignen fondos, presenten la documentación de respaldo que justifique plenamente los recursos asignados para sufragar gastos, según los rubros autorizados y de existir novedades, informe por escrito a su autoridad, para la toma de correctivos oportunos.

A la Técnico Electoral 2 Responsable de Tesorería

6. Verificará que ras asignación recibidas por los servidores de la entidad en calidad de fondos a rendir cuentas sean liquidadas con la documentación de respaldo que evidencie la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos realizados y liquidados.

Al Director Provincial Electoral

7. Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable de Tesorería que efectúe las solicitudes de pagos de las obligaciones de la entidad de manera oportuna, con la finalidad de evitar el pago de multas e intereses por mora con fondos institucionales; y, vigilará su cumplimiento.

Al Director Provincial Electoral

8. Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable Administrativa y a la Técnico Electoral 2 en calidad de Contadora que previo a realizar y registrar respectivamente las contrataciones de bienes y prestaciones de servicios a través del procedimiento de ínfima cuantía, verifiquen que los expedientes de las citadas contrataciones cuenten con la evidencia documental suficiente, pertinente y competente; y que guarde consistencia con las fechas en las que se efectuaron las mismas. De presentarse novedades las reportaran por escrito oportunamente.

A la Técnico Electoral 2 Responsable Administrativa y Técnico Electoral 2 Responsable de Tesorería

9. Establecerán y aplicarán procedimientos de control previo para tramitar y pagar contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía, con la finalidad que estos sean respaldados con documentación suficiente y competente; así mismo, que sean realizados o ejecutados dentro de los plazos o fechas establecidas.

Al Director Provincial Electoral

10. Exigirá a la Técnico Electoral 2 Responsable de Talento Humano que previo a realizar las contrataciones de personal de servicios ocasionales, se compruebe que el citado personal no sobrepase el tiempo para su contratación establecido en la normativa aplicable a esta modalidad.

Al Director Provincial Electoral

11. Dispondrá la elaboración de la Reglamentación interna para la administración, manejo y control de los bienes institucionales y lo pondrá en consideración de las autoridades competentes de la matriz del CNE.
12. Dispondrá a la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias, mantengan el inventario de existencias actualizado, conciliado, y debidamente valorado.
13. Dispondrá a Técnico Electoral 1- Responsable de Contabilidad que conjuntamente con la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias y Asistente Electoral 1 - Encargada de Bienes, concilien periódicamente los saldos de las existencias y los bienes institucionales entre los constantes en la información contable y los inventarios generados por el área de bodega; diligencia que deberá ser documentada e informada al Director(a) Provincial Electoral Esmeraldas para la toma de correctivos oportunos,
14. Designará la o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad y a los servidores responsables de los bienes y de contabilidad.

A la Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes

15. Mantendrá un inventario de bienes actualizado, conciliado; respaldado y completo de los bienes institucionales; con sus respectivas características, codificación, ubicación; custodio y costo: codificará permanentemente aquellos que carezcan de códigos de identificación y elaborará las respectivas actas de entrega - recepción a cada servidor y/o custodio en el momento que sean asignados.
16. Elaborará los planes de mantenimiento de los bienes institucionales; los que remitirá a la máxima autoridad para su aplicación y di; su ejecución dejará constancia en informes que serán entregados a la máxima autoridad para la toma de decisiones oportunas.
17. Reportará a la máxima autoridad de forma periódica el detalle de los bienes que se encuentren en mal estado o en desuso, a fin de que se inicie el procedimiento para darlos de baja conforme la normativa aplicable para el efecto.
18. Actualizará las actas de entrega recepción de los bienes la entidad cuando existan cambios referentes a los custodios codificación, estado y ubicación de los mismos.

Al Director Provincial Electoral

19. Dispondrá al responsable de transporte quien haga sus veces, elaborar los registros e informes diarios de movilización, registros de entrada y salida de los vehículos; y, las órdenes de movilización de los vehículos institucionales, así como también, efectué el seguimiento a los tramites de baja en procesos y/o indicados e informe oportunamente las novedades encontradas a su autoridad para la toma de correctivos.
20. Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes, realicen los trámites y seguimientos correspondientes para la baja de los vehículos institucionales en los casos que se determine que estos se encuentren dañados, en mal estado y estén fuera de circulación; gestionado dicho proceso hasta su culminación con el remate o chatarrización de los mismo; y, vigilará su cumplimiento.
21. Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes efectuar los trámites para la matriculación de

los vehículos en el ente público encargado de su emisión en los tiempos y plazos establecidos, a fin de que los vehículos cuenten con las matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación.

Responsable de transporte o quien haga sus veces

22. Elaborará los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, previo a su ejecución remitirá a la máxima autoridad para su aprobación; así mismo, efectuar seguimiento a los mismo e informará a las autoridades y fejes inmediato sobre su cumplimiento.

4. CONCLUSIONES:

- 4.1.** En el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, da cumplimiento a las 22 recomendaciones citadas en el informe de Examen Especial número R10-DPE-0008-2019 *“A los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales ya los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicios, por el período comprendido entre el 1de enero de 2011 y el 31 de julio de 2017)”*, para constancia de lo actuado se designó a la funcionaria responsable de la Unidad de Seguimiento y Gestión de Calidad, para el respectivo seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de manera mensual.
- 4.2.** Mediante memorando nro. CNE-DPE-2023-0859-M de fecha 10 de mayo de 2023, se procedió con la Designación como usuario administrador del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones a la Ing. Diamela Rosangela Hurtado Quiñonez.
- 4.3.** La propuesta sobre la recomendación 5, dirigida al Director Provincial Electoral en la que *“Dispondrá la elaboración de la Reglamentación interna para la administración, manejo y control de los bienes institucionales y lo pondrá en consideración de las autoridades competentes de la matriz del CNE”*, se emitió con memorando CNE-DPE-

2024-0947-M de fecha 19 de octubre de 2024 ,la propuesta de REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS, a las autoridades de Consejo Nacional Electoral.

5. RECOMENDACIONES:

- 5.1. La Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas debe continuar con el seguimiento mensual en el cumplimiento de las recomendaciones informe de Examen Especial DR10-DPE-0008-2019 “A los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales ya los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicios, por el período comprendido entre el 1de enero de 2011 y el 31 de julio de 2017). Conforme lo establecido por la Defensoría de Pueblo mediante Resolución N° 015-DPE-CGAJ-2024, de fecha 04 de abril de 2024 resuelve "EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)".
- 5.2. De igual manera, el 11 de abril de 2024, emite la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 en la cual aprueba la "GUÍA METODOLÓGICA INTEGRAL QUE REGULA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", numeral 7 “Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales” (ibidem, número 7).

Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0834-M

Esmeraldas, 07 de julio de 2025

PARA: Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo
Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación

ASUNTO: Reporte trimestral de seguimiento a cumplimiento de recomendaciones
Examen Especial DR10-DPE-0008-2019

En atención al memorando Nro. CNE-CNGEP-2023-1040-M, de fecha 28 de septiembre de 2023, mismo que indica la parte pertinente *“Mediante memorando CNE-CNGEP-2023-0533-M, de 02 de mayo de 2023, la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación solicitó: “(...) el uso obligatorio del aplicativo web de la Contraloría General del Estado “Registro de Cumplimiento de Recomendaciones”, a fin de que se mantenga actualizada la información correspondiente a los exámenes especiales efectuados a la delegación provincial a su cargo. Para el efecto, se servirá emitir desde la herramienta, un reporte trimestral para conocimiento de esta Coordinación Nacional.”*

Con base en lo que antecede, me permito insistir a usted, se brinde atención al referido requerimiento y se remita el reporte trimestral solicitado, hasta el viernes 29 de septiembre del 2023, previo a ser puesta en conocimiento de la Presidencia del Consejo Nacional Electoral”.

Por lo antes expuesto, remito el reporte de Registro Cumplimiento Recomendaciones correspondiente al periodo de 01 de abril al 30 de junio de 2025 en cumplimiento de las recomendaciones Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el “Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017” áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO., aprobado el 18 de febrero de 2019. con los respectivos verificables

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
JORGE MARCEL
BENITEZ SANCHEZ

Abg. Jorge Marcel Benitez Sánchez

DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS

Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0834-M

Esmeraldas, 07 de julio de 2025

Anexos:

- ANEXO I.pdf
- ANEXO II.pdf
- ANEXO III.pdf
- ANEXO IV.pdf
- ANEXO IX.pdf
- ANEXO V.pdf
- ANEXO VI.pdf
- ANEXO VII.pdf
- ANEXO VIII.pdf
- ANEXO X.pdf
- ANEXO XI.pdf
- ANEXO XII.pdf
- ANEXO XIII.pdf
- ANEXO XIV.pdf
- ANEXO XIX.pdf
- ANEXO XV.pdf
- ANEXO XVI.pdf
- ANEXO XVII.pdf
- ANEXO XVIII.pdf
- ANEXO XX.pdf
- REPORTE APLICATIVO JUNIO.pdf
- _ (16) (1)-signed.pdf

Copia:

Mgs. Diamela Rosangela Hurtado Quiñonez
Analista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación 2

NUT: CNE-2025-111407

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Diamela Rosangela Hurtado Quiñonez	UPGEPE	2025-07-05



**DELEGACIÓN PROVINCIAL
ELECTORAL ESMERALDAS**

REPORTE EN EL MÓDULO FACILITADOR
REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE
RECOMENDACIONES

JULIO/ 2025

CONTENIDO

APROBACIÓN	2
1. ANTECEDENTES	3
2. DESARROLLO	4
3. RECOMENDACIONES	5
3.1. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN (1)xxx-xxx-xxxx-xxxx.....	0
3.2. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN (2)xxx-xxx-xxxx-xxxx. ¡Error! Marcador no definido.	
4. MÓDULO FACILITADOR “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”	0
5. CONCLUSIONES	1
6. RECOMENDACIONES	2
7. ANEXOS	2

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Mgs Diamela Hurtado Quiñonez	ANALISTA PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN 2, ENCARGADA	 <p>Firmado electrónicamente por: DIAMELA ROSANGELA HURTADO QUINONEZ Validar únicamente con FirmaEC</p>
REVISADO POR:	Ing. Jennifer Sugey Guilcapi Valencia	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO 2	 <p>Firmado electrónicamente por: JENNIFER SUGHEY GUILCAPI VALENCIA Validar únicamente con FirmaEC</p>
APROBADO POR:	Abg. Jorge Marcel Benítez Sánchez	DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE MARCEL BENITEZ SANCHEZ Validar únicamente con FirmaEC</p>

1. ANTECEDENTES

Mediante la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002, señala: “Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas. c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría ...”.

“... Art. 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.”

Mediante el Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (RLOCGE), publicado en el Registro Oficial 119 de 07 de julio de 2003, señala: “Art. 28.- Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones...”.

Mediante Acuerdo No. 010-CG-2022 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Segundo Suplemento 123 de 9 de agosto de 2022, señala: “(...) Artículo 9. Seguimiento y Control. - Las acciones a efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones serán de responsabilidad exclusiva de la entidad examinada, en la persona de su titular y funcionarios responsables.”

Mediante memorando Nro. CNE-PRE-2022-0402-M, de 02 de septiembre de 2022, la Presidenta del Consejo Nacional Electoral solicitó a la Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación, lo siguiente: “(...) remitir el análisis a nivel provincial de las recomendaciones realizadas”.

Mediante la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos

Públicos, publicado en el Registro Oficial Suplemento 257 de 27 de febrero de 2023, señala: "(...)600-02 Evaluaciones periódicas.- En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. La máxima autoridad y los directivos de entidad determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales".

Adicionalmente, mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral aprobado mediante Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018 de 26 de abril de 2018, reformado el 27 de agosto de 2020, establece en el numeral 4 de Procesos Desconcentrados: "(...) las Delegaciones Provinciales Electorales: Atribuciones y responsabilidades: a) Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia".

Mediante Oficio sin nro., de fecha 18 de febrero de 2019, la directora Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado remite el Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el "Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017" áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Mediante Memorando Nro. CNE-CNGEP-2025-0723-M de fecha, 25 de junio de 2025 la Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN, remite la Socialización del Instructivo de Trabajo Reporte de las Delegaciones Provinciales Electorales módulo facilitador "Registro de cumplimiento de recomendaciones" IT-01(PE-SE-AD-03), con el *objetivo de definir el uso adecuado y constante del módulo facilitador en línea de la Contraloría General del Estado "Registro de cumplimiento de recomendaciones"*

2. DESARROLLO

A continuación, se detalla el estado de las recomendaciones de los exámenes especiales de auditoría en el módulo facilitador "Cumplimiento de Recomendaciones", dirigidas a la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas,

responsable de su cumplimiento de acuerdo con la información con corte hasta el 30 de junio de 2025.

3. RECOMENDACIONES

En este contexto, se presenta la siguiente información relacionada al avance del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría:

3.1. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN DR10-DPE-0008-2019

TABLA NO. #1

Alcance: "Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017"				
No.	RECOMENDACIONES	UNIDAD RESPONSABLE	GESTIONES REALIZADAS	VERIFICABLES
1	Dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, den estricto cumplimiento de las mismas; y, efectuará el seguimiento, dejando constancia documental de lo actuado.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025 (Ver anexo I).

2	Cumplirá y dispondrá a los servidores de la entidad que, en los casos de traslados administrativos o cese de funciones, entreguen la información y documentación generada y que estuvo bajo su responsabilidad, mediante actas de entrega recepción a los servidores remplazante; y, que los servidores remplazantes informen con oportunidad las novedades presentadas respecto a su cumplimiento.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento. Durante el trimestre de 01 de abril al 30 de junio de 2025, no se han generado actas de entrega recepción a los servidores remplazante; informada oportunamente las novedades presentadas.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025. Memorando Nro. CNE-UPSGE-2025-0124-M Esmeraldas, 30 de mayo de 2025. (Ver anexo II).
3	Dispondrá la o las comisiones a la servidora Responsable de Bienes mantenga actualizado permanentemente los inventarios de bienes y existencias, referente a la información indispensable para su control.	Director Provincial Electoral	Memorando de disposición de continuar con la ejecución de las recomendaciones emitidas por la contraloría al examen especial DR10-DPE-0008-2019.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025. (Ver anexo I).
4	Designará o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad, a la Técnico Electoral Contadora y a la responsable de Bienes para su conocimiento, control y conciliación.	Director Provincial Electoral	En cumplimiento con lo que estipula la Contraloría General del Estado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. En el Art.406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, dispone; "Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos Señalados, salvo para efectos de identificación". En el Acuerdo No. 067-CG - 2018 en su Artículo 54.- Procedencia. Sitúa "En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del	Memorando Nro. CNE-DPE-2024-1240-M, de fecha 28 de octubre de 2024. (Ver anexo I).

			presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal”.	
5	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería, cumpla y exija a los servidores de la entidad que se les asignen fondos, presenten la documentación de respaldo que justifique plenamente los recursos asignados para sufragar gastos, según los rubros autorizados y de existir novedades, informe por escrito a su autoridad, para la toma de correctivos oportunos.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	<p>Durante la ejecución del proceso electoral 2024 la apertura de fondos a rendir cuentas se realizó bajo lo estipulado por la Dirección Nacional Financiera con los Instructivos para la apertura de los fondos a rendir cuentas.</p> <p>La ejecución de pagos se dio cumplimiento a citados instructivos, generando documentación de respaldo como liquidación de compra de bienes y servicios con la respectiva cédula de ciudadanía y comprobante de retención.</p>	Informe de compensación a MJRV en sitio pagos en efectivo, instructivos para pago en efectivo (Ver anexo IV).
6	Verificará que Las asignaciones recibidas por los servidores de la entidad en calidad de fondos a rendir cuentas sean liquidadas con la documentación de respaldo que evidencie la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos realizados y liquidados.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Los fondos aperturados durante el proceso electoral 2023 fueron cerrados en su totalidad conforme a lo estipulado en la normativa vigente y conforme a lo que dispone la Norma técnica 405-08 literal f) Fondos a Rendir Cuentas, mismos que en su primer inciso dispone: “Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados”	Comprobante único de registro (Ver anexo V).

			La rendición, cierre y liquidación de fondos se encuentra respaldada con la documentación física que reposa y la Unidad Provincial Financiera y conforme a los reportes del sistema eSigef.	
7	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería que efectúe las solicitudes de pagos de las obligaciones de la entidad de manera oportuna, con la finalidad de evitar el pago de multas e intereses por mora con fondos institucionales; y, vigilará su cumplimiento.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Los pagos se realizan sólo con la autorización escrita de la máxima autoridad y si las operaciones y actos administrativos son válidos para ello los pagos se respaldan en la hoja de control general. Adicionalmente, dentro de los controles previos se procede a dar cumplimiento a lo estipulado en la norma de control interno 403-10 Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión (cursiva me pertenece)	Autorización de pago, hoja de control previo (Ver anexo VI).
8	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable Administrativa y a la Técnico Electoral 2 en calidad de Contadora que previo a realizar y registrar respectivamente las contrataciones de bienes y prestaciones de servicios a través del procedimiento de ínfima cuantía, verifiquen que los expedientes de las citadas contrataciones cuenten con la evidencia documental suficiente, pertinente y competente; y que guarde consistencia con las fechas en las que se efectuaron las mismas. De presentarse novedades las reportaran por escrito oportunamente.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Desde el año 2016 con la aplicación de los procedimientos y flujos de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad contenidos en el instructivo de trabajo de control previo con código IT-01 (PE-FN-AD-10) toda ínfima cuantía previo a su registro financiero al igual que otros procedimientos de contratación se someten a una revisión detallada y cuidadosa de la documentación que respalda la erogación económica, dicha actividad genera como producto la elaboración de una hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5, donde se registra la	Hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5 (Ver anexo VII).

			documentación mínima requerida por el procedimiento interno.	
9	Establecerán y aplicarán procedimientos de control previo para tramitar y pagar contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía, con la finalidad que estos sean respaldados con documentación suficiente y competente; así mismo, que sean realizados o ejecutados dentro de los plazos o fechas establecidas.	Técnico Electoral 2 responsable Administrativa y Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	La gestión de Contabilidad y gestión de tesorería aplican los procedimientos detallados en la recomendación del presente informe; adicionalmente se aplica en la gestión de Tesorería el proceso de Gestión de Calidad contenido en el Procedimiento específico de gestión de pagos provincial.	Procedimiento específico de gestión de pagos provincial, signado con el código PE-FN-AD-DPE-06 (Ver anexo VIII).
10	Exigirá a la Técnico Electoral 2 Responsable de Talento Humano que previo a realizar las contrataciones de personal de servicios ocasionales, se compruebe que el citado personal no sobrepase el tiempo para su contratación establecido en la normativa aplicable a esta modalidad.	Director Provincial Electoral	Mediante Oficio, la Presidenta del este Organismo Electoral puso en conocimiento de la Sra. Ministra del Trabajo lo dispuesto en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia, misma que establece: "Los órganos de la Función Electoral estarán exentos de las limitaciones y autorizaciones previstas en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, durante el período electoral, que será declarado por el Consejo Nacional Electoral". Cabe señalar que la Disposición General Octava de la Ley Ibidem, establece que el Periodo Electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral, el mismo que culmina el 31 de diciembre de 2025.	Oficio Nro. CNE-PRE-2024-0119-OF Quito, 28 de febrero de 2024 (Ver anexo IX).

11	Dispondrá la elaboración de la Reglamentación interna para la administración, manejo y control de los bienes institucionales y lo pondrá en consideración de las autoridades competentes de la matriz del CNE.	Director Provincial Electoral	Mediante memorando Nro. CNE-DPE-2024-1216-M de 19 de octubre de 2024, el Director de la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, remitió a la señora Presidenta del Consejo Nacional Electoral; Coordinación Nacional Administrativa Financiera y de Talento Humano; Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación; y, Gestión de la Calidad, la propuesta de "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS (Ver anexo X).
12	Dispondrá a la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias, mantengan el inventario de existencias actualizado, conciliado, y debidamente valorado.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025 (Ver anexo I
13	Dispondrá a Técnico Electoral 1 Responsable de Contabilidad que conjuntamente con la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias y Asistente Electoral 1 - Encargada de Bienes, concilien periódicamente los saldos de las existencias y los bienes institucionales entre los constantes en la información contable y los inventarios generados por el área de bodega; diligencia que deberá ser documentada e informada al Director(a) Provincial Electoral Esmeraldas para la toma de correctivos oportunos.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025 (Ver anexo XI
14	Designará la o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de

	actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad y a los servidores responsables de los bienes y de contabilidad.		de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	fecha 30 de junio de 2025 (Ver anexo XII)
15	Mantendrá un inventario de bienes actualizado, conciliado; respaldado y completo de los bienes institucionales; con sus respectivas características, codificación, ubicación; custodio y costo: codificará permanentemente aquellos que carezcan de códigos de identificación y elaborará las respectivas actas de entrega - recepción a cada servidor y/o custodio en el momento que sean asignados.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se mantiene actualizado el inventario de bienes, el cual se encuentra debidamente conciliado con sus respectivas características, codificación, ubicación, custodio y costo.	Acta de traspaso masivo de bienes, Acta entrega recepción (Ver anexo XIII).
16	Elaborará los planes de mantenimiento de los bienes institucionales; los que remitirá a la máxima autoridad para su aplicación y di; su ejecución dejará constancia en informes que serán entregados a la máxima autoridad para la toma de decisiones oportunas.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se elaboran los planes de mantenimiento de los bienes institucionales, los cuales se ejecutan una vez al año.	Plan de mantenimiento (Ver anexo XIV).
17	Reportará a la máxima autoridad de forma periódica el detalle de los bienes que se encuentren en mal estado o en desuso, a fin de que se inicie el procedimiento para darlos de baja conforme la normativa aplicable para el efecto.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Una vez finalizada la constatación física, se reporta la información correspondiente y se procede con el inicio del trámite del proceso de baja de bienes. Mediante Memorando No. CNE-UPAE-2025-0487-M, se informó al señor Director de la institución el listado de bienes en mal estado, en el cual consta el estado actual de los procesos de baja correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024. Adicionalmente, se adjunta el listado de bienes en mal estado entregado por cada área correspondiente al año 2025. Estos bienes serán sometidos al respectivo proceso de baja una vez	Informe de constatación y listado de bienes en mal estado (Ver anexo XV)

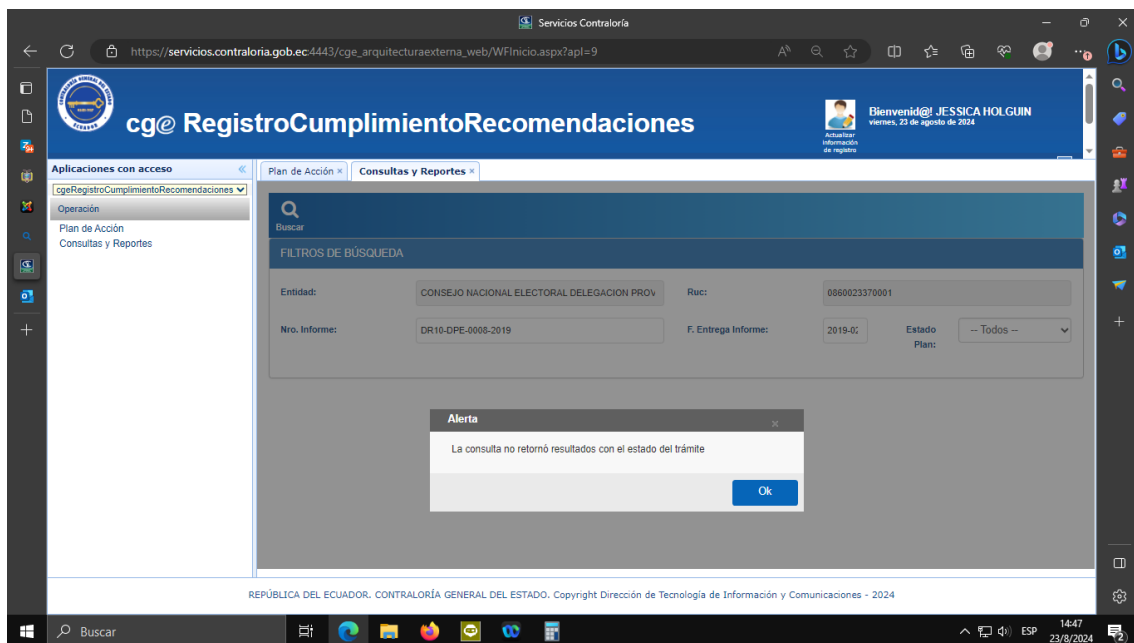
			<p>que se realice la constatación física correspondiente.</p> <p>De igual manera, se adjuntaron los saldos conciliados provenientes de los sistemas eByE y ESIGEF.</p>	
18	<p>Actualizará las actas de entrega recepción de los bienes la entidad cuando existan cambios referentes a los custodios codificación, estado y ubicación de los mismos.</p>	<p>Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes</p>	<p>Se actualizan las actas de recepción de bienes cuando de presentan cambios de custodios final con su respectiva codificación, estado y ubicación.</p>	<p>Acta entrega recepción CNE-DPEE35-SS-B-2025-UPAE (Ver anexo XVI)</p>
19	<p>Dispondrá al responsable de transporte o quien haga sus veces, elaborar los registros e informes diarios de movilización, registros de entrada y salida de los vehículos; y, las órdenes de movilización de los vehículos institucionales, así como también, efectué el seguimiento a los tramites de baja en procesos y/o indicados e informe oportunamente las novedades encontradas a su autoridad para la toma de correctivos.</p>	<p>Analista Provincial Administrativo 2</p>	<p>Se lleva control de la Bitácora de vehículos de la Institución, así conforme a la solicitud de requerimiento de las unidades de la Delegación y la Orden de Movilización, la misma que como Control de la Unidad de Administrativa se lleva un registro en Excel para verificación de la información en bitácora.</p> <p>De los procesos de baja, se encuentran en la siguiente etapa: 1.</p> <p>Constatación física año 2021-2022: se ha realizado el proceso conforme a la normativa encontrándose en la emisión de la Certificación de Bienes año 2021-2022, solicitada por el CNE Matriz. 2. Constatación Física año 2023: Una vez culminada la constatación, y realizado el informe por parte de la Comisión Interna para la verificación física, se encuentra emitido el Informe Proceso de baja, solicitando a la Máxima Autoridad autorización para proceder con el proceso de baja de los bienes en mal estado. 3. Constatación física año 2024:</p>	<p>Bitácora de vehículos y documentos de baja Ver anexo XVII)</p>

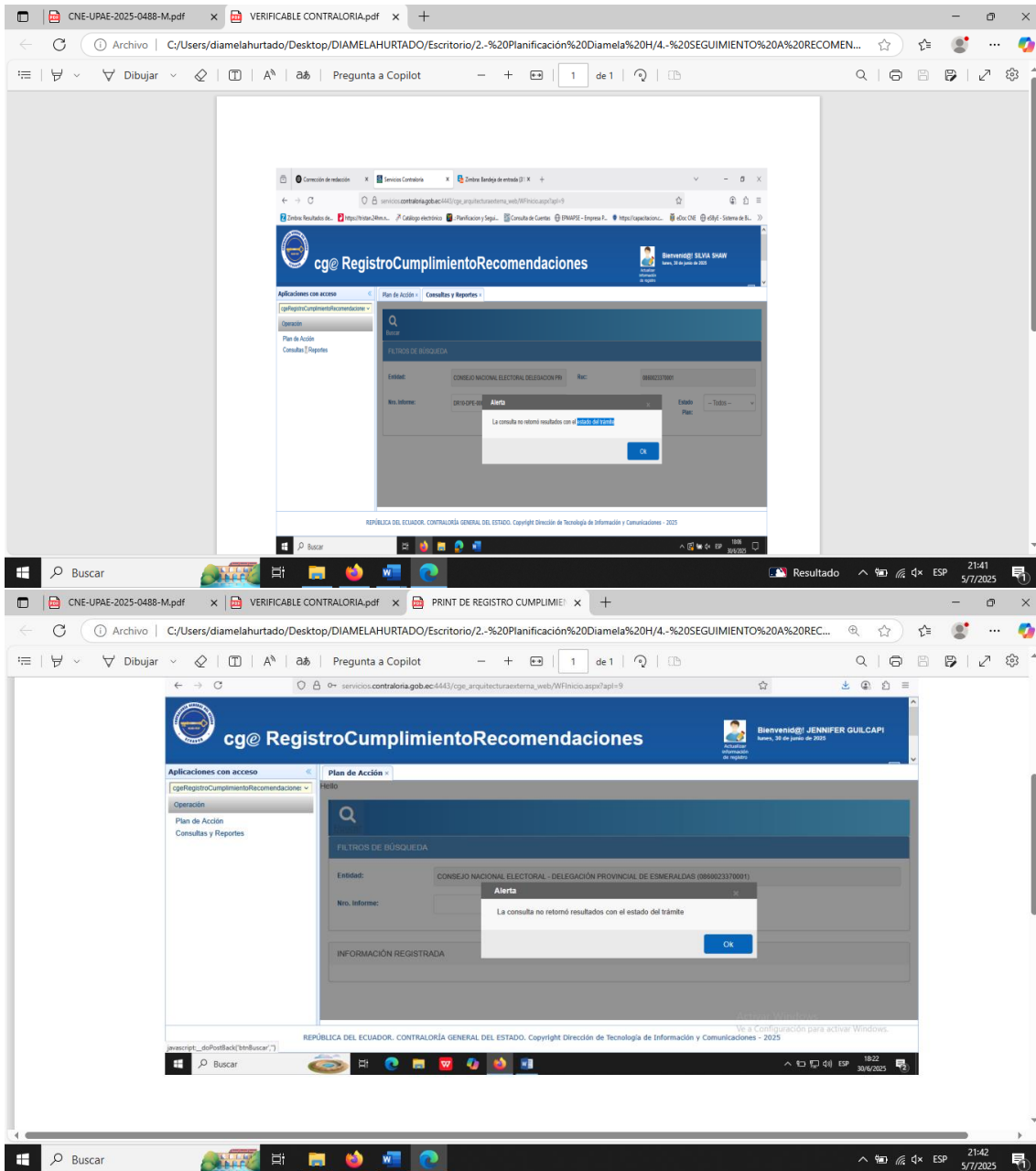
			concluida la constatación física, se ha emitido por parte de la Máxima Autoridad la solicitud a los responsables de las áreas de bienes y tics, el informe de cada uno de los bienes que se encuentran en mal estado, en el cual se ha emitido el informe por parte de la responsable de bienes (mobiliario).	
20	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes, realicen los trámites y seguimientos correspondientes para la baja de los vehículos institucionales en los casos que se determine que estos se encuentren dañados, en mal estado y estén fuera de circulación; gestionado dicho proceso hasta su culminación con el remate o chatarrización de los mismo; y , vigilará su cumplimiento.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	En el periodo de enero a junio de 2025, No se ha realizado ningún proceso de baja de vehículos, la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas no cuenta con vehículos en mal estado.	Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0489-M de fecha Esmeraldas, 30 de junio de 2025 (Ver anexo XVIII)
21	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes efectuar los trámites para la matriculación de los vehículos en el ente público encargado de su emisión en los tiempos y plazos establecidos, a fin de que los vehículos cuenten con las matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se da cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, se informa que los vehículos institucionales cumplen con los procesos de revisión técnica y matriculación en los plazos establecidos. Asimismo, todos los vehículos cuentan con sus respectivas placas y logotipos oficiales.	Matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación (Ver anexo XIX)
22	Elaborará los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, previo a su ejecución remitirá a la máxima autoridad para su aprobación; así mismo, efectuar seguimiento a los mismo e informará a las autoridades y fejes inmediato sobre su cumplimiento.	Responsable de transporte o quien haga sus veces	Se elabora Plan de Mantenimiento para los Vehículos de la Delegación Provincial de Esmeraldas, aprobado por la Máxima Autoridad, así como el trámite de contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo.	Plan de mantenimiento vehículos (Ver anexo XX)

4. MÓDULO FACILITADOR “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”

En el módulo facilitador “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”, la Delegación Provincial de Esmeraldas, se generó el siguiente “Reporte por Informe” con fecha de corte al 30 junio de 2025, basados en el Acuerdo No. 010-CG-2022, publicado en el Registro Oficial No.123 de 09 de agosto de 2022.

No se genera las carga de las recomendaciones el aplicativo Registro Cumplimiento Recomendaciones de la CGE debido que el Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el “Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017” áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO fue aprobado el 18 de febrero de 2019.





Nota: El **REPORTE GENERAL DE INFORME** se generará directamente de acuerdo al numeral 7 de la GUÍA USUARIO: Registro de Cumplimiento de Recomendaciones, de la Contraloría General del Estado.

5. CONCLUSIONES

- 5.1. La Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, da cumplimiento a las 22 recomendaciones citadas en el informe de Examen Especial número R10-DPE-0008-2019 “A los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales ya los procesos de contratación, administración,

utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicios, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2017)”, para constancia de lo actuado se designó a la funcionaria responsable de la Unidad de Seguimiento y Gestión de Calidad, para el respectivo seguimiento y cumplimiento de las mismas.

6. RECOMENDACIONES

- 6.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el informe de Examen Especial número R10-DPE-0008-2019 hasta su caducidad conforme normativa legal vigente, lo que permite evaluar periódicamente la efectividad de las medidas implementadas con la finalidad de verificar que las acciones correctivas se están cumpliendo y mitigando riesgos para evitar futuras auditorias al cumplimiento de las recomendaciones.

7. ANEXOS

Documentos verificables que justifiquen el avance del cumplimiento de las recomendaciones del informe R10-DPE-0008-2019.

1. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025
2. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025 y Memorando Nro. CNE-UPSGE-2025-0124-M Esmeraldas, 30 de mayo de 2025.
3. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025.
4. Memorando Nro. CNE-DPE-2024-1240-M, de fecha 28 de octubre de 2024.
5. Informe de compensación a MJRV en sitio pagos en efectivo, instructivos para pago en efectivo
6. Comprobante único de registro
7. Autorización de pago, hoja de control previo
8. Hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5
9. Procedimiento específico de gestión de pagos provincial, signado con el código PE-FN-AD-DPE-06
10. Oficio Nro. CNE-PRE-2024-0119-OF Quito, 28 de febrero de 2024
11. REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS
12. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025
13. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025
14. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025

15. Acta de traspaso masivo de bienes, Acta entrega recepción
16. Plan de mantenimiento
17. Informe de constatación y listado de bienes en mal estado
18. Acta entrega recepción CNE-DPEE35-SS-B-2025-UPAE
19. Bitácora de vehículos y documentos de baja
20. Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0489-M de fecha Esmeraldas, 30 de junio de 2025
21. Matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación
22. Plan de mantenimiento vehículos

Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1245-M

Esmeraldas, 06 de octubre de 2025

PARA: Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo
Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación

ASUNTO: Reporte trimestral de seguimiento a cumplimiento de recomendaciones
Examen Especial DR10-DPE-0008-2019- septiembre

En atención al memorando Nro. CNE-CNGEP-2023-1040-M, de fecha 28 de septiembre de 2023, mismo que indica la parte pertinente *“Mediante memorando CNE-CNGEP-2023-0533-M, de 02 de mayo de 2023, la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación solicitó: “(...) el uso obligatorio del aplicativo web de la Contraloría General del Estado “Registro de Cumplimiento de Recomendaciones”, a fin de que se mantenga actualizada la información correspondiente a los exámenes especiales efectuados a la delegación provincial a su cargo. Para el efecto, se servirá emitir desde la herramienta, un reporte trimestral para conocimiento de esta Coordinación Nacional.”*

Con base en lo que antecede, me permito insistir a usted, se brinde atención al referido requerimiento y se remita el reporte trimestral solicitado, hasta el viernes 29 de septiembre del 2023, previo a ser puesta en conocimiento de la Presidencia del Consejo Nacional Electoral”.

Por lo antes expuesto, remito el reporte de Registro Cumplimiento Recomendaciones correspondiente al periodo de 01 de abril al 30 de junio de 2025 en cumplimiento de las recomendaciones Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el “Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017” áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO., aprobado el 18 de febrero de 2019. con los respectivos verificables

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
JORGE MARCEL
BENITEZ SANCHEZ

Abg. Jorge Marcel Benitez Sánchez

DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS

Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1245-M

Esmeraldas, 06 de octubre de 2025

Anexos:

- ANEXO I.pdf
- ANEXO II.pdf
- ANEXO III.pdf
- ANEXO IV.pdf
- ANEXO V.pdf
- ANEXO VI.pdf
- ANEXO VII.pdf
- ANEXO VIII.pdf
- ANEXO IX.pdf
- ANEXO X.pdf
- ANEXO XI.pdf
- ANEXO XII.pdf
- ANEXO XIII.pdf
- ANEXO XIV.pdf
- ANEXO XV.pdf
- ANEXO XVI.pdf
- ANEXO XVII.pdf
- ANEXO XVIII.pdf
- ANEXO XIX.pdf
- ANEXO XX.pdf
- ulo facilitador registro de cumplimiento de recomendaciones septiembre 2025-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Mgs. Diamela Rosangela Hurtado Quiñonez
Analista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación 2

NUT: CNE-2025-159133

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Diamela Rosangela Hurtado Quiñonez	UPGEPE	2025-10-06



**DELEGACIÓN PROVINCIAL
ELECTORAL ESMERALDAS**

REPORTE EN EL MÓDULO FACILITADOR
REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE
RECOMENDACIONES

AGOSTO/ 2025

CONTENIDO

APROBACIÓN	2
1. ANTECEDENTES	3
2. DESARROLLO	4
3. RECOMENDACIONES	5
3.1. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN DR10-DPE-0008-2019	0
4. MÓDULO FACILITADOR “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”	0
5. CONCLUSIONES	1
6. RECOMENDACIONES	1

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Mgs Diamela Hurtado Quiñonez	ANALISTA PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN 2, ENCARGADA	 <p>Firmado electrónicamente por: DIAMELA ROSANGELA HURTADO QUINONEZ Validar únicamente con FirmaEC</p>
REVISADO POR:	Ing. Jennifer Sugey Guilcapi Valencia	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO 2	 <p>Firmado electrónicamente por: JENNIFER SUGEY GUILCAPI VALENCIA Validar únicamente con FirmaEC</p>
APROBADO POR:	Abg. Jorge Marcel Benítez Sánchez	DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE MARCEL BENITEZ SANCHEZ Validar únicamente con FirmaEC</p>

1. ANTECEDENTES

Mediante la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002, señala: “Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas. c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría ...”.

“... Art. 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.”

Mediante el Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (RLOCGE), publicado en el Registro Oficial 119 de 07 de julio de 2003, señala: “Art. 28.- Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones...”.

Mediante Acuerdo No. 010-CG-2022 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Segundo Suplemento 123 de 9 de agosto de 2022, señala: “(...) Artículo 9. Seguimiento y Control. - Las acciones a efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones serán de responsabilidad exclusiva de la entidad examinada, en la persona de su titular y funcionarios responsables”.

Mediante la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, publicado en el Registro Oficial Suplemento 257 de 27 de febrero de 2023, señala: “(...)600-02 Evaluaciones periódicas.- En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. La máxima autoridad y los directivos de entidad determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales”.

Mediante Oficio sin nro., de fecha 18 de febrero de 2019, la directora Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado remite el Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el “Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de

remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017" áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Adicionalmente, mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral aprobado mediante resolución número PLE-CNE-4-18-7-2025, de 18 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial No. 90, de 28 de julio de 2025, establece en el numeral 4 de Procesos Desconcentrados: "(...) las Delegaciones Provinciales Electorales: Atribuciones y responsabilidades: a) Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia".

Mediante memorando Nro. CNE-PRE-2022-0402-M, de 02 de septiembre de 2022, la Presidenta del Consejo Nacional Electoral solicitó a la Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación, lo siguiente: "(...) remitir el análisis a nivel provincial de las recomendaciones realizadas".

Mediante Memorando Nro. CNE-CNGEP-2025-0723-M de fecha, 25 de junio de 2025 la Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN, remite la Socialización del Instructivo de Trabajo Reporte de las Delegaciones Provinciales Electorales módulo facilitador "Registro de cumplimiento de recomendaciones" IT-01(PE-SE-AD-03), con el *objetivo de definir el uso adecuado y constante del módulo facilitador en línea de la Contraloría General del Estado "Registro de cumplimiento de recomendaciones.*

Mediante Memorando Nro. CNE-UPAJE-2025-0127-M de fecha 03 de septiembre de 2025 suscrito por el Abg. Jorge Marcel Benítez Sánchez DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS, emite DISPOSICIÓN DE CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA al Examen Especial DR10-DPE-0008-2019.

Con memorando Nro. CNE-PRE-2025-0255-M de fecha, 17 de septiembre de 2025 suscrito por la Mgs. Shiram Diana Atamaint Wamputsar PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL en el que emite la RATIFICACION DE DISPOSICION DE: Cumplimiento de disposición emitida por la Presidenta del CNE - Cumplimiento de Recomendaciones Exámenes Especiales CGE.

Mediante Memorando Nro. CNE-CNGEP-2025-0990-M de fecha, 12 de septiembre de 2025, suscrito por la Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN Cumplimiento de disposición emitida por la Presidenta del CNE - Cumplimiento de Recomendaciones Exámenes Especiales CGE.

2. DESARROLLO

A continuación, se detalla el estado de las recomendaciones de los exámenes especiales de auditoría en el módulo facilitador “Cumplimiento de Recomendaciones”, dirigidas a la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, responsable de su cumplimiento de acuerdo con la información con corte hasta el 30 de junio de 2025.

3. RECOMENDACIONES

En este contexto, se presenta la siguiente información relacionada al avance del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría:

3.1. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN DR10-DPE-0008-2019

TABLA NO. #1

Alcance: "Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017"				
No.	RECOMENDACIONES	UNIDAD RESPONSABLE	GESTIONES REALIZADAS	VERIFICABLES
1	Dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, den estricto cumplimiento de las mismas; y, efectuará el seguimiento, dejando constancia documental de lo actuado.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1122-M de fecha, 03 de septiembre de 2025 (Ver anexo I).

2	Cumplirá y dispondrá a los servidores de la entidad que, en los casos de traslados administrativos o cese de funciones, entreguen la información y documentación generada y que estuvo bajo su responsabilidad, mediante actas de entrega recepción a los servidores remplazante; y, que los servidores remplazantes informen con oportunidad las novedades presentadas respecto a su cumplimiento.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento. Informo que, mediante Memorando Nro. CNE-UPAJE-2025-0106-M, de fecha 04 de septiembre de 2025, se presentó el documento denominado "Acta de Levantamiento y Verificación de Documentación y Archivos de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica de la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas". Dicha acta fue elaborada por una comisión designada por el director provincial, y en ella se detalla la documentación encontrada, así como las observaciones correspondientes.	Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1122-M de fecha, 03 de septiembre de 2025 (Ver anexo I). Memorando Nro. CNE-UPAJE-2025-0127-M de fecha, 30 de septiembre de 2025 (Ver anexo II).
3	Dispondrá la o las comisiones a la servidora Responsable de Bienes mantenga actualizado permanentemente los inventarios de bienes y existencias, referente a la información indispensable para su control.	Director Provincial Electoral	Memorando de disposición de continuar con la ejecución de las recomendaciones emitidas por la contraloría al examen especial DR10-DPE-0008-2019.	Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1122-M de fecha, 03 de septiembre de 2025 (Ver anexo I).
4	Designará o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad, a la Técnico Electoral Contadora y a la responsable de Bienes para su conocimiento, control y conciliación.	Director Provincial Electoral	En cumplimiento con lo que estipula la Contraloría General del Estado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. En el Art.406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, dispone; "Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos Señalados, salvo para efectos de identificación".	Memorando Nro. CNE-DPE-2024-1240-M, de fecha 28 de octubre de 2024. (Ver anexo III).

			En el Acuerdo No. 067-CG - 2018 en su Artículo 54.- Procedencia. Sitúa "En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal".	
5	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería, cumpla y exija a los servidores de la entidad que se les asignen fondos, presenten la documentación de respaldo que justifique plenamente los recursos asignados para sufragar gastos, según los rubros autorizados y de existir novedades, informe por escrito a su autoridad, para la toma de correctivos oportunos.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	<p>Durante la ejecución del proceso electoral 2025 la apertura de fondos a rendir cuentas se realizó bajo lo estipulado por la Dirección Nacional Financiera con los Instructivos para la apertura de los fondos a rendir cuentas.</p> <p>Por lo que en la ejecución de pagos se dio cumplimiento a citados instructivos, generando documentación de respaldo como liquidación de compra de bienes y servicios con la respectiva cédula de ciudadanía y comprobante de retención.</p>	<p>Disposición mediante Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1122-M de fecha, 03 de septiembre de 2025 (Ver anexo I).</p> <p>Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0760-M de fecha 13 de junio de 2025 INFORMANDO CIERRE Y LIQUIDACION DE FONDO A RENDIR CUENTAS DPE ESMERALDAS (SEGUNDA VUELTA ELECCIONES 2025), E instructivo para el pago en efectivo, de la compensación económica (Ver anexo IV).</p>
6	Verificará que Las asignaciones recibidas por los servidores de la entidad en calidad de fondos a rendir cuentas sean liquidadas con la documentación de respaldo que evidencie la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos realizados y liquidados.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Los fondos aperturados durante el proceso electoral 2025 fueron cerrados en su totalidad conforme a lo estipulado en la normativa vigente y conforme a lo que dispone la Norma técnica 405-08 literal f) Fondos a Rendir Cuentas, mismos que en su primer inciso dispone: "Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados,	Comprobante único de registro (Ver anexo V) .

			<p>previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados”.</p> <p>La rendición, cierre y liquidación de fondos se encuentra respaldada con la documentación física que reposa y la Unidad Provincial Financiera y conforme a los reportes del sistema eSigef.</p>	
7	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería que efectúe las solicitudes de pagos de las obligaciones de la entidad de manera oportuna, con la finalidad de evitar el pago de multas e intereses por mora con fondos institucionales; y, vigilará su cumplimiento.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	<p>Los pagos se realizan sólo con la autorización escrita de la máxima autoridad y si las operaciones y actos administrativos son válidos para ello los pagos se respaldan en la hoja de control general.</p> <p>Adicionalmente, dentro de los controles previos se procede a dar cumplimiento a lo estipulado en la norma de control interno 403-10 <i>Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión</i> (cursiva me pertenece)</p>	Autorización de pago, hoja de control previo (Ver anexo VI).
8	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable Administrativa y a la Técnico Electoral 2 en calidad de Contadora que previo a realizar y registrar respectivamente las contrataciones de bienes y prestaciones de servicios a través del procedimiento de ínfima cuantía, verifiquen que los expedientes de las citadas contrataciones cuenten con la evidencia documental suficiente, pertinente y competente; y que guarde consistencia con las fechas en las que se efectuaron las mismas. De presentarse novedades las reportaran por escrito oportunamente.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Desde el año 2016 con la aplicación de los procedimientos y flujos de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad contenidos en el instructivo de trabajo de control previo con código IT-01 (PE-FN-AD-10) toda ínfima cuantía previo a su registro financiero al igual que otros procedimientos de contratación se someten a una revisión detallada y cuidadosa de la documentación que respalda la erogación económica, dicha actividad genera como producto la elaboración de una hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5, donde se registra la	Hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5 (Ver anexo 1-VII)

		Técnico Electoral 2 responsable Administrativa	documentación mínima requerida por el procedimiento interno. En cumplimiento a esta recomendación, se ha elaborado un Check List de verificación de control de la Unidad Administrativa de los documentos en etapa preparatoria y contractual en el proceso de INFIMA CUANTIA, apegado a lo que dispone el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, en el Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía	Check List De Documentos Etapa Preparatoria Y Contractual Ínfima Cuantía (ver anexo 2.-VII).
9	Establecerán y aplicarán procedimientos de control previo para tramitar y pagar contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía, con la finalidad que estos sean respaldados con documentación suficiente y competente; así mismo, que sean realizados o ejecutados dentro de los plazos o fechas establecidas.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	La gestión de Contabilidad y gestión de tesorería aplican los procedimientos detallados en la recomendación N. 8 del presente informe; adicionalmente se aplica en la gestión de Tesorería el proceso de Gestión de Calidad contenido en el Procedimiento específico de gestión de pagos provincial, signado con el código PE-FN-AD-DPE-06	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE GESTIÓN DE PAGOS PROVINCIAL PE-FN-AD-DPE-06.

10	Exigirá a la Técnico Electoral 2 responsable de Talento Humano que previo a realizar las contrataciones de personal de servicios ocasionales, se compruebe que el citado personal no sobrepase el tiempo para su contratación establecido en la normativa aplicable a esta modalidad.	Director Provincial Electoral	<p>Mediante Oficio, la Presidenta del este Organismo Electoral puso en conocimiento de la Sra. Ministra del Trabajo lo dispuesto en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia, misma que establece: "Los órganos de la Función Electoral estarán exentos de las limitaciones y autorizaciones previstas en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, durante el período electoral, que será declarado por el Consejo Nacional Electoral".</p> <p>Cabe señalar que la Disposición General Octava de la Ley Ibidem, establece que el Periodo Electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral, el mismo que culmina el 31 de diciembre de 2025.</p>	<p>Disposición mediante Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1122-M de fecha, 03 de septiembre de 2025 (Ver anexo I).</p> <p>Oficio Nro. CNE-PRE-2024-0119-OF Quito, 28 de febrero de 2024 (Ver anexo X).</p>
11	Dispondrá la elaboración de la Reglamentación interna para la administración, manejo y control de los bienes institucionales y lo pondrá en consideración de las autoridades competentes de la matriz del CNE.	Director Provincial Electoral	Mediante memorando Nro. CNE-DPE-2024-1216-M de 19 de octubre de 2024, el Director de la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, remitió a la señora Presidenta del Consejo Nacional Electoral; Coordinación Nacional Administrativa Financiera y de Talento Humano; Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación; y, Gestión de la Calidad, la propuesta de "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS (Ver anexo XI) .

12	Dispondrá a la Técnica Electoral 2 responsable de Existencias, mantengan el inventario de existencias actualizado, conciliado, y debidamente valorado.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone de continuar con el cumplimiento de las recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1122-M de fecha, 03 de septiembre de 2025 (Ver anexo I).
13	Dispondrá a Técnico Electoral 1 Responsable de Contabilidad que conjuntamente con la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias y Asistente Electoral 1 - Encargada de Bienes, concilien periódicamente los saldos de las existencias y los bienes institucionales entre los constantes en la información contable y los inventarios generados por el área de bodega; diligencia que deberá ser documentada e informada al Director(a) Provincial Electoral Esmeraldas para la toma de correctivos oportunos.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone de continuar con el cumplimiento de las recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1122-M de fecha, 03 de septiembre de 2025 (Ver anexo I).
14	Designará la o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad y a los servidores responsables de los bienes y de contabilidad.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone de continuar con el cumplimiento de las recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando Nro. CNE-DPE-2024-1240-M de fecha, 28 de octubre de 2024, DELEGACION DE LA COMISIÓN DE CONSTATAÇÃO FÍSICA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS AÑO 2024 e informe CONSTATAÇÃO FÍSICA DE BIENES (Ver anexo XII).
15	Mantendrá un inventario de bienes actualizado, conciliado; respaldado y completo de los bienes institucionales; con sus respectivas características, codificación, ubicación; custodio y costo: codificará permanentemente aquellos que carezcan de códigos de identificación y elaborará las respectivas actas de entrega - recepción a cada servidor y/o custodio en el momento que sean asignados.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se mantiene actualizado el inventario de bienes, el cual se encuentra debidamente conciliado con sus respectivas características, codificación, ubicación, custodio y costo.	Acta de traspaso masivo de bienes, Acta entrega recepción (Ver anexo XIII).

16	Elaborará los planes de mantenimiento de los bienes institucionales; los que remitirá a la máxima autoridad para su aplicación y di; su ejecución dejará constancia en informes que serán entregados a la máxima autoridad para la toma de decisiones oportunas.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se elaboran los planes de mantenimiento de los bienes institucionales, los cuales se ejecutan una vez al año.	Plan de mantenimiento (Ver anexo XIV).
17	Reportará a la máxima autoridad de forma periódica el detalle de los bienes que se encuentren en mal estado o en desuso, a fin de que se inicie el procedimiento para darlos de baja conforme la normativa aplicable para el efecto.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	<p>Una vez finalizada la constatación física de los bienes, se reportó la información correspondiente al señor Director y se procedió con el inicio del trámite del proceso de baja de bienes.</p> <p>Mediante el Memorando No. CNE-UPAE-2025-0487-M, se informó al señor Director el listado de bienes en mal estado, incluyendo aquellos que se han deteriorado durante el transcurso del presente año. El estado actual de los procesos de baja de bienes correspondientes a los periodos 2021, 2022, 2023 y 2024 es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constatación física año 2021-2022: se ha realizado el proceso conforme a la normativa encontrándose en la emisión de la Resolución Nro. CNE-DPE-2025-1033- 2. Constatación Física año 2023: Una vez culminada la constatación, y realizado el informe por parte de la Comisión Interna para la verificación física, se encuentra emitida la certificación de los bienes y envió de SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROCESO DE BAJA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023 3. Constatación física año 2024: concluida la constatación física, se ha emitido por parte de la Máxima Autoridad la solicitud a los responsables de la áreas de bienes y tics, el informe de cada uno de los bienes que se encuentran en mal estado, en el cual se ha emitido el informe por parte de la 	Informe de constatación y listado de bienes en mal estado, reportes de saldos , Resolución Nro. CNE-DPE-2025-1033- de fecha, 24 de agosto de 2025, Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1019-M Esmeraldas, 07 de agosto de 2025 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA BAJA DE BIENES DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, DESIGNACIÓN DE COMISIÓN INTERNA PARA REALIZAR CONSTATACIÓN DE LOS BIENES QUE SE DARÁN DE BAJA DE AÑO 2024, (Ver anexo XV)

			<p>responsable de bienes (mobiliario) y la emisión del informe técnico de los bienes informáticos y bienes electrónicos, por parte de la Unidad de TIC'S y con ello la emisión del memorando Nro. CNE-DPE-2025-1060-M del 22 de agosto de 2025, en el cual el Director realiza la DESIGNACIÓN DE COMISIÓN INTERNA PARA REALIZAR CONSTATAción DE LOS BIENES QUE SE DARÁN DE BAJA DEL AÑO 2024.</p> <p>Adicionalmente, mediante el Memorando No. CNE-UPAE-2025-0587-M, se adjuntaron los saldos conciliados provenientes de los sistemas eByE y ESIGEF.</p>	
18	<p>Actualizará las actas de entrega recepción de los bienes la entidad cuando existan cambios referentes a los custodios codificación, estado y ubicación de los mismos.</p>	<p>Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes</p>	<p>Se da cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, se informa que se elaboran actas de recepción en los casos en que se presentan cambios. Durante el presente mes, no se registraron cambios en el inventario.</p>	<p>Acta entrega recepción (Ver anexo XVI)</p>
19	<p>Dispondrá al responsable de transporte o quien haga sus veces, elaborar los registros e informes diarios de movilización, registros de entrada y salida de los vehículos; y, las órdenes de movilización de los vehículos institucionales, así como también, efectué el seguimiento a los tramites de baja en procesos y/o indicados e informe oportunamente las novedades encontradas a su autoridad para la toma de correctivos.</p>	<p>Analista Provincial Administrativo 2</p>	<p>Dando cumplimiento a esta recomendación se lleva un control de la Bitácora de vehículos de la Institución, así conforme a la solicitud de requerimiento de las unidades de la Delegación y la Orden de Movilización, la misma que como Control de la Unidad de Administrativa se lleva un registro en excel para verificación de la información en bitácora.</p> <p>De los procesos de baja, se encuentran en la siguiente etapa:</p> <p>1. Constatación física año 2021-2022: se ha realizado el proceso conforme a la normativa, encontrándose en la Designación de la Comisión</p>	<p>Bitácora de vehículos y documentos de baja (Ver anexo XIX)</p>

			<p>Técnica, mediante Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1176-M.</p> <p>2. Constatación Física año 2023: Una vez culminada la constatación, y realizado el informe por parte de la Comisión Interna para la verificación física, se encuentra emitida la certificación de los bienes y envió de SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROCESO DE BAJA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023</p> <p>3. Constatación física año 2024: concluida la constatación física, se ha emitido por parte de la Máxima Autoridad la solicitud a los responsables de la áreas de bienes y tics, el informe de cada uno de los bienes que se encuentran en mal estado, en el cual se ha emitido el informe por parte de la responsable de bienes (mobiliario) y la emisión del informe técnico de los bienes informáticos y bienes electrónicos, por parte de la Unidad de TIC'S y con ello la emisión del memorando Nro. CNE-DPE-2025-1060-M del 22 de agosto de 2025, en el cual el Director realiza la DESIGNACIÓN DE COMISIÓN INTERNA PARA REALIZAR CONSTATACIÓN DE LOS BIENES QUE SE DARÁN DE BAJA DEL AÑO 2024</p>	
20	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes, realicen los trámites y seguimientos correspondientes para la baja de los vehículos institucionales en los casos que se determine que estos se encuentren dañados, en mal estado y estén fuera de circulación; gestionado dicho proceso hasta su culminación con el remate o chatarrización de los mismo; y, vigilará su cumplimiento.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se informa que, hasta la presente fecha, no se ha realizado ningún proceso de baja de vehículos, y que la institución no cuenta con vehículos en mal estado	Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0648-M de fecha Esmeraldas, 01 de septiembre de 2025 (Ver anexo XVII)

21	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes efectuar los trámites para la matriculación de los vehículos en el ente público encargado de su emisión en los tiempos y plazos establecidos, a fin de que los vehículos cuenten con las matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes Técnico Electoral 2 responsable administrativa	se informa que los vehículos institucionales cumplen con los procesos de revisión técnica y matriculación en los plazos establecidos. Asimismo, todos los vehículos cuentan con sus respectivas placas y logotipos oficiales. Se da cumplimiento a la recomendación de la Contraloría General del Estado, realizando los trámites para la revisión vehicular y matrículas en las fechas establecidas, de los 2 vehículos de la institución, también se informa que cada vehículo mantiene sus respectivas placas y logotipos.	Matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación (Ver anexo XVIII)
22	Elaborará los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, previo a su ejecución remitirá a la máxima autoridad para su aprobación; así mismo, efectuar seguimiento a los mismo e informará a las autoridades y fejes inmediato sobre su cumplimiento.	Responsable de transporte o quien haga sus veces	En cumplimiento de la recomendación se adjunta el Plan de Mantenimiento para los Vehículos de la Delegación Provincial de Esmeraldas, aprobado por la Máxima Autoridad, así como el trámite de contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo.	Plan de mantenimiento vehículos (Ver anexo XX)

4. MÓDULO FACILITADOR “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”

En el módulo facilitador “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”, la Delegación Provincial de Esmeraldas, se generó el siguiente “Reporte por Informe” con fecha de corte al 05 de septiembre de 2025 2025, basados en el Acuerdo No. 010-CG-2022, publicado en el Registro Oficial No.123 de 09 de agosto de 2022.

No se genera las carga de las recomendaciones el aplicativo Registro Cumplimiento Recomendaciones de la CGE debido que el Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el “Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017” áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO fue aprobado el 18 de febrero de 2019.

Consultas y Reportes

REPÚBLICA DEL ECUADOR. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Copyright Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones - 2025

Nota: El **REPORTE GENERAL DE INFORME** se generará directamente de acuerdo al numeral 7 de la GUÍA USUARIO: Registro de Cumplimiento de Recomendaciones, de la Contraloría General del Estado.

5. CONCLUSIONES

- 5.1.** La Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, da cumplimiento a las 22 recomendaciones citadas en el informe de Examen Especial número R10-DPE-0008-2019 “A los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales ya los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicios, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2017)”.
- 5.2.** Para constancia de lo actuado se designó a la funcionaria responsable de la Unidad de Seguimiento y Gestión de Calidad, para el respectivo seguimiento y cumplimiento de las mismas.

6. RECOMENDACIONES

- 6.1.** Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el informe de Examen Especial número R10-DPE-0008-2019 hasta su caducidad conforme normativa legal vigente, lo que permite evaluar periódicamente la efectividad de las medidas implementadas con la finalidad de verificar que las acciones correctivas se están cumpliendo y mitigando riesgos para evitar futuras auditorias al cumplimiento de las recomendaciones.

7. ANEXO

Documentos verificables que justifiquen el avance del cumplimiento de las recomendaciones del informe R10-DPE-0008-2019.

- 1) Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1122-M de fecha, 03 de septiembre de 2025
- 2) Memorando Nro. CNE-UPAJE-2025-0127-M de fecha, 30 de septiembre de 2025
- 3) Memorando Nro. CNE-DPE-2024-1240-M, de fecha 28 de octubre de 2024
- 4) Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0760-M de fecha 13 de junio de 2025
INFORMANDO CIERRE Y LIQUIDACION DE FONDO A RENDIR CUENTAS DPE ESMERALDAS (SEGUNDA VUELTA ELECCIONES 2025), E instructivo para el pago en efectivo, de la compensación económica
- 5) Comprobante único de registro
- 6) Autorización de pago, hoja de control previo
- 7) Hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5
- 8) Check List De Documentos Etapa Preparatoria Y Contractual Ínfima Cuantía
- 9) PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE GESTIÓN DE PAGOS PROVINCIAL PE-FN-AD-DPE-06.
- 10) Oficio Nro. CNE-PRE-2024-0119-OF Quito, 28 de febrero de 2024
- 11) REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS.
- 12) Memorando Nro. CNE-DPE-2024-1240-M de fecha, 28 de octubre de 2024, DELEGACION DE LA COMISIÓN DE CONSTATAción FÍSICA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS AÑO 2024 e informe CONSTATAción FÍSICA DE BIENES.
- 13) Acta de traspaso masivo de bienes, Acta entrega recepción
- 14) Plan de mantenimiento
- 15) Informe de constatación y listado de bienes en mal estado, reportes de saldos, Resolución Nro. CNE-DPE-2025-1033- de fecha, 24 de agosto de 2025, Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1019-M Esmeraldas, 07 de agosto de 2025 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA BAJA DE BIENES DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, DESIGNACIÓN DE COMISIÓN INTERNA PARA REALIZAR CONSTATAción DE LOS BIENES QUE SE DARÁN DE BAJA DE AÑO 2024.
- 16) Acta entrega recepción
- 17) Bitácora de vehículos y documentos de baja
- 18) Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0648-M de fecha Esmeraldas, 01 de septiembre de 2025
- 19) Matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación
- 20) Plan de mantenimiento vehículos

Memorando Nro. CNE-DPE-2026-0007-M

Esmeraldas, 07 de enero de 2026

PARA: Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo
Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación

ASUNTO: Reporte trimestral de seguimiento a cumplimiento de recomendaciones
Examen Especial DR10-DPE-0008-2019- diciembre 2025

En atención a memorando Nro. CNE-CNGEP-2025-1387-M, de fecha 23 de diciembre de 2025, suscrito por la Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN manifiesta en su parte pertinente *“La Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación le recuerda a usted que es de uso obligatorio el aplicativo web de la Contraloría General del Estado “Registro de Cumplimiento de Recomendaciones”, a fin de que se mantenga actualizada la información correspondiente a los exámenes especiales de los cuales son responsables de su cumplimiento la delegación provincial electoral a su cargo.*

Con base a lo que antecede, solicito remitir a esta Coordinación Nacional el Reporte en el módulo facilitador registro de cumplimiento de recomendaciones FO-01(IT-01(PE-SE-AD-03)"con fecha corte al 31 de diciembre de 2025, información que será puesta en conocimiento a la Presidencia del Consejo Nacional Electoral, misma que debe ser remitida hasta el martes 6 de enero de 2026.”.

Por lo antes expuesto, remito el reporte de Registro Cumplimiento Recomendaciones correspondiente al periodo de 01 de abril al 30 de junio de 2025 en cumplimiento de las recomendaciones Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el “Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017" áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, aprobado el 18 de febrero de 2019. con los respectivos verificables

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
JORGE MARCEL
BENITEZ SANCHEZ

Abg. Jorge Marcel Benitez Sánchez

DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS

Memorando Nro. CNE-DPE-2026-0007-M

Esmeraldas, 07 de enero de 2026

Anexos:

- ANEXO I.pdf
- ANEXO II.pdf
- ANEXO III.pdf
- ANEXO IV.pdf
- ANEXO V.pdf
- ANEXO VI.pdf
- ANEXO VII.pdf
- ANEXO VIII.pdf
- ANEXO IX.pdf
- ANEXO X.pdf
- ANEXO XI.pdf
- ANEXO XII.pdf
- ANEXO XIII.pdf
- ANEXO XIV.pdf
- ANEXO XV.pdf
- ANEXO XVI.pdf
- ANEXO XVII.pdf
- ANEXO XVIII.pdf
- ANEXO XIX.pdf
- ANEXO XX.pdf
- T-2DFA~1.PDF

Copia:

Mgs. Diamela Rosangela Hurtado Quiñonez
Analista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación 2

NUT: CNE-2026-1547

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Diamela Rosangela Hurtado Quiñonez	UPGEPE	2026-01-07



**DELEGACIÓN PROVINCIAL
ELECTORAL ESMERALDAS**

REPORTE EN EL MÓDULO FACILITADOR
REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE
RECOMENDACIONES

DICIEMBRE/ 2025

CONTENIDO

APROBACIÓN	2
1. ANTECEDENTES	3
2. DESARROLLO	5
3. RECOMENDACIONES	5
3.1. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN DR10-DPE-0008-2019	0
4. MÓDULO FACILITADOR “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”	0
5. CONCLUSIONES	1
6. RECOMENDACIONES	1

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Mgs. Diamela Hurtado Quiñonez	ANALISTA PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN 2, ENCARGADA	 Firmado electrónicamente por: DIAMELA ROSANGELA HURTADO QUINONEZ Validar únicamente con FirmaEC
REVISADO POR:	Ing. Jennifer Sugey Guilcapi Valencia	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO 2	 Firmado electrónicamente por: JENNIFER SUGHEY GUILCAPI VALENCIA Validar únicamente con FirmaEC
APROBADO POR:	Abg. Jorge Marcel Benítez Sánchez	DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS	 Firmado electrónicamente por: JORGE MARCEL BENITEZ SANCHEZ Validar únicamente con FirmaEC

1. ANTECEDENTES

Mediante la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002, señala: “Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas. c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría ...”.

“... Art. 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.”

Mediante el Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (RLOCGE), publicado en el Registro Oficial 119 de 07 de julio de 2003, señala: “Art. 28.- Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones...”.

Mediante Acuerdo No. 010-CG-2022 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Segundo Suplemento 123 de 9 de agosto de 2022, señala: “(...) Artículo 9. Seguimiento y Control. - Las acciones a efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones serán de responsabilidad exclusiva de la entidad examinada, en la persona de su titular y funcionarios responsables”.

Mediante la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, publicado en el Registro Oficial Suplemento 257 de 27 de febrero de 2023, señala: “(...)600-02 Evaluaciones periódicas.- En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. La máxima autoridad y los directivos de entidad determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales”.

Mediante Oficio sin nro., de fecha 18 de febrero de 2019, la directora Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado remite el Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el “Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de

remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017" áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Adicionalmente, mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral aprobado mediante resolución número PLE-CNE-4-18-7-2025, de 18 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial No. 90, de 28 de julio de 2025, establece en el numeral 4 de Procesos Desconcentrados: "(...) las Delegaciones Provinciales Electorales: Atribuciones y responsabilidades: a) Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia".

Mediante memorando Nro. CNE-PRE-2022-0402-M, de 02 de septiembre de 2022, la Presidenta del Consejo Nacional Electoral solicitó a la Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación, lo siguiente: "(...) remitir el análisis a nivel provincial de las recomendaciones realizadas".

Mediante Memorando Nro. CNE-CNGEP-2025-0723-M de fecha, 25 de junio de 2025 la Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN, remite la Socialización del Instructivo de Trabajo Reporte de las Delegaciones Provinciales Electorales módulo facilitador "Registro de cumplimiento de recomendaciones" IT-01(PE-SE-AD-03), con el *objetivo de definir el uso adecuado y constante del módulo facilitador en línea de la Contraloría General del Estado "Registro de cumplimiento de recomendaciones.*

Mediante Memorando Nro. CNE-UPAJE-2025-0127-M de fecha 03 de septiembre de 2025 suscrito por el Abg. Jorge Marcel Benítez Sánchez DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS, emite DISPOSICIÓN DE CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA al Examen Especial DR10-DPE-0008-2019.

Con memorando Nro. CNE-PRE-2025-0255-M de fecha, 17 de septiembre de 2025 suscrito por la Mgs. Shiram Diana Atamaint Wamputsar PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL en el que emite la RATIFICACION DE DISPOSICION DE: Cumplimiento de disposición emitida por la Presidenta del CNE - Cumplimiento de Recomendaciones Exámenes Especiales CGE.

Mediante Memorando Nro. CNE-CNGEP-2025-1387-M de fecha, 23 de diciembre de 2025, suscrito por la Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN *"Con base a lo que antecede, solicito remitir a esta Coordinación Nacional el Reporte en el módulo facilitador registro de cumplimiento de recomendaciones FO-01(IT-01(PE-SE-AD-03))" con fecha corte al 31 de diciembre de 2025,*

información que será puesta en conocimiento a la Presidencia del Consejo Nacional Electoral, misma que debe ser remitida hasta el martes 6 de enero de 2026”.

2. DESARROLLO

A continuación, se detalla el estado de las recomendaciones de los exámenes especiales de auditoría en el módulo facilitador “Cumplimiento de Recomendaciones”, dirigidas a la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, responsable de su cumplimiento de acuerdo con la información con corte al 31 de diciembre de 2025.

3. RECOMENDACIONES

En este contexto, se presenta la información relacionada con el avance del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría, permitiendo conocer el estado de implementación de las acciones correctivas y el seguimiento efectuado a las áreas responsables áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO fue aprobado el 18 de febrero de 2019:

3.1. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN DR10-DPE-0008-2019

TABLA NO. #1

Alcance: "Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017"				
No.	RECOMENDACIONES	UNIDAD RESPONSABLE	GESTIONES REALIZADAS	VERIFICABLES
1	Dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, den estricto cumplimiento de las mismas; y, efectuará el seguimiento, dejando constancia documental de lo actuado.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1774-M de fecha, 12 de diciembre de 2025 (Ver anexo I).

2	Cumplirá y dispondrá a los servidores de la entidad que, en los casos de traslados administrativos o cese de funciones, entreguen la información y documentación generada y que estuvo bajo su responsabilidad, mediante actas de entrega recepción a los servidores remplazante; y, que los servidores remplazantes informen con oportunidad las novedades presentadas respecto a su cumplimiento.	Director Electoral	Provincial	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1774-M de fecha, 12 de diciembre de 2025 (Ver anexo I).
3	Dispondrá la o las comisiones a la servidora Responsable de Bienes mantenga actualizado permanentemente los inventarios de bienes y existencias, referente a la información indispensable para su control.	Director Electoral	Provincial	Memorando de disposición de continuar con la ejecución de las recomendaciones emitidas por la contraloría al examen especial DR10-DPE-0008-2019.	Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1774-M de fecha, 12 de diciembre de 2025 (Ver anexo I).
4	Designará o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad, a la Técnico Electoral Contadora y a la responsable de Bienes para su conocimiento, control y conciliación.	Director Electoral	Provincial	<p>En cumplimiento con lo que estipula la Contraloría General del Estado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. En el Art.406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, dispone; "Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos Señalados, salvo para efectos de identificación".</p> <p>En el Acuerdo No. 067-CG - 2018 en su Artículo 54.- Procedencia. Sitúa "En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal".</p>	Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1482-M, de fecha 05 de noviembre de 2025 DESIGNACION DE LA DELEGACION DE COMISIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS AÑO 2025. (Ver anexo II).

5	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería, cumpla y exija a los servidores de la entidad que se les asignen fondos, presenten la documentación de respaldo que justifique plenamente los recursos asignados para sufragar gastos, según los rubros autorizados y de existir novedades, informe por escrito a su autoridad, para la toma de correctivos oportunos.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	<p>Durante la ejecución del proceso electoral 2025 la apertura de fondos a rendir cuentas se realizó bajo lo estipulado por la Dirección Nacional Financiera con los Instructivos para la apertura de los fondos a rendir cuentas.</p> <p>Durante la ejecución del proceso electoral 2025 la apertura de fondos a rendir cuentas se realizó bajo lo estipulado por la Dirección Nacional Financiera con los Instructivos para la apertura de los fondos a rendir cuentas. Por lo que en la ejecución de pagos se dio cumplimiento a citados instructivos, generando documentación de respaldo como liquidación de compra de bienes y servicios con la respectiva cédula de ciudadanía y comprobante de retención.</p>	<p>Disposición en memorando NRO. CNE-DPE-2025-1774-M de fecha, 12 de diciembre de 2025 (Ver anexo I).</p> <p>Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1764-M de fecha, 11 de diciembre de 2025. INFORMANDO CIERRE Y LIQUIDACION DE FONDO A RENDIR CUENTAS DPE ESMERALDAS REFERENDUM Y CONSULTA POPULAR 2025 (Ver anexo III).</p>
6	Verificará que Las asignaciones recibidas por los servidores de la entidad en calidad de fondos a rendir cuentas sean liquidadas con la documentación de respaldo que evidencie la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos realizados y liquidados.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	<p>Los fondos aperturados durante el proceso electoral 2025 fueron cerrados en su totalidad conforme a lo estipulado en la normativa vigente y conforme a lo que dispone la Norma técnica 405-08 literal f) Fondos a Rendir Cuentas, mismos que en su primer inciso dispone: “Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados”. La rendición, cierre y liquidación de fondos se encuentra respaldada con la documentación física que reposa y la Unidad Provincial Financiera y conforme a los reportes del sistema eSigef.</p>	<p>Comprobante único de registro (Ver anexo IV).</p>

7	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería que efectúe las solicitudes de pagos de las obligaciones de la entidad de manera oportuna, con la finalidad de evitar el pago de multas e intereses por mora con fondos institucionales; y, vigilará su cumplimiento.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	<p>Los pagos se realizan sólo con la autorización escrita de la máxima autoridad y si las operaciones y actos administrativos son válidos para ello los pagos se respaldan en la hoja de control general.</p> <p>Adicionalmente, dentro de los controles previos se procede a dar cumplimiento a lo estipulado en la norma de control interno 403-10 <i>Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión</i> (cursiva me pertenece)</p>	Autorización de pago, hoja de control previo (Ver anexo V).
8	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable Administrativa y a la Técnico Electoral 2 en calidad de Contadora que previo a realizar y registrar respectivamente las contrataciones de bienes y prestaciones de servicios a través del procedimiento de ínfima cuantía, verifiquen que los expedientes de las citadas contrataciones cuenten con la evidencia documental suficiente, pertinente y competente; y que guarde consistencia con las fechas en las que se efectuaron las mismas. De presentarse novedades las reportaran por escrito oportunamente.	<p>Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería</p> <p>Técnico Electoral 2 responsable Administrativa</p>	<p>Desde el año 2016 con la aplicación de los procedimientos y flujos de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad contenidos en el instructivo de trabajo de control previo con código IT-01 (PE-FN-AD-10) toda ínfima cuantía previo a su registro financiero al igual que otros procedimientos de contratación se someten a una revisión detallada y cuidadosa de la documentación que respalda la erogación económica, dicha actividad genera como producto la elaboración de una hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5, donde se registra la documentación mínima requerida por el procedimiento interno.</p> <p>En cumplimiento a esta recomendación, se ha elaborado un Check List de verificación de control de la Unidad Administrativa de los documentos en etapa preparatoria y contractual en el proceso de INFIMA CUANTIA, apegado a lo que dispone el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5 (Ver anexo VI)</p> <p>Check List De Documentos Etapa Preparatoria Y Contractual Ínfima Cuantía (ver anexo XVI).</p>

9	<p>Establecerán y aplicarán procedimientos de control previo para tramitar y pagar contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía, con la finalidad que estos sean respaldados con documentación suficiente y competente; así mismo, que sean realizados o ejecutados dentro de los plazos o fechas establecidas.</p>	<p>Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería</p>	<p>Para la aplicación de la Recomendación N. 9 la gestión de Contabilidad y gestión de tesorería aplican los procedimientos detallados en la recomendación N. 8 del presente informe; adicionalmente se aplica en la gestión de Tesorería el proceso de Gestión de Calidad contenido en el Procedimiento específico de gestión de pagos provincial, signado con el código PE-FN-AD-DPE-06.</p> <p>En cumplimiento de esta recomendación se establece solicito a la Máxima Autoridad la Autorización del CHECK LIST de documentos etapa preparatoria y contractual para el proceso de ínfima cuantía, el mismo que lleva concordancia con las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, es decir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, en referencia a los procesos de INFIMA CUANTIA, documento que a su vez fue socializado a las Unidades y Direcciones de la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE GESTIÓN DE PAGOS PROVINCIAL PE-FN-AD-DPE-06 (ver anexo VII).</p> <p>Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0108-M de fecha, 30 de enero de 2025 AUTORIZACIÓN DE CHECK LIST PARA UTILIZACIÓN DE VERIFICACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>
10	<p>Exigirá a la Técnico Electoral 2 responsable de Talento Humano que previo a realizar las contrataciones de personal de servicios ocasionales, se compruebe que el citado personal no sobrepase el tiempo para su contratación establecido en la normativa aplicable a esta modalidad.</p>	<p>Director Provincial Electoral</p>	<p>Mediante Oficio, la Presidenta del este Organismo Electoral puso en conocimiento de la Sra. Ministra del Trabajo lo dispuesto en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia, misma que establece: "Los órganos de la Función Electoral estarán exentos de las limitaciones y autorizaciones previstas en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, durante el período</p>	<p>Disposición en memorando NRO. CNE-DPE-2025-1774-M de fecha, 12 de diciembre de 2025 (Ver anexo I).</p> <p>Oficio Nro. CNE-PRE-2024-0119-OF Quito, 28 de febrero de 2024 (Ver anexo VIII).</p>

			<p>electoral, que será declarado por el Consejo Nacional Electoral”.</p> <p>Cabe señalar que la Disposición General Octava de la Ley Ibidem, establece que el Periodo Electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral, el mismo que culmina el 31 de diciembre de 2025.</p>	
11	Dispondrá la elaboración de la Reglamentación interna para la administración, manejo y control de los bienes institucionales y lo pondrá en consideración de las autoridades competentes de la matriz del CNE.	Director Provincial Electoral	Mediante memorando Nro. CNE-DPE-2024-1216-M de 19 de octubre de 2024, el Director de la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, remitió a la señora Presidenta del Consejo Nacional Electoral; Coordinación Nacional Administrativa Financiera y de Talento Humano; Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación; y, Gestión de la Calidad, la propuesta de “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS (Ver anexo IX) .
12	Dispondrá a la Técnica Electoral 2 responsable de Existencias, mantengan el inventario ele existencias actualizado, conciliado, y debidamente valorado.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Disposición en memorando NRO. CNE-DPE-2025-1774-M de fecha, 12 de diciembre de 2025 (Ver anexo I) .
13	Dispondrá a Técnico Electoral 1 Responsable de Contabilidad que conjuntamente con la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias y Asistente Electoral 1 - Encargada ele Bienes, concilien periódicamente los saldos de las existencias y los bienes institucionales entre los constantes en la información contable y los inventarios generados por el área de bodega;	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con	Disposición en memorando NRO. CNE-DPE-2025-1774-M de fecha, 12 de diciembre de 2025 (Ver anexo I) .

	diligencia que deberá ser documentada e informada al Director(a) Provincial Electoral Esmeraldas para la toma de correctivos oportunos.		cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	
14	Designará la o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad y a los servidores responsables de los bienes y de contabilidad.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1482-M, de fecha 05 de noviembre de 2025 DESIGNACION DE LA DELEGACION DE COMISIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS AÑO 2025. (Ver anexo II) .
15	Mantendrá un inventario de bienes actualizado, conciliado; respaldado y completo de los bienes institucionales; con sus respectivas características, codificación, ubicación; custodio y costo: codificará permanentemente aquellos que carezcan de códigos de identificación y elaborará las respectivas actas de entrega - recepción a cada servidor y/o custodio en el momento que sean asignados.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se mantiene actualizado el inventario de bienes, el cual se encuentra debidamente conciliado con sus respectivas características, codificación, ubicación, custodio y costo.	Acta de traspaso masivo de bienes, Acta entrega recepción (Ver anexo X) .
16	Elaborará los planes de mantenimiento de los bienes institucionales; los que remitirá a la máxima autoridad para su aplicación y di; su ejecución dejará constancia en informes que serán entregados a la máxima autoridad para la toma de decisiones oportunas.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se elaboran los planes de mantenimiento de los bienes institucionales, los cuales se ejecutan una vez al año.	Plan de mantenimiento (Ver anexo XI) .
17	Reportará a la máxima autoridad de forma periódica el detalle de los bienes que se encuentren en mal estado o en desuso, a fin de que se inicie el procedimiento para darlos de baja conforme la normativa aplicable para el efecto.		Una vez finalizada la constatación física de los bienes, se reportó la información correspondiente al señor Director y se procedió con el inicio del trámite del proceso de baja de bienes. Mediante el Memorando No. CNE-UPAE-2025-0487-M, se informó al señor Director el listado de bienes en mal estado, incluyendo aquellos que se	Informe de constatación y listado de bienes en mal estado, reportes de saldos , Resolución Nro. CNE-DPE-2025-1033- de fecha, 24 de agosto de 2025, Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1019-M Esmeraldas, 07 de agosto de 2025 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA BAJA DE

		Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	<p>han deteriorado durante el transcurso del presente año. El estado actual de los procesos de baja de bienes correspondientes a los periodos 2021, 2022, 2023 y 2024 es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constatación física año 2021-2022: se ha realizado el proceso conforme a la normativa encontrándose en la emisión de la Resolución Nro. CNE-DPE-2025-1176-M. 2. Constatación Física año 2023: Una vez culminada la constatación, y realizado el informe por parte de la Comisión Interna para la verificación física, se encuentra emitida la certificación de los bienes y envió de SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROCESO DE BAJA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023 3. Constatación física año 2024: concluida la constatación física, se ha emitido por parte de la Máxima Autoridad la solicitud a los responsables de las áreas de bienes y tics, el informe de cada uno de los bienes que se encuentran en mal estado, en el cual se ha emitido el informe por parte de la responsable de bienes (mobiliario) y la emisión del informe técnico de los bienes informáticos y bienes electrónicos, por parte de la Unidad de TIC'S y con ello la emisión del memorando Nro. CNE-DPE-2025-1060-M del 22 de agosto de 2025, en el cual el Director realiza la DESIGNACIÓN DE COMISIÓN INTERNA PARA REALIZAR CONSTATACIÓN DE LOS BIENES QUE SE DARÁN DE BAJA DEL AÑO 2024. 	BIENES DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, DESIGNACIÓN DE COMISIÓN INTERNA PARA REALIZAR CONSTATACIÓN DE LOS BIENES QUE SE DARÁN DE BAJA DE AÑO 2024, (Ver anexo XII)
18	Actualizará las actas de entrega recepción de los bienes la entidad cuando existan cambios referentes a los custodios codificación, estado y ubicación de los mismos.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se da cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, se informa que se elaboran actas de recepción en los casos en	Acta entrega recepción (Ver anexo XIII)

			que se presentan cambios. Durante el presente mes, no se registraron cambios en el inventario.	
19	Dispondrá al responsable de transporte o quien haga sus veces, elaborar los registros e informes diarios de movilización, registros de entrada y salida de los vehículos; y, las órdenes de movilización de los vehículos institucionales, así como también, efectué el seguimiento a los tramites de baja en procesos y/o indicados e informe oportunamente las novedades encontradas a su autoridad para la toma de correctivos.	Analista Provincial Administrativo 2	<p>Dando cumplimiento a esta recomendación se lleva un control de la Bitácora de vehículos de la Institución, así conforme a la solicitud de requerimiento de las unidades de la Delegación y la Orden de Movilización, la misma que como Control de la Unidad de Administrativa se lleva un registro en excel para verificación de la información en bitácora.</p> <p>De los procesos de baja, se encuentran en la siguiente etapa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constatación física año 2021-2022: se ha realizado el proceso conforme a la normativa, encontrándose en la Designación de la Comisión Técnica, mediante Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1176-M. 2. Constatación Física año 2023: Una vez culminada la constatación, y realizado el informe por parte de la Comisión Interna para la verificación física, se encuentra emitida la certificación de los bienes y envió de SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROCESO DE BAJA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023 3. Constatación física año 2024: concluida la constatación física, se ha emitido por parte de la Máxima Autoridad la solicitud a los responsables de las áreas de bienes y tics, el informe de cada uno de los bienes que se encuentran en mal estado, en el cual se ha emitido el informe por parte de la responsable de bienes (mobiliario) y la emisión del informe técnico de los bienes informáticos y bienes electrónicos, por parte de la Unidad de TIC'S y con 	Bitácora de vehículos y documentos de baja (Ver anexo XX)

			ello la emisión del memorando Nro. CNE-DPE-2025-1060-M del 22 de agosto de 2025, en el cual el Director realiza la DESIGNACIÓN DE COMISIÓN INTERNA PARA REALIZAR CONSTATAción DE LOS BIENES QUE SE DARÁN DE BAJA DEL AÑO 2024	
20	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes, realicen los trámites y seguimientos correspondientes para la baja de los vehículos institucionales en los casos que se determine que estos se encuentren dañados, en mal estado y estén fuera de circulación; gestionado dicho proceso hasta su culminación con el remate o chatarrización de los mismo; y, vigilará su cumplimiento.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se informa que, hasta la presente fecha, no se ha realizado ningún proceso de baja de vehículos, y que la institución no cuenta con vehículos en mal estado	Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0952-M de fecha Esmeraldas, 01 de septiembre de 2025 (Ver anexo XIV)
21	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes efectuar los trámites para la matriculación de los vehículos en el ente público encargado de su emisión en los tiempos y plazos establecidos, a fin de que los vehículos cuenten con las matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes Técnico Electoral 2 responsable administrativa	Se informa que los vehículos institucionales cumplen con los procesos de revisión técnica y matriculación en los plazos establecidos. Asimismo, todos los vehículos cuentan con sus respectivas placas y logotipos oficiales. Se da cumplimiento a la recomendación de la Contraloría General del Estado, realizando los trámites para la revisión vehicular y matrículas en las fechas establecidas, de los 2 vehículos de la institución, también se informa que cada vehículo mantiene sus respectivas placas y logotipos.	Matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación (Ver anexo XV y XVII)
22	Elaborará los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, previo a su ejecución remitirá a la máxima autoridad para su aprobación; así mismo, efectuar seguimiento a los mismo e informará a las autoridades y fejes inmediato sobre su cumplimiento.	Responsable de transporte o quien haga sus veces	En cumplimiento de la recomendación se adjunta el Plan de Mantenimiento para los Vehículos de la Delegación Provincial de Esmeraldas, aprobado por la Máxima Autoridad, así como el trámite de contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo.	Plan de mantenimiento vehículos (Ver anexo XIX)

4. MÓDULO FACILITADOR “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”

En el módulo facilitador “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”, la Delegación Provincial de Esmeraldas, se generó el siguiente “Reporte por Informe” con fecha de corte al 07 de enero de 2026, basados en el Acuerdo No. 010-CG-2022, publicado en el Registro Oficial No.123 de 09 de agosto de 2022.

No se genera las carga de las recomendaciones el aplicativo Registro Cumplimiento Recomendaciones de la CGE debido que el Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el “Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017”, no se refleja cargado el informe conforme consta en el print de pantalla.

Consultas y Reportes

The screenshot displays the web application interface for 'cg@ RegistroCumplimientoRecomendaciones'. The browser address bar shows the URL 'servicios.contraloria.gob.ec/4443/cge_arquitecturaexterna_web/WFinicio.aspx?api=9'. The user is logged in as 'DIAMELA HURTADO' on 'miércoles, 7 de enero de 2026'. The main content area is titled 'Consultas y Reportes' and features a search filter for 'CONSEJO NACIONAL ELECTORAL - DELEGACIÓN PF' with RUC '0860023370001'. An alert dialog box is overlaid on the search results, indicating that the query did not return results for the current status of the process. The footer of the page contains the text: 'REPÚBLICA DEL ECUADOR. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Copyright Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones - 2026'.

Nota: El **REPORTE GENERAL DE INFORME** se generará directamente de acuerdo al numeral 7 de la GUÍA USUARIO: Registro de Cumplimiento de Recomendaciones, de la Contraloría General del Estado.

5. CONCLUSIONES

- 5.1.** La Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, da cumplimiento a las 22 recomendaciones citadas en el informe de Examen Especial número R10-DPE-0008-2019 “A los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales ya los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicios, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2017”).
- 5.2.** Para constancia de lo actuado se designó a la funcionaria responsable de la Unidad de Seguimiento y Gestión de Calidad, para el respectivo seguimiento y cumplimiento de las mismas.

6. RECOMENDACIONES

- 6.1.** Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el informe de Examen Especial número R10-DPE-0008-2019 hasta su caducidad conforme normativa legal vigente, lo que permite evaluar periódicamente la efectividad de las medidas implementadas con la finalidad de verificar que las acciones correctivas se están cumpliendo y mitigando riesgos para evitar futuras auditorias al cumplimiento de las recomendaciones.

7. ANEXO

Documentos verificables que justifiquen el avance del cumplimiento de las recomendaciones del informe R10-DPE-0008-2019.

1. Memorando NRO. CNE-DPE-2025-1774-M de fecha, 12 de diciembre de 2025.
2. Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1482-M, de fecha 05 de noviembre de 2025 DESIGNACION DE LA DELEGACION DE COMISIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS AÑO 2025.
3. Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1764-M de fecha, 11 de diciembre de 2025. INFORMANDO CIERRE Y LIQUIDACION DE FONDO A RENDIR CUENTAS DPE ESMERALDAS REFERENDUM Y CONSULTA POPULAR 2025.
4. Comprobante único de registro.
5. Autorización de pago, hoja de control previo.
6. Hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5.
7. Check List De Documentos Etapa Preparatoria Y Contractual Ínfima Cuantía.
8. PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE GESTIÓN DE PAGOS PROVINCIAL PE-FN-AD-DPE-06.
9. Memorando Nro. CNE-DPE-2025-0108-M de fecha, 30 de enero de 2025 AUTORIZACIÓN DE CHECK LIST PARA UTILIZACIÓN DE VERIFICACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
10. Oficio Nro. CNE-PRE-2024-0119-OF Quito, 28 de febrero de 2024.
11. REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS.
12. Acta de traspaso masivo de bienes, Acta entrega recepción.
13. Plan de mantenimiento
14. Informe de constatación y listado de bienes en mal estado, **reportes de saldos**, Resolución Nro. CNE-DPE-2025-1033- de fecha, 24 de agosto de 2025, Memorando Nro. CNE-DPE-2025-1019-M Esmeraldas, 07 de agosto de 2025 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA BAJA DE BIENES DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, DESIGNACIÓN DE COMISIÓN INTERNA PARA REALIZAR CONSTATACIÓN DE LOS BIENES QUE SE DARÁN DE BAJA DE AÑO 2024.

15. Acta entrega recepción.
16. Bitácora de vehículos y documentos de baja.
17. Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0952-M de fecha Esmeraldas, 01 de septiembre de 2025.
18. Matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación.
19. Plan de mantenimiento vehículos

**DELEGACIÓN PROVINCIAL
ELECTORAL ESMERALDAS**

REPORTE EN EL MÓDULO FACILITADOR
REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE
RECOMENDACIONES

JULIO/ 2025

CONTENIDO

APROBACIÓN	2
1. ANTECEDENTES	3
2. DESARROLLO	4
3. RECOMENDACIONES	5
3.1. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN (1)xxx-xxx-xxxx-xxxx.....	0
3.2. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN (2)xxx-xxx-xxxx-xxxx. ¡Error! Marcador no definido.	
4. MÓDULO FACILITADOR “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”	0
5. CONCLUSIONES	1
6. RECOMENDACIONES	2
7. ANEXOS	2

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Mgs Diamela Hurtado Quiñonez	ANALISTA PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN 2, ENCARGADA	 <p>Firmado electrónicamente por: DIAMELA ROSANGELA HURTADO QUINONEZ Validar únicamente con FirmaEC</p>
REVISADO POR:	Ing. Jennifer Sugey Guilcapi Valencia	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO 2	 <p>Firmado electrónicamente por: JENNIFER SUGEY GUILCAPI VALENCIA Validar únicamente con FirmaEC</p>
APROBADO POR:	Abg. Jorge Marcel Benítez Sánchez	DIRECTOR PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN DE ESMERALDAS	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE MARCEL BENITEZ SANCHEZ Validar únicamente con FirmaEC</p>

1. ANTECEDENTES

Mediante la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002, señala: “Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas. c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría ...”.

“... Art. 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.”

Mediante el Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (RLOCGE), publicado en el Registro Oficial 119 de 07 de julio de 2003, señala: “Art. 28.- Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones...”.

Mediante Acuerdo No. 010-CG-2022 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Segundo Suplemento 123 de 9 de agosto de 2022, señala: “(...) Artículo 9. Seguimiento y Control. - Las acciones a efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones serán de responsabilidad exclusiva de la entidad examinada, en la persona de su titular y funcionarios responsables.”

Mediante memorando Nro. CNE-PRE-2022-0402-M, de 02 de septiembre de 2022, la Presidenta del Consejo Nacional Electoral solicitó a la Coordinadora Nacional de Gestión Estratégica y Planificación, lo siguiente: “(...) remitir el análisis a nivel provincial de las recomendaciones realizadas”.

Mediante la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos

Públicos, publicado en el Registro Oficial Suplemento 257 de 27 de febrero de 2023, señala: "(...)600-02 Evaluaciones periódicas.- En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. La máxima autoridad y los directivos de entidad determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales".

Adicionalmente, mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral aprobado mediante Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018 de 26 de abril de 2018, reformado el 27 de agosto de 2020, establece en el numeral 4 de Procesos Desconcentrados: "(...) las Delegaciones Provinciales Electorales: Atribuciones y responsabilidades: a) Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia".

Mediante Oficio sin nro., de fecha 18 de febrero de 2019, la directora Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado remite el Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el "Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017" áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Mediante Memorando Nro. CNE-CNGEP-2025-0723-M de fecha, 25 de junio de 2025 la Mgs. Olga Lorena Cantuña Montalvo COORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN, remite la Socialización del Instructivo de Trabajo Reporte de las Delegaciones Provinciales Electorales módulo facilitador "Registro de cumplimiento de recomendaciones" IT-01(PE-SE-AD-03), con el *objetivo de definir el uso adecuado y constante del módulo facilitador en línea de la Contraloría General del Estado "Registro de cumplimiento de recomendaciones"*

2. DESARROLLO

A continuación, se detalla el estado de las recomendaciones de los exámenes especiales de auditoría en el módulo facilitador "Cumplimiento de Recomendaciones", dirigidas a la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas,

responsable de su cumplimiento de acuerdo con la información con corte hasta el 30 de junio de 2025.

3. RECOMENDACIONES

En este contexto, se presenta la siguiente información relacionada al avance del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría:

3.1. RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL EXAMEN DR10-DPE-0008-2019

TABLA NO. #1

Alcance: "Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017"				
No.	RECOMENDACIONES	UNIDAD RESPONSABLE	GESTIONES REALIZADAS	VERIFICABLES
1	Dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, den estricto cumplimiento de las mismas; y, efectuará el seguimiento, dejando constancia documental de lo actuado.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025 (Ver anexo I).

2	Cumplirá y dispondrá a los servidores de la entidad que, en los casos de traslados administrativos o cese de funciones, entreguen la información y documentación generada y que estuvo bajo su responsabilidad, mediante actas de entrega recepción a los servidores remplazante; y, que los servidores remplazantes informen con oportunidad las novedades presentadas respecto a su cumplimiento.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento. Durante el trimestre de 01 de abril al 30 de junio de 2025, no se han generado actas de entrega recepción a los servidores remplazante; informada oportunamente las novedades presentadas.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025. Memorando Nro. CNE-UPSGE-2025-0124-M Esmeraldas, 30 de mayo de 2025. (Ver anexo II).
3	Dispondrá la o las comisiones a la servidora Responsable de Bienes mantenga actualizado permanentemente los inventarios de bienes y existencias, referente a la información indispensable para su control.	Director Provincial Electoral	Memorando de disposición de continuar con la ejecución de las recomendaciones emitidas por la contraloría al examen especial DR10-DPE-0008-2019.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025. (Ver anexo I).
4	Designará o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad, a la Técnico Electoral Contadora y a la responsable de Bienes para su conocimiento, control y conciliación.	Director Provincial Electoral	En cumplimiento con lo que estipula la Contraloría General del Estado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. En el Art.406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, dispone; "Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos Señalados, salvo para efectos de identificación". En el Acuerdo No. 067-CG - 2018 en su Artículo 54.- Procedencia. Sitúa "En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del	Memorando Nro. CNE-DPE-2024-1240-M, de fecha 28 de octubre de 2024. (Ver anexo I).

			presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal”.	
5	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería, cumpla y exija a los servidores de la entidad que se les asignen fondos, presenten la documentación de respaldo que justifique plenamente los recursos asignados para sufragar gastos, según los rubros autorizados y de existir novedades, informe por escrito a su autoridad, para la toma de correctivos oportunos.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	<p>Durante la ejecución del proceso electoral 2024 la apertura de fondos a rendir cuentas se realizó bajo lo estipulado por la Dirección Nacional Financiera con los Instructivos para la apertura de los fondos a rendir cuentas.</p> <p>La ejecución de pagos se dio cumplimiento a citados instructivos, generando documentación de respaldo como liquidación de compra de bienes y servicios con la respectiva cédula de ciudadanía y comprobante de retención.</p>	Informe de compensación a MJRV en sitio pagos en efectivo, instructivos para pago en efectivo (Ver anexo IV).
6	Verificará que Las asignaciones recibidas por los servidores de la entidad en calidad de fondos a rendir cuentas sean liquidadas con la documentación de respaldo que evidencie la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos realizados y liquidados.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Los fondos aperturados durante el proceso electoral 2023 fueron cerrados en su totalidad conforme a lo estipulado en la normativa vigente y conforme a lo que dispone la Norma técnica 405-08 literal f) Fondos a Rendir Cuentas, mismos que en su primer inciso dispone: “Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados”	Comprobante único de registro (Ver anexo V).

			La rendición, cierre y liquidación de fondos se encuentra respaldada con la documentación física que reposa y la Unidad Provincial Financiera y conforme a los reportes del sistema eSigef.	
7	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería que efectúe las solicitudes de pagos de las obligaciones de la entidad de manera oportuna, con la finalidad de evitar el pago de multas e intereses por mora con fondos institucionales; y, vigilará su cumplimiento.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Los pagos se realizan sólo con la autorización escrita de la máxima autoridad y si las operaciones y actos administrativos son válidos para ello los pagos se respaldan en la hoja de control general. Adicionalmente, dentro de los controles previos se procede a dar cumplimiento a lo estipulado en la norma de control interno 403-10 Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión (cursiva me pertenece)	Autorización de pago, hoja de control previo (Ver anexo VI).
8	Dispondrá a la Técnico Electoral 2 Responsable Administrativa y a la Técnico Electoral 2 en calidad de Contadora que previo a realizar y registrar respectivamente las contrataciones de bienes y prestaciones de servicios a través del procedimiento de ínfima cuantía, verifiquen que los expedientes de las citadas contrataciones cuenten con la evidencia documental suficiente, pertinente y competente; y que guarde consistencia con las fechas en las que se efectuaron las mismas. De presentarse novedades las reportaran por escrito oportunamente.	Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	Desde el año 2016 con la aplicación de los procedimientos y flujos de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad contenidos en el instructivo de trabajo de control previo con código IT-01 (PE-FN-AD-10) toda ínfima cuantía previo a su registro financiero al igual que otros procedimientos de contratación se someten a una revisión detallada y cuidadosa de la documentación que respalda la erogación económica, dicha actividad genera como producto la elaboración de una hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5, donde se registra la	Hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5 (Ver anexo VII).

			documentación mínima requerida por el procedimiento interno.	
9	Establecerán y aplicarán procedimientos de control previo para tramitar y pagar contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía, con la finalidad que estos sean respaldados con documentación suficiente y competente; así mismo, que sean realizados o ejecutados dentro de los plazos o fechas establecidas.	Técnico Electoral 2 responsable Administrativa y Técnico Electoral 2 responsable de Tesorería	La gestión de Contabilidad y gestión de tesorería aplican los procedimientos detallados en la recomendación del presente informe; adicionalmente se aplica en la gestión de Tesorería el proceso de Gestión de Calidad contenido en el Procedimiento específico de gestión de pagos provincial.	Procedimiento específico de gestión de pagos provincial, signado con el código PE-FN-AD-DPE-06 (Ver anexo VIII).
10	Exigirá a la Técnico Electoral 2 Responsable de Talento Humano que previo a realizar las contrataciones de personal de servicios ocasionales, se compruebe que el citado personal no sobrepase el tiempo para su contratación establecido en la normativa aplicable a esta modalidad.	Director Provincial Electoral	Mediante Oficio, la Presidenta del este Organismo Electoral puso en conocimiento de la Sra. Ministra del Trabajo lo dispuesto en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia, misma que establece: "Los órganos de la Función Electoral estarán exentos de las limitaciones y autorizaciones previstas en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, durante el período electoral, que será declarado por el Consejo Nacional Electoral". Cabe señalar que la Disposición General Octava de la Ley Ibidem, establece que el Periodo Electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral, el mismo que culmina el 31 de diciembre de 2025.	Oficio Nro. CNE-PRE-2024-0119-OF Quito, 28 de febrero de 2024 (Ver anexo IX).

11	Dispondrá la elaboración de la Reglamentación interna para la administración, manejo y control de los bienes institucionales y lo pondrá en consideración de las autoridades competentes de la matriz del CNE.	Director Provincial Electoral	Mediante memorando Nro. CNE-DPE-2024-1216-M de 19 de octubre de 2024, el Director de la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, remitió a la señora Presidenta del Consejo Nacional Electoral; Coordinación Nacional Administrativa Financiera y de Talento Humano; Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación; y, Gestión de la Calidad, la propuesta de "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS (Ver anexo X).
12	Dispondrá a la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias, mantengan el inventario de existencias actualizado, conciliado, y debidamente valorado.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continúe con el cumplimiento de las recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025 (Ver anexo I)
13	Dispondrá a Técnico Electoral 1 Responsable de Contabilidad que conjuntamente con la Técnica Electoral 2 Responsable de Existencias y Asistente Electoral 1 - Encargada de Bienes, concilien periódicamente los saldos de las existencias y los bienes institucionales entre los constantes en la información contable y los inventarios generados por el área de bodega; diligencia que deberá ser documentada e informada al Director(a) Provincial Electoral Esmeraldas para la toma de correctivos oportunos.	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes de control, se dispone se continúe con el cumplimiento de las recomendaciones y su respectivo seguimiento.	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025 (Ver anexo XI)
14	Designará la o las comisiones pertinentes para que efectúen periódicamente o por lo menos una vez al año, la constatación física de los bienes institucionales. De lo	Director Provincial Electoral	De conformidad a lo establecido en las recomendaciones del referido informe, en virtud de las atribuciones de esta Dirección; y, de los entes	Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de

	actuado dejarán constancia en informes y actas según corresponda, las mismas que serán remitidas a la máxima autoridad y a los servidores responsables de los bienes y de contabilidad.		de control, se dispone se continuar con cumplimiento recomendaciones y su respectivo seguimiento.	fecha 30 de junio de 2025 (Ver anexo XII)
15	Mantendrá un inventario de bienes actualizado, conciliado; respaldado y completo de los bienes institucionales; con sus respectivas características, codificación, ubicación; custodio y costo: codificará permanentemente aquellos que carezcan de códigos de identificación y elaborará las respectivas actas de entrega - recepción a cada servidor y/o custodio en el momento que sean asignados.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se mantiene actualizado el inventario de bienes, el cual se encuentra debidamente conciliado con sus respectivas características, codificación, ubicación, custodio y costo.	Acta de traspaso masivo de bienes, Acta entrega recepción (Ver anexo XIII).
16	Elaborará los planes de mantenimiento de los bienes institucionales; los que remitirá a la máxima autoridad para su aplicación y di; su ejecución dejará constancia en informes que serán entregados a la máxima autoridad para la toma de decisiones oportunas.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se elaboran los planes de mantenimiento de los bienes institucionales, los cuales se ejecutan una vez al año.	Plan de mantenimiento (Ver anexo XIV).
17	Reportará a la máxima autoridad de forma periódica el detalle de los bienes que se encuentren en mal estado o en desuso, a fin de que se inicie el procedimiento para darlos de baja conforme la normativa aplicable para el efecto.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Una vez finalizada la constatación física, se reporta la información correspondiente y se procede con el inicio del trámite del proceso de baja de bienes. Mediante Memorando No. CNE-UPAE-2025-0487-M, se informó al señor Director de la institución el listado de bienes en mal estado, en el cual consta el estado actual de los procesos de baja correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024. Adicionalmente, se adjunta el listado de bienes en mal estado entregado por cada área correspondiente al año 2025. Estos bienes serán sometidos al respectivo proceso de baja una vez	Informe de constatación y listado de bienes en mal estado (Ver anexo XV)

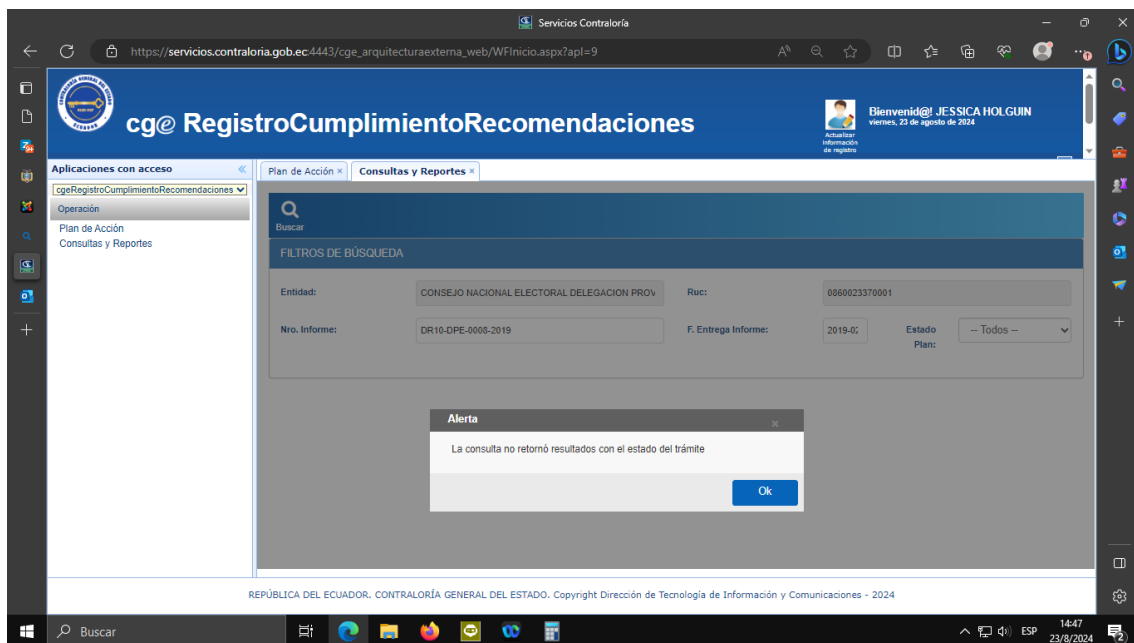
			<p>que se realice la constatación física correspondiente.</p> <p>De igual manera, se adjuntaron los saldos conciliados provenientes de los sistemas eByE y ESIGEF.</p>	
18	<p>Actualizará las actas de entrega recepción de los bienes la entidad cuando existan cambios referentes a los custodios codificación, estado y ubicación de los mismos.</p>	<p>Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes</p>	<p>Se actualizan las actas de recepción de bienes cuando de presentan cambios de custodios final con su respectiva codificación, estado y ubicación.</p>	<p>Acta entrega recepción CNE-DPEE35-SS-B-2025-UPAE (Ver anexo XVI)</p>
19	<p>Dispondrá al responsable de transporte o quien haga sus veces, elaborar los registros e informes diarios de movilización, registros de entrada y salida de los vehículos; y, las órdenes de movilización de los vehículos institucionales, así como también, efectué el seguimiento a los tramites de baja en procesos y/o indicados e informe oportunamente las novedades encontradas a su autoridad para la toma de correctivos.</p>	<p>Analista Provincial Administrativo 2</p>	<p>Se lleva control de la Bitácora de vehículos de la Institución, así conforme a la solicitud de requerimiento de las unidades de la Delegación y la Orden de Movilización, la misma que como Control de la Unidad de Administrativa se lleva un registro en Excel para verificación de la información en bitácora.</p> <p>De los procesos de baja, se encuentran en la siguiente etapa: 1.</p> <p>Constatación física año 2021-2022: se ha realizado el proceso conforme a la normativa encontrándose en la emisión de la Certificación de Bienes año 2021-2022, solicitada por el CNE Matriz. 2. Constatación Física año 2023: Una vez culminada la constatación, y realizado el informe por parte de la Comisión Interna para la verificación física, se encuentra emitido el Informe Proceso de baja, solicitando a la Máxima Autoridad autorización para proceder con el proceso de baja de los bienes en mal estado. 3. Constatación física año 2024:</p>	<p>Bitácora de vehículos y documentos de baja Ver anexo XVII)</p>

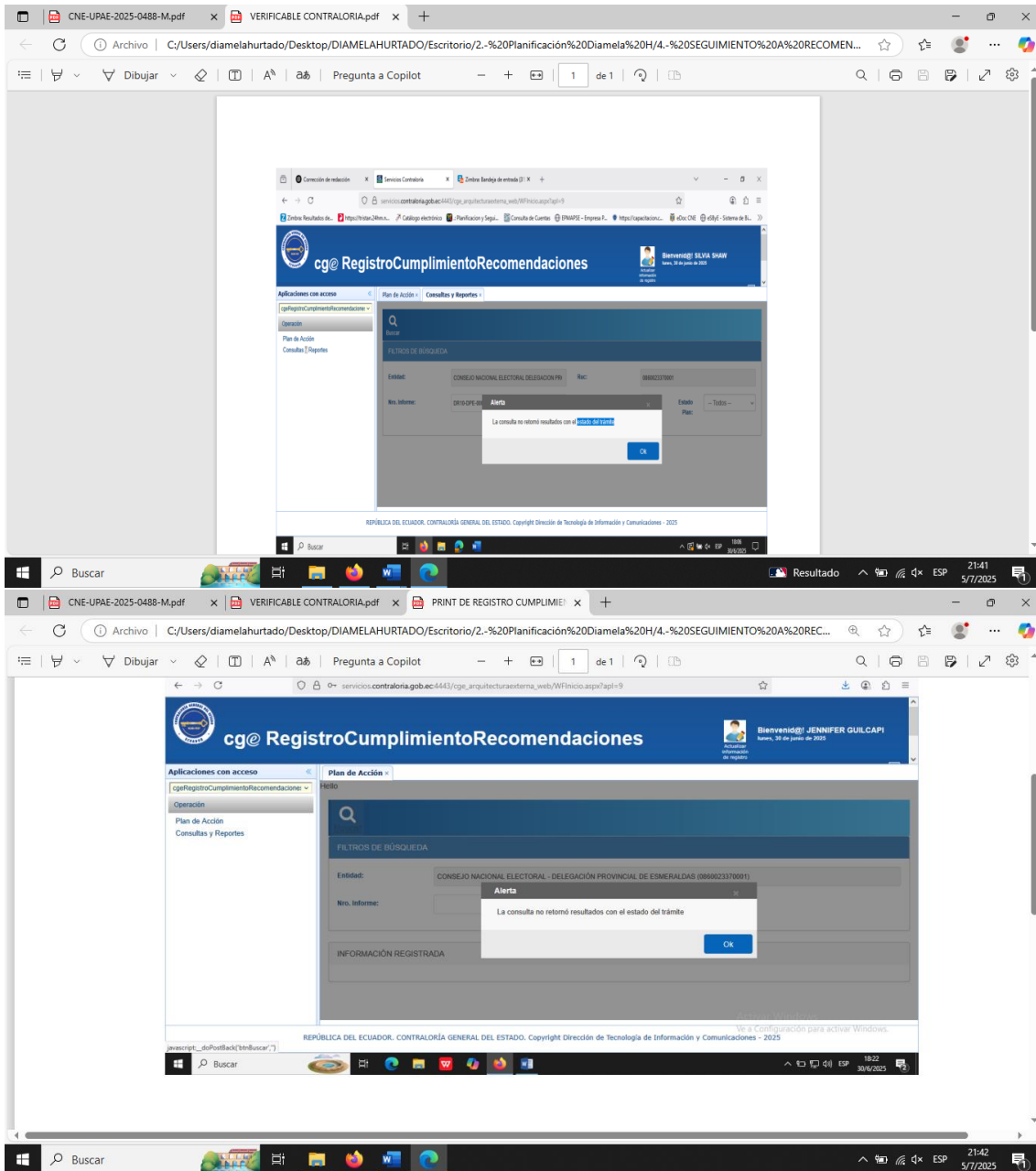
			concluida la constatación física, se ha emitido por parte de la Máxima Autoridad la solicitud a los responsables de las áreas de bienes y tics, el informe de cada uno de los bienes que se encuentran en mal estado, en el cual se ha emitido el informe por parte de la responsable de bienes (mobiliario).	
20	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes, realicen los trámites y seguimientos correspondientes para la baja de los vehículos institucionales en los casos que se determine que estos se encuentren dañados, en mal estado y estén fuera de circulación; gestionado dicho proceso hasta su culminación con el remate o chatarrización de los mismo; y , vigilará su cumplimiento.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	En el periodo de enero a junio de 2025, No se ha realizado ningún proceso de baja de vehículos, la Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas no cuenta con vehículos en mal estado.	Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0489-M de fecha Esmeraldas, 30 de junio de 2025 (Ver anexo XVIII)
21	Dispondrá al Técnico Electoral 2 responsable administrativa y a la Asistente Electoral 1 Encargada de bienes efectuar los trámites para la matriculación de los vehículos en el ente público encargado de su emisión en los tiempos y plazos establecidos, a fin de que los vehículos cuenten con las matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación.	Asistente Electoral 1- Encargada de Bienes	Se da cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, se informa que los vehículos institucionales cumplen con los procesos de revisión técnica y matriculación en los plazos establecidos. Asimismo, todos los vehículos cuentan con sus respectivas placas y logotipos oficiales.	Matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación (Ver anexo XIX)
22	Elaborará los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, previo a su ejecución remitirá a la máxima autoridad para su aprobación; así mismo, efectuar seguimiento a los mismo e informará a las autoridades y fejes inmediato sobre su cumplimiento.	Responsable de transporte o quien haga sus veces	Se elabora Plan de Mantenimiento para los Vehículos de la Delegación Provincial de Esmeraldas, aprobado por la Máxima Autoridad, así como el trámite de contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo.	Plan de mantenimiento vehículos (Ver anexo XX)

4. MÓDULO FACILITADOR “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”

En el módulo facilitador “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES”, la Delegación Provincial de Esmeraldas, se generó el siguiente “Reporte por Informe” con fecha de corte al 30 junio de 2025, basados en el Acuerdo No. 010-CG-2022, publicado en el Registro Oficial No.123 de 09 de agosto de 2022.

No se genera las carga de las recomendaciones el aplicativo Registro Cumplimiento Recomendaciones de la CGE debido que el Informe Nro. DR10-DPE-0008-2019 sobre el “Examen especial a los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales y a los procesos de contratación, administración, utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicio en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial en Esmeraldas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2017” áreas de proceso auditado TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO fue aprobado el 18 de febrero de 2019.





Nota: El **REPORTE GENERAL DE INFORME** se generará directamente de acuerdo al numeral 7 de la GUÍA USUARIO: Registro de Cumplimiento de Recomendaciones, de la Contraloría General del Estado.

5. CONCLUSIONES

- 5.1. La Delegación Provincial Electoral de Esmeraldas, da cumplimiento a las 22 recomendaciones citadas en el informe de Examen Especial número R10-DPE-0008-2019 “A los gastos de gestión, incluidos los de remuneraciones pagadas por contratación de personal en procesos electorales ya los procesos de contratación, administración,

utilización y control de bienes, existencias y prestación de servicios, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2017)”, para constancia de lo actuado se designó a la funcionaria responsable de la Unidad de Seguimiento y Gestión de Calidad, para el respectivo seguimiento y cumplimiento de las mismas.

6. RECOMENDACIONES

- 6.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el informe de Examen Especial número R10-DPE-0008-2019 hasta su caducidad conforme normativa legal vigente, lo que permite evaluar periódicamente la efectividad de las medidas implementadas con la finalidad de verificar que las acciones correctivas se están cumpliendo y mitigando riesgos para evitar futuras auditorias al cumplimiento de las recomendaciones.

7. ANEXOS

Documentos verificables que justifiquen el avance del cumplimiento de las recomendaciones del informe R10-DPE-0008-2019.

1. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025
2. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025 y Memorando Nro. CNE-UPSGE-2025-0124-M Esmeraldas, 30 de mayo de 2025.
3. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025.
4. Memorando Nro. CNE-DPE-2024-1240-M, de fecha 28 de octubre de 2024.
5. Informe de compensación a MJRV en sitio pagos en efectivo, instructivos para pago en efectivo
6. Comprobante único de registro
7. Autorización de pago, hoja de control previo
8. Hoja de control previo general cuyo código de formato es FO-02(PE-FN-AD-10); Versión: 5
9. Procedimiento específico de gestión de pagos provincial, signado con el código PE-FN-AD-DPE-06
10. Oficio Nro. CNE-PRE-2024-0119-OF Quito, 28 de febrero de 2024
11. REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL DE ESMERALDAS
12. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025
13. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025
14. Memorando CNE-DPE-2025-0812-M de fecha 30 de junio de 2025

15. Acta de traspaso masivo de bienes, Acta entrega recepción
16. Plan de mantenimiento
17. Informe de constatación y listado de bienes en mal estado
18. Acta entrega recepción CNE-DPEE35-SS-B-2025-UPAE
19. Bitácora de vehículos y documentos de baja
20. Memorando Nro. CNE-UPAE-2025-0489-M de fecha Esmeraldas, 30 de junio de 2025
21. Matrículas, las placas y el logotipo institucional, para su circulación
22. Plan de mantenimiento vehículos