



MEMORANDO N° 169 GG-Etep-2021

PARA : Mgs. Isela Ramírez
Subgerente Financiera

Mgs. Norma López
Subgerente Administrativa - Técnico 2 de Talento Humano

Lic. Nancy Aguinda
Técnica 1 de Compras Públicas – Guardalmacén (e)

Mgs. Miguel Paguay
Subgerente Jurídico

Ing. Víctor Espinoza
Técnico 3 de Proyectos

Lic. Alex Rodríguez
Técnico de TICs

Tlga. Yadira Castillo
Asistente de Subgerencia Comercial

Sra. Jaqueline López
Asistente de Gerencia

DE : Tlg. Jaime Fernando Bravo Noboa
Gerente General de EMPUDEPRO TENA-EP

FECHA : Tena, 1 de junio de 2021

ASUNTO : Cumplimiento de recomendaciones

Conforme lo dispone el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

“...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...”.

En tal virtud y toda vez que el Director Provincial de Napo de la Contraloría General del Estado con oficio 00922-DPN del 19 de mayo de 2021, remitió a



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL EMPUDEPRO TENA-EP



EMPUDEPRO TENA-EP, el Informe general DPN-0009-2021 correspondiente al:

"...Examen Especial de las operaciones administrativas y financieras; a los procedimientos de contratación en la adquisición de bienes y servicios; a las fases preparatoria, precontractual, contractual, así como a la ejecución de las obras: Reconstrucción del Centro de Faenamiento CEFATE CEM primera etapa y Construcción de la nueva terminal de la ciudad de San Juan de los Dos Ríos de Tena; sus contratos de crédito y fideicomiso mercantil; y, los de consultorías y fiscalización, en la EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD "EMPUDEPRO TENA-EP", y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2020..."

En el cual se establecieron 26 recomendaciones, las cuales me permito poner en su conocimiento con la finalidad de dar cumplimiento; para el efecto, se servirá considerar el cuadro adjunto en anexo único, en el que se incluye las acciones a ejecutar, con la finalidad de evaluar su cumplimiento en el plazo de tres meses, tiempo en el cual cada responsable presentará un informe que refiera el nivel de cumplimiento de las recomendaciones.

La asistente de gerencia aperturará un expediente debidamente referenciado, en relación al seguimiento de las recomendaciones, partiendo con este memorando, el anexo adjunto y los informes que en el plazo establecido se presenten.

Todo servidor de la empresa pública es responsable del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado; por consiguiente, se dispone su observación, seguimiento, colaboración y cumplimiento.

Atentamente,


Fernando Bravo Noboa
GERENTE GENERAL EMPUDEPRO EP

Anexo: Cumplimiento de recomendaciones a su correo.





Anexo único

Cumplimiento de recomendaciones

Seguimiento de recomendaciones					
N°	Recomendación	Responsable	Acciones a tomar	Acciones ejecutadas y documentos de prueba	Plazo de verificación
1	En conocimiento de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado dispondrá y efectuará el seguimiento a los servidores responsables del cumplimiento de las recomendaciones constantes en los referidos informes, evaluando en forma periódica su implementación y tomando oportunamente las acciones pertinentes para facilitar su aplicación y mejorar el control interno y buen uso de los recursos institucionales.	Al Gerente General	Poner en conocimiento y disponer de cumplimiento	Recomendaciones comunicadas y dispuesto su cumplimiento con memorando 168 GG-ETEP-2021 de 1 de junio de 2021	Inmediato
No se entregó información requerida en forma integral y oportuna, para objeto de control posterior					
2	Facilitarán y dispondrán a los servidores de la entidad a su cargo la entrega de la información requerida a los auditores gubernamentales y demás entidades de control en los tiempos establecidos legalmente, con la finalidad de verificar la legalidad y veracidad de las actividades administrativas y financieras ejecutadas por la entidad.	Personal administrativo, financiero y jurídico de la entidad	Todo el personal a cargo de procesos administrativos, financieros y jurídicos, deberán configurar expedientes debidamente referenciados y foliados, con índice por expediente y por folder, que permita la identificación inmediata de la información y por consiguiente su entrega oportuna.	Los expedientes financieros ya cuentan con índices, referencias y foliados.	2 meses
Expedientes del personal, incompletos y desactualizados					



3	Dispondrá y supervisará a la servidora o servidor que cumpla las funciones como Responsable de Talento Humano, conforme y conserve los expedientes del personal con la documentación suficiente, competente y pertinente, los cuales deberán estar organizados, actualizados y completos con la información general, laboral y profesional de los servidores; así como la documentación relacionada con el ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro, con la finalidad de que se permita el control posterior de manera oportuna y eficaz.	A la Subgerente administrativa – Técnico 2 de Talento Humano	Conformará y conservará los expedientes del personal con la documentación suficiente, competente y pertinente, los cuales deberán estar organizados, actualizados y completos con la información general, laboral y profesional de los servidores; así como la documentación relacionada con el ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro, con la finalidad de que se permita el control posterior de manera oportuna y eficaz.		2 meses
Observaciones en la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas					
4	Dispondrá, exigirá y supervisará, a la servidora o servidor que cumpla las funciones como Responsable de Talento Humano, solicite que todo el personal que ingrese o se desvincula de la entidad presente la declaración patrimonial jurada al inicio, de forma periódica y al finalizar su gestión, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones legales y vigentes con relación a la presentación de este documento.	A la Subgerente administrativa – Técnico 2 de Talento Humano	Solicitará que todo el personal que ingrese o se desvincule de la entidad, presente la declaración patrimonial jurada al inicio, de forma periódica y al finalizar su gestión, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones legales y vigentes con relación a la presentación de este documento.		Inmediato
Cauciones de los servidores públicos, no se mantuvieron vigentes y actualizadas; y, su registro fue inoportuno					
5	Dispondrá y supervisará o servidor que cumpla las funciones como responsable de talento humano, renové las pólizas de fidelidad dentro	A la Subgerente	Solicitará la renovación de las pólizas de fidelidad dentro de los 30 días previo a su vencimiento y remitirá a la		Inmediato



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL EMPUDEPRO TENA-EP



	de los 30 días previo a su vencimiento y remita a la Contraloría General del Estado en forma oportuna para su revisión y registro.	administrativa - Técnico 2 de Talento Humano	Contraloría General del Estado en forma oportuna para su revisión y registro.		
Falta de actas de entrega recepción, entre servidores entrantes y salientes					
6	Dispondrá y supervisará a la servidora o servidor responsable de Talento Humano, que previo al cese de actividades o a la salida e ingreso de servidores a la entidad solicite a los mismos se proceda con la suscripción del acta de entrega recepción de registros, archivos y de otros, dejando constancia detallada de la información, con la finalidad de que en la entidad se disponga de información actualizada que respalde las operaciones administrativas y financieras efectuadas en sus respectivos periodos de actuación.	A la Subgerente administrativa - Técnico 2 de Talento Humano - Guardalmacén	Solicitarán y verificarán que previo al cese de actividades o a la salida e ingreso de servidores a la entidad, solicite a los mismos se proceda con la suscripción del acta de entrega recepción de registros, archivos y de otros, dejando constancia detallada de la información que respalde las operaciones ejecutadas en sus respectivos periodos de actuación.		
No se ingresó la información financiera al módulo de Consolidación del Ministerio de Finanzas					
7	Ingresará de manera oportuna la información financiera de la entidad al módulo de Consolidación del Ministerio de Finanzas con la finalidad de que el ente rector de las finanzas públicas elabore los estados financieros consolidados de las entidades y organismos que forman parte del sector público no financiero.	A la Gerente Administrativa Financiera	Ingresará de manera oportuna la información financiera de la entidad al módulo de Consolidación del Ministerio de Finanzas con la finalidad de que el ente rector de las finanzas públicas elabore los estados financieros consolidados de las entidades y organismos que forman parte del sector público no financiero.		1 mes
Compras de bienes y prestación de servicios bajo la modalidad de infima cuantía, con observaciones					
8	Consolidará todos los requerimientos de bienes y prestación de servicios y		Consolidará todos los requerimientos de bienes y		3 meses



	previa consulta en el catálogo electrónico del portal de compras públicas establecerá el procedimiento de contratación a seguir, con la finalidad de evitar las compras recurrentes de ínfima cuantía que superen el coeficiente determinado y se optimicen los recursos de la entidad.	A la Responsable de Compras Públicas	prestación de servicios y previa consulta en el catálogo electrónico del portal de compras públicas establecerá el procedimiento de contratación a seguir, con la finalidad de evitar las compras recurrentes de ínfima cuantía que superen el coeficiente determinado y se optimicen los recursos de la entidad.		
9	Publicará oportunamente en la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" las adquisiciones de bienes y prestación de servicios realizadas mediante el procedimiento de ínfima cuantía durante el transcurso del mes en el cual se efectuaron las contrataciones, con la finalidad de que el SERCOP disponga de la información de manera oportuna.		Publicará oportunamente en la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" las adquisiciones de bienes y prestación de servicios realizadas mediante el procedimiento de ínfima cuantía durante el transcurso del mes en el cual se efectuaron las contrataciones, con la finalidad de que el SERCOP disponga de la información de manera oportuna.		3 meses
Valores por Ingreso de Autogestión, con observaciones					
10	Dispondrá y supervisará a la Subgerente de Servicios Generales responsable de la administración de los contratos de arrendamiento actualice de manera semestral la información de la base de datos de los arrendatarios de los locales comerciales de los mercados Central, Sur, Misahuallí, patio de comidas del barrio Eloy Alfaro y	A la asistente de	Como administradora de contratos de arrendamiento actualizará de forma permanente la información de la base de datos de los arrendatarios de los locales comerciales de los mercados Central, Sur, Misahuallí, patio de comidas del barrio Eloy Alfaro y Malecón de Tena y por	Se ha resuelto terminaciones unilaterales de contratos, apertura de locales cerrados, acuerdos de pago y notificaciones por incumplimiento, lo que ha permitido identificar una base	3 meses



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL EMPUDEPRO TENA-EP



	Malecón de Tena y por consumo de agua potable de los locales del mercado Central y Sur que permitan llevar un control real de los locales arrendados con sus respectivos arrendatarios, con la finalidad de que la entidad proyecte un presupuesto real con los ingresos propios que esta actividad produce.	subgerencia comercial	consumo de agua potable de los locales del mercado Central y Sur que permitan llevar un control real de los locales arrendados con sus respectivos arrendatarios, con la finalidad de que la entidad proyecte un presupuesto real con los ingresos propios que esta actividad produce.	de datos de los arrendatarios más real.	
11	Actualizará y entregará de manera semestral la base de datos de los locales arrendados al Asistente Técnico Administrativo para que lleve un control de las recaudaciones, información que posteriormente a través de los partes diarios será remitida a la Contadora General, con la finalidad de que lleve un registro contable actualizado	A la asistente de subgerencia comercial Al técnico 2 de recaudación	En coordinación actualizarán y entregarán de manera semestral la base de datos de los locales arrendados para disponer de un control de las recaudaciones, información que posteriormente a través de los partes diarios será remitida a la Subgerente Financiera, con la finalidad de que lleve un registro contable actualizado	Se ha resuelto terminaciones unilaterales de contratos, apertura de locales cerrados, acuerdos de pago y notificaciones por incumplimiento, lo que ha permitido identificar una base de datos de los arrendatarios más real.	2 meses
12	Llevará un control de los ingresos clasificados por el año que recauda los cuales remitirá a la Contadora General para el registro contable, con la finalidad de que se registren en el año que corresponde y se disminuya el valor registrados en cuentas por cobrar de años anteriores.	Al técnico 2 de recaudación	Llevará un control de los ingresos clasificados por el año que recauda los cuales remitirá a la Subgerente financiera para el registro contable, con la finalidad de que se registren en el año que corresponde y se disminuya el valor registrados en cuentas por cobrar de años anteriores.	Nos encontramos en la identificación real de la cartera vencida.	3 meses
	Realizará el registro contable de los ingresos de autogestión en base a la información remitida por el Asistente		Realizará el registro contable de los ingresos de autogestión en base a la información	Nos encontramos en la identificación real de la cartera vencida.	3 meses



13	Técnico Administrativo y en el periodo al que corresponden las recaudaciones, así como los ajustes contables necesarios; y, solicitará a la máxima autoridad las acciones correctivas de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de precautelar los intereses institucionales.	A la Subgerente financiera	remitida por el Técnico 2 de recaudación y en el periodo al que corresponden las recaudaciones, así como los ajustes contables necesarios; y, solicitará a la máxima autoridad las acciones correctivas de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de precautelar los intereses institucionales.		
Inconsistencias en la evaluación de la oferta del proceso CCD-ETEP-001-2017					
14	Dispondrá y supervisará que en los procedimientos de contratación de consultorías, los servidores responsables de calificar las ofertas presentadas por los oferentes, establezcan en el Acta de Calificación indicadores de cumplimiento para cada uno de los parámetros establecidos en los pliegos; y, en el caso de que se contrate a personas naturales no se reconozca el pago de utilidad, a fin de adjudicar a la mejor oferta técnica y económica que más beneficie a los intereses institucionales.	Subgerentes jurídico, financiero y administrativo	Observarán que en los procedimientos de contratación de consultorías, los servidores responsables de calificar las ofertas presentadas por los oferentes, establezcan en el Acta de Calificación indicadores de cumplimiento para cada uno de los parámetros establecidos en los pliegos; y, en el caso de que se contrate a personas naturales no se reconozca el pago de utilidad, a fin de adjudicar a la mejor oferta técnica y económica que más beneficie a los intereses institucionales.		Al momento de ejecutar se estas contrataciones
Adquisición, Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes de la entidad, con observaciones					
15	Establecerá políticas y procedimientos de control para el registro, identificación, asignación, constataciones físicas, actualización de inventarios; y, comunicará y supervisará a los servidores	A la Subgerente	Ejecutarán las constataciones físicas que permitan el registro, identificación, asignación de bienes, actualización de inventarios; con la finalidad de disponer de un inventario de	Se dispuso políticas, procedimientos, designación de custodios de administrativos, la constatación de	En ejecución



	responsables de Guardalmacén su aplicación, con la finalidad de disponer de un inventario de bienes de larga duración actualizado que permita fortalecer el sistema de control interno de la entidad.	Administrativa - Guardalmacén	bienes de larga duración actualizado que permita fortalecer el sistema de control interno de la entidad.	bienes, se actualizó los inventarios, se efectuaron las correcciones pertinentes y se presentó a la Subgerencia financiera los inventarios actualizados. Memorandos 001-GG-Etep-2020 y 033-GG-Etep-2020 de 15 de octubre de 2020; 113-GG-Etep-2020 de 12 de noviembre de 2020; 139-GG-Etep-2021 de 2 de febrero de 2021; 28-GG-Etep-2021 de 22 de abril de 2021; Suscritos por la gerencia general. Memorando 036-TCP-NA-Etep-2021 de 4 de mayo de 2021 con el cual entregó el Informe técnico la guardalmacén que incluyó el inventario actualizado.	
16	Conformará una comisión por servidores independientes del registro y control contable para que efectúen una constatación física de		Conformará una comisión por servidores independientes del registro y control contable para que efectúen una constatación	Se dispuso políticas, procedimientos, designación de custodios	En ejecución



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL EMPUDEPRO TENA-EP



<p>los bienes por lo menos una vez al año, de tal diligencia se presentará a la máxima autoridad un informe de los resultados obtenidos en el proceso de constatación y el acta legalizada por los participantes con la finalidad de efectuar los ajustes pertinentes y tomar las acciones correctivas de ser el caso.</p>	<p>Al Gerente General</p>	<p>física de los bienes por lo menos una vez al año, de tal diligencia se presentará a la máxima autoridad un informe de los resultados obtenidos en el proceso de constatación y el acta legalizada por los participantes con la finalidad de efectuar los ajustes pertinentes y tomar las acciones correctivas de ser el caso.</p>	<p>administrativos, la constatación de bienes, se actualizó los inventarios, se efectuaron las correcciones pertinentes y se presentó a la Subgerencia financiera los inventarios actualizados. Memorandos 001-GG-E-TEP-2020 y 033-GG-E-TEP-2020 de 15 de octubre de 2020; 113-GG-E-TEP-2020 de 12 de noviembre de 2020; 139-GG-E-TEP-2021 de 2 de febrero de 2021; 28-GG-E-TEP-2021 de 22 de abril de 2021; Suscritos por la gerencia general. Memorando 036-TCP-NA-E-TEP-2021 de 4 de mayo de 2021 con el cual entregó el Informe técnico la guardalmacén que incluyó el inventario actualizado.</p>
--	---------------------------	--	--



17	<p>Dispondrá y supervisará al Guardalmacén presentar un informe de los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse con la finalidad de realizar el proceso de baja para mantener un inventario actualizado y en base al mismo autorizará y dispondrá a la Gerente Administrativa Financiera de manera inmediata la contratación de una póliza de seguro para que los bienes de la entidad estén protegidos contra cualquier riesgo.</p>	<p>A la Subgerente administrativa - Guardalmacén</p>	<p>Presentarán un informe de los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse con la finalidad de realizar el proceso de baja para mantener un inventario actualizado y en base al mismo la Subgerente Administrativa de manera inmediata procederá a la contratación de una póliza de seguro para que los bienes de la entidad estén protegidos contra cualquier riesgo.</p>	<p>Se dispuso políticas, procedimientos, designación de custodios administrativos la constatación de bienes, se actualizó los inventarios, se efectuaron las correcciones pertinentes y se presentó a la Subgerencia financiera los inventarios actualizados. Memorandos 001-GG-EPEP-2020 y 033-GG-EPEP-2020 de 15 de octubre de 2020; 113-GG-EPEP-2020 de 12 de noviembre de 2020; 139-GG-EPEP-2021 de 2 de febrero de 2021; 28-GG-EPEP-2021 de 22 de abril de 2021; Suscritos por la gerencia general. Memorando 036-TCP-NA-EPEP-2021 de 4 de mayo de 2021 con el cual entregó el Informe técnico la guardalmacén que</p>	<p>En ejecución</p>
----	---	--	--	---	---------------------



				incluyó el inventario actualizado.	
18	Dispondrá y supervisará a la Guardalmacén que previo a la legalización del acta de entrega recepción con el proveedor proceda a verificar las cantidades y características de los bienes y servicios, así como su funcionamiento; y, realizará los ingresos de bodega con la finalidad de que se compruebe que los mismos cumplen con las características ofertadas.	A personal, que en su momento cumplan con la administración de contratos y a la guardalmacén	Previo a la legalización del acta de entrega recepción el administrador del contrato con el proveedor, procederán a verificar las cantidades y características de los bienes, así como su funcionamiento; y, solicitarán a la guardalmacén el ingreso a bodega con la finalidad de que se compruebe que los mismos cumplen con las características ofertadas. En el caso de los servicios se deberán comprobar mediante un informe de satisfacción, con la finalidad de recibir lo contratado.	Pendiente de contratar la póliza de bienes, proceso que se dispone su inmediata ejecución.	Al momento de su compra
19	Autorizará a la Gerente Administrativa Financiera la cancelación de bienes y servicios de aquellas adquisiciones que disponen de la documentación suficiente competente y pertinente que justifique la necesidad y el pago de su adquisición, con la finalidad de que se permita el control interno y posterior de dichas adquisiciones.	A la Sugerente financiera	Autorizará el pago de bienes y servicios de aquellas adquisiciones que disponen de la documentación suficiente competente y pertinente que justifique la necesidad y el pago de su adquisición, con la finalidad de que se permita el control interno y posterior de dichas adquisiciones.	Se dispuso la conformación de expedientes debidamente referenciados, con su índice que permita un control previo oportuno	En ejecución



20	Efectuará el control previo y concurrente a los pagos por la adquisición de bienes, servicios y remuneraciones, los mismos que deberán disponer de la certificación presupuestaria; y, en el caso de bienes que los mismos cumplan con las especificaciones y características ofertadas y que se encuentren funcionando con la finalidad de que los oferentes cumplan con sus ofertas y la entidad se beneficie de los bienes adquiridos.	A la Subgerente Administrativa – Subgerente Financiera	Efectuarán el control previo y concurrente a los procesos de contratación por la adquisición de bienes, servicios y remuneraciones, los mismos que deberán disponer de la certificación presupuestaria; y, en el caso de bienes que los mismos cumplan con las especificaciones y características ofertadas y que se encuentren funcionando con la finalidad de que los oferentes cumplan con sus ofertas y la entidad se beneficie de los bienes adquiridos.		En ejecución
21	Actualizará los inventarios de bienes de larga duración conforme la naturaleza de los mismos y precio real de mercado, con la finalidad de disponer de un inventario actualizados para un mejor control posterior.	A la Guardalmacén	Actualizará los inventarios de bienes de larga duración conforme la naturaleza de los mismos y precio real de mercado, con la finalidad de disponer de un inventario actualizados para un mejor control posterior.	Se dispuso políticas, procedimientos, designación de custodios administrativos la constatación de bienes, se actualizó los inventarios, se efectuaron las correcciones pertinentes y se presentó a la Subgerencia financiera los inventarios actualizados. Memorandos 001-GG-Etep-2020 y 033-GG-Etep-2020 de 15 de octubre de	En ejecución



				2020; 113-GG-E-TEP-2020 de 12 de noviembre de 2020; 139-GG-E-TEP-2021 de 2 de febrero de 2021; 28-GG-E-TEP-2021 de 22 de abril de 2021; Suscritos por la gerencia general. Memorando 036-TCP-NA-E-TEP-2021 de 4 de mayo de 2021 con el cual entregó el Informe técnico la guardalmacén que incluyó el inventario actualizado.	
Diferencias en liquidaciones de haberes y sin documentación de respaldo					
22	Elaborará y adjuntará al pago por liquidación de haberes los cálculos a los que tuvieron derechos los servidores por el cese de funciones, en el cual se detallarán los beneficios a los que el servidor tiene derecho, con la finalidad de que en el control posterior se verifique los valores cancelados a los servidores y no se pague en más en perjuicio de los recursos institucionales.	A la Subgerente Administrativa	Elaborará y adjuntará a la solicitud de pago por liquidación de haberes los cálculos a los que tuvieron derechos los servidores por el cese de funciones, en el cual se detallarán los beneficios a los que el servidor tiene derecho, con la finalidad de que en el control posterior se verifique los valores cancelados a los servidores y no se pague en más en perjuicio de los recursos institucionales.		Al momento de su ejecución
Falta de estudios para ejecutar el proceso MCO-E-TEP-001-2019; y, legalidad de los avales que presentó el contratista como garantías por el Buen Uso del Anticipo y Fiel Cumplimiento, del contrato 001-E-TEP-2019					



23	Previo al inicio de procesos de contratación, verificará que se disponga de estudios definitivos y aprobados por las instancias correspondientes, con la finalidad de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo programado		Previo al inicio de procesos de contratación, verificarán que se dispongan de estudios definitivos y aprobados por las instancias correspondientes, con la finalidad de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo programado.		En ejecución
24	Dispondrá y supervisará que la Gerente Administrativa Financiera previo a la entrega de anticipos por la suscripción de contratos, en los que amerite la presentación de garantías, verifique si la entidad está autorizada por el órgano rector para la emisión de las mismas, con la finalidad de proteger la entrega de los recursos económicos.	A los subgerentes Administrativo, Financiero y Jurídico; y, al Técnico 3 de proyectos	Previo a la entrega de anticipos por la suscripción de contratos, en los que amerite la presentación de garantías, verifique si la entidad está autorizada por el órgano rector para la emisión de las mismas, con la finalidad de proteger la entrega de los recursos económicos.		En ejecución
Transferencia de recursos económicos y bienes a favor de terceros para la construcción de la nueva terminal terrestre de la ciudad de San Juan de los Dos Ríos de Tena, sin sustento legal ni beneficio institucional					
25	Ejecutará los proyectos delegados por el GAD Municipal de Tena u otra entidad, siempre que demuestre que tiene la capacidad legal, física, económica y de personal para realizarlos y que consten dentro de los fines institucionales de la empresa.		Observará que los proyectos delegados por el GAD Municipal de Tena u otra entidad, siempre demuestren que tienen la capacidad legal, física, económica y de personal para realizarlos y que consten dentro de los fines institucionales de la empresa.		
26	Realizará los trámites necesarios y pertinentes para levantar la hipoteca abierta del terreno entregado a la Contratista y procederá a finalizar los contratos de asociación civil y de crédito suscritos con la Compañía	Al Sugerente jurídico	Iniciará los trámites necesarios y pertinentes para levantar la hipoteca abierta del terreno entregado a la Contratista y procederá a finalizar los contratos de asociación civil y de crédito suscritos con la		En ejecución



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL EMPUDEPRO TENA-EP



Promotora Inmobiliaria Carlos Reyes & Asociación Cía. Ltda.		Compañía Promotora Inmobiliaria Carlos Reyes & Asociación Cía. Ltda.		
---	--	--	--	--