

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
COMPROBANTE DE PAGO N° 2073 **FECHA: 02/09/2019**

Asiento N° 4883 Compromiso N° 1325



A BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Cta Cte No 01210014

Nota Débito N°0

A LA ORDEN DE: **ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO**

USD 160.00

LA SUMA DE: **CIENTO SESENTA Dolares 00/100 CtvS**

PUYO, 02 de Septiembre del 2019

DETALLE DEL COMPROBANTE:

ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO.- VIATICOS POR TRASLADARSE A LA CIUDAD DE QUITO DEL 30 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO 2019 CON EL FIN DE ASISTIR AL CURSO CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO COA DICTADO POR LA EMPRESA CONECTALAW S.A.

				MANUEL
No	DOCUMENTOS BANCARIOS Beneficiario	Valor	Firma	Ruc/CI
CTA 615415	ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO	160.00		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	160.00		
APLICACION CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
2.1.3.53.01.001	CXP BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		160.00	
1.1.1.03.01.001	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CTA.CTE.01210014			160.00
	SUMAN o PASAN USD		160.00	160.00
APLICACION PRESUPUESTARIA				
Partida Presupuestaria		Compromiso	Devengado	Pago
01.01.A101.117.530303.000.99999999.000	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR			160.00
	TOTAL GASTOS USD	0.00	0.00	160.00

Ing. Jaime Guevara
 Prefecto Provincial

Lic. Marulu Ordoñez
 Director Financiero

Dra. Miriam Fonseca
 Contadora General

Lic. Carlos Tello
 Tesoreria

TR 368
 05-09-2019

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
COMPROBANTE DE DIARIO N° 2595

FECHA: 29/08/2019



Asiento N° 4867

Compromiso N° 1325

DETALLE DEL COMPROBANTE:

ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO.- VIATICOS POR TRASLADARSE A LA CIUDAD DE QUITO DEL 30 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO 2019 CON EL FIN DE ASISTIR AL CURSO CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO COA DICTADO POR LA EMPRESA CONECTALAW S.A.

				MANUEL	
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber	
6.3.4.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR		160.00		
2.1.3.53.01.001	CXP BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			160.00	
	SUMAN o PASAN USD		160.00	160.00	
APLICACION PRESUPUESTARIA					
Partida Presupuestaria		Compromiso	Devengado	Pago	
01.01.A101.117.530303.000.99999999.000	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTE		160.00		
	TOTAL GASTOS USD	0.00	160.00	0.00	

Lic. Manuel Chicaiza
 Contador 1

Dra. Mirian Fonseca
 Contadora General

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

COMPROMISO No: 1325

Transacción No: 10489

Fecha: 22/08/2019

Proveedor: ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO

Identificación: Cédula 1803502432

Programa: 01 FUNCION EJECUTIVA LEGIS Y GOB SECCIONALES

SubPrograma: 01 ADMINISTRACION GENERAL Y FINANCIERA

Proyecto: A101 ADMINSTRATIVO

Actividad: 117 PROCURADURIA SINDICA

DETALLE:

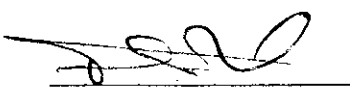
ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO.- VIATICOS POR TRASLADARSE A LA CIUDAD DE QUITO DEL 30 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO 2019 CON EL FIN DE ASISTIR AL CURSO CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO COA DICTADO POR LA EMPRESA CONECTALAW S.A.

RIGO

Partida Presupuestaria	Valor	Disponibilidad Previa
01.01.A101.117.530303.000.99999999.000 VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTEF	160.00	2,491.00
Total =>	160.00	2,491.00



Jefe Presupuesto



Analista Presupuesto

Control Previo

22/08/2019 10:29

Página 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE PASTAZA**

DIRECCION FINANCIERA
INFORME DE LIQUIDACION DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS DE HASTA 10 DÍAS



1. DATOS INFORMATIVOS

NOMBRES DEL SERVIDOR:	ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDD
PUESTO:	ABOGADO 1
UNIDAD DEL SERVIDOR:	PROCURADURIA SINDICA
CIUDAD DE COMISIÓN:	QUITO-PICHINCHA
ZONA (Art. 8 Reglamento viáticos):	A
NIVEL (Art. 9 Reglamento viáticos):	TERCER NIVEL
ITINERARIO SALIDA:	30/07/2019
ITINERARIO LLEGADA:	01/08/2019
ANTICIPO DE VIATICOS:	

2. DERECHO DE VIATICOS

DÍAS AUTORIZADOS	DIA SEMANA	AUTORIZACIÓN	DERECHO	VALOR:
30/07/2019	martes	SI	VIATICOS	\$ 80.00
31/07/2019	miércoles	SI	VIATICOS	\$ 80.00
01/08/2019	jueves	SI		
02/08/2019	viernes	NO		\$ -
03/08/2019	sábado	NO		\$ -
04/08/2019	domingo	NO		\$ -
05/08/2019	lunes	NO		\$ -
06/08/2019	martes	NO		\$ -
07/08/2019	miércoles	NO		\$ -
08/08/2019	jueves	NO		\$ -
09/08/2019	viernes	NO		\$ -
10/08/2019	sábado	NO		\$ -
11/08/2019	domingo	NO		\$ -
12/08/2019	lunes	NO		\$ -
13/08/2019	martes	NO		\$ -
10/03/2014	lunes	NO		\$ -
TOTAL EN VIATICOS Y SUBSISTENCIAS				\$ 160.00
TOTAL EN ALIMENTACIÓN				\$ -

3. VALORES A JUSTIFICAR SERVIDOR/A / TRABAJADOR:

MOTIVO	VALOR
Viáticos y Subsistencias 70%	\$ 112.00
Gastos de alimentación justificados	\$ 23.29
Gastos de hospedaje justificados	\$ 90.00
TOTAL JUSTIFICADO	\$ 113.29
PORCENTAJE DEL VIATICO	70.81%
TOTAL SUSCEPTIBLE A LIQUIDACIÓN	\$ 112.00

4. VALORES A REPONER AL SERVIDOR/A/TRABAJADOR

Viáticos y Subsistencias 30%	\$ 48.00
Alimentación	\$ -

	DÍAS	DIA SEMANA	VALORES	VALOR
	AUTORIZADOS		DECLARADOS	RECONOCIDO
POR MOVILIZACION INTERNA EN TAXIS O MEDIOS DE TRANSPORTE MASIVO DECLARADOS	30/07/2019	martes		\$ -
	31/07/2019	miércoles		\$ -
	01/08/2019	jueves		\$ -
	02/08/2019	viernes		\$ -
	03/08/2019	sábado		\$ -
	04/08/2019	domingo		\$ -
	05/08/2019	lunes		\$ -
	06/08/2019	martes		\$ -
	07/08/2019	miércoles		\$ -
		jueves		\$ -
		viernes		\$ -
		sábado		\$ -
SUBTOTAL POR MOVILIZACIONES INTERNAS:				\$ -

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE PASTAZA**

DIRECCION FINANCIERA
INFORME DE LIQUIDACION DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS DE HASTA 10 DÍAS



1. DATOS INFORMATIVOS

NOMBRES DEL SERVIDOR:	ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO
PUESTO:	ABOGADO 1
UNIDAD DEL SERVIDOR:	PROCURADURIA SINOICA
CIUDAD DE COMISIÓN:	QUITO-PICHINCHA
ZONA (Art. 8 Reglamento viáticos):	A
NIVEL (Art. 9 Reglamento viáticos):	TERCER NIVEL
ITINERARIO SALIDA:	30/07/2019
ITINERARIO LLEGADA:	01/08/2019
ANTICIPO DE VIATICOS:	

	RUTAS	NOMBRE TRANSPORTE:	FACTURA - BOLETO	VALOR
POR TRANSPORTE HACIA LA CIUDAD DESTINO Y RETORNO				

SUBTOTAL POR TRANSPORTE: \$ -

	FECHA	CONCEPTO	DOCUMENTO	VALOR
OTROS GASTOS REALIZADOS POR EL SERVIDOR				

SUBTOTAL POR OTROS GASTOS \$ -

TOTAL REPOSICIONES: \$ 48.00

LIQUIDACION ECONOMICA

1. ANTICIPO DE VIATICOS	
2. FONDOS A FAVOR DEL SERVIDOR/A	\$ 48.00
3. FONDOS JUSTIFICADOS POR EL SERVIDOR/A	\$ 112.00
TOTAL A REPONER A LA INSTITUCIÓN:	\$ -
TOTAL A FAVOR DEL SERVIDOR/A O TRABAJADOR:	\$ 160.00

OBSERVACIONES:

REALIZADO POR:

REVISADO POR:

CONTADOR 1
Manuel Chicaiza

NOMBRES

CONTADORA GENERAL
Dra. Mirian Fonseca

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACION N° 123

Fecha: 24/07/2019
 Cédula: 1803502432

Funcionario: ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO
 Cargo: ABOGADO 1
 Unidad Administrativa: CONTRATADOS PROCURADURIA SINDICA
 Provincia(s): PICHINCHA
 Lugar(es) Comisión: QUITO (CC Y CP)
 Fecha de Salida: 30/07/2019
 Fecha de Retorno: 01/08/2019
 Días Comisión: 2
 Transporte: INSTITUCIONAL .
 Transporte: INSTITUCIONAL .
 Aprobado Por:

Hora de Salida: 14:00
 Hora de Retorno: 21:00
 Horas Comisión: 07:00

Ruta: PUYO QUITO
 Ruta: QUITO PUYO

CALCULO DE VIATICOS N° 58

Fecha: 29/07/2019
 Cédula: 1803502432

Funcionario: ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO
 Provincia(s): PICHINCHA
 Fecha de Salida: 30/07/2019
 Fecha de Retorno: 01/08/2019
 Días Comisión: 2
 Anticipo: Se entrego un Anticipo de 112
 Detalle:

Hora de Salida: 14:00
 Hora de Retorno: 07:00
 Horas Comisión: 07:00

ASISTIR AL CURSO CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO COA DICTADO POR LA EMPRESA CONECTALAW S.A.

Fecha	Comisión		Transporte Propio	Ciudad	Zona	Valor
	Días	Horas				
30/07/2019	2	07:00	<input checked="" type="checkbox"/>	QUITO (CC Y CP)	ZONA B	160.00
DETALLE						
				ALIMENTACION AL INTERIOR		0.00
				VIATICOS AL INTERIOR		160.00
				SUBTOTAL:		160.00
				TOTAL:		160.00
				ANTICIPO:		112.00
				SALDO:		48.00


 CONTABILIDAD
 Elaborado

CONTADORA GENERAL
 Revisado



SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 123 FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 24/07/2019

VIATICOS X MOVILIZACIONES SUBSISTENCIAS ALIMENTACION X

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO PUESTO QUE OCUPA ABOGADO 1 CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL QUITO (CC Y CP) - PICHINCHA NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR CONTRATADOS PROCURADURIA SINDICA FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa) 30/07/2019 HORA SALIDA (hh:mm) 14:00 FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) 01/08/2019 HORA LLEGADA (hh:mm) 21:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: NACIMBA AMGUA ORLANDO VINICIO ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE ASISTIR AL CURSO CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO COA DICTADO POR LA EMPRESA CONECTALAW S.A.

OBSERVACIONES

Autorización por parte del funcionario a la Dirección Financiera a que le descuente de la siguiente remuneración en caso de no justificar debidamente el anticipo de Viáticos

TRANSPORTE

Table with columns: TIPO DE TRANSPORTE, NOMBRE DE TRANSPORTE, RUTA, SALIDA (FECHA, HORA), LLEGADA (FECHA, HORA). Rows include INSTITUCIONAL routes between PUYO and QUITO.

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: COOPERATIVA SAN FRANCISCO LTDA TIPO DE CUENTA: AHORROS No. DE CUENTA: 615415

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE ALARCON LOPEZ MARIO OSWALDO FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE NACIMBA AMGUA ORLANDO VINICIO

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO GUEVARA BLASCHKE JAIME PATRICIO NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice. De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes. El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional. Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado

Responsable D A T H

AUTO RECIBIDO
[Firma]

VER-OTRA
[Firma]

Memorando Nro. CONGOPE-DAJ-2019-0158-M

Quito, 08 de julio de 2019

PARA: Sr. Dr. Edwin Rodrigo Miño Arcos
Director Ejecutivo

ASUNTO: solicitud INICIO DE PROCESO CURSO COA 2019

De mi consideración:

Con la expedición del Código Orgánico Administrativo, se ha verificado que en la actualidad existen ciertas figuras jurídicas que deben ser sujetas a inducción a fin de potenciar los criterios correspondientes. En este sentido que el CONGOPE, considera preciso coadyuvar al fortalecimiento de los criterios jurídicos administrativos, inherentes a la gestión institucional de los GADs, así como los de su entidad asociativa y actores vinculados.

OBJETO Armonizar la actividad administrativa jurídica de los Gobiernos Autónomos Provinciales de conformidad con las reglas administrativas del COA.
Por lo expuesto el CONGOPE a través de su Dirección de Asesoría Jurídica ha **coordinado** con la empresa CONECTALAW S.A, el "CURSO CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO COA", el cual consta con el aval de la SETEC.

Lugar y horario: Quito, Edificio CONGOPE, días 31 de julio y 1 de agosto del 2019, ocho horas diarias (2 días=16 horas).
Dirigido a Procuradores Síndicos Provinciales y/o servidores involucrados a la actividad jurídica administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, y/o entidad asociativa (70 personas)

Por lo expuesto anteriormente solicito a usted señor Director Ejecutivo autorizar el inicio de proceso del "CURSO CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO COA".
Certifico que la adquisición del servicio consta en el POA departamental con la siguiente estructura:

PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	PARTIDA
21	03	001	011	73.06.12

LÍNEA : 157
CPC : 929000119

Adjunto cotización correspondiente

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

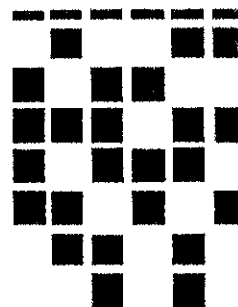


RECEPCION DE DOCUMENTOS
FECHA 9.07.2019
HORA 9:06 TRAMITE
POR Hernandez

DIR. JURIDICO - DELEGADO OFICIAL
2019-07-08
[Firma]



Consortio de Gobiernos
Autónomos Provinciales
del Ecuador



Memorando Nro. CONGOPE-DAJ-2019-0158-1

Quito, 08 de julio de 2019

Abg. César Anibal Chamorro Noboa
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA



NOMBRES:	Alarcón López Mario Oswaldo.	FECHA DE CAPACITACIÓN:	31 de julio del 2019; y, 01 de agosto del 2019.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Procuraduría Síndica	LUGAR:	Edificio CONGOPE-Quito.
NOMBRE DEL CURSO:	Seminario Respuestas a Observaciones de Contraloría		

1. DESARROLLO CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN:

- Código Orgánico Administrativo.
- División del COA.
- Ámbitos de aplicación.
- Excepciones.
- Los Principios del Derecho Administrativo.
- Principios Constitucionales.
- Principios Generales del COA.
- Administración Pública.
- Personalidad Jurídica.
- Representación Legal.
- Representación Jurisdiccional.
- Actividades de la Administración Pública.
- Clases de Actividades.
- Actos administrativos.
- Acción de Lesividad.
- Procedimiento Administrativo.
- Actuaciones previas.
- Medidas provisionales y cautelares.
- Prueba.
- Procedimiento sancionador.
- Terminación del procedimiento.
- Silencio administrativo.
- Causales de nulidad.
- Acto presunto.
- Término.
- Caducidad.
- Ejecución.
- Impugnación.
- Acto firme y acto causa estado.
- Requisitos de impugnación.
- Apelación.
- Extraordinario de Revisión.
- Medios de ejecución forzosa.
- Procedimiento coactivo.
- Fase de apremio.
- Embargo.
- Excepciones.
- Interposición.



2. OBJETIVO DEL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO:

Con la expedición del Código Orgánico Administrativo, se ha verificado que en la actualidad existen ciertas figuras jurídicas que deben ser sujetas a inducción a fin de potenciar los criterios correspondientes. En este sentido, el objeto del curso es armonizar la actividad administrativa jurídica de los Gobiernos Autónomos Provinciales de conformidad con las reglas administrativas del Código Orgánico Administrativo.

3. NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES QUE RECIBIERON LA RÉPLICA:

Cristian Fabricio Quintanilla Díaz
Tatiana Ivonn Faconda Bonifaz.

4. CONOCIMIENTO IMPARTIDOS A LOS PARTICIPANTES:

TEMA	PRODUCTO
- CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO. - División del COA.	<ul style="list-style-type: none"> • 344 artículos, 5 Disposiciones Generales, 11 Transitorias, 7 Reformatorias, 9 Derogatorias y 1 Disposición Final. • Cinco Libros: Normas rectoras, Las personas y las administraciones públicas, el Procedimiento administrativo, Procedimientos especiales, Responsabilidad extra contractual del Estado.
- Ámbitos de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito subjetivo: Todas las entidades sector público. Art. 225 C.R.E. • Ámbito material: El presente Código se aplicará: 1. La relación jurídico administrativa entre las personas y las administraciones públicas; 2. La actividad jurídica de las administraciones públicas. 3. Las bases comunes a todo procedimiento administrativo; 4. El procedimiento administrativo; 5. Impugnación actos en vía administrativa; 6. La responsabilidad extracontractual del Estado; 7. Los procedimientos para el ejercicio potestad sancionadora; 8. Impugnación procedimientos disciplinarios salvo se aplique propia norma 9. Ejecución coactiva.
- Excepciones.	<p>Por materias. DISPOSICIÓN GENERAL TERCERA: En el ámbito tributario se aplica el Código Tributario y demás norma vigente y el COA solo es supletorio, pero deroga el Art. 185 y por tanto se aplica el COA en el ámbito de la propiedad intelectual, son aplicables el Código de Ingenios, las normas de la Comunidad Andina y demás normas vigentes. No obstante, de ello se aplica el Coa de manera supletoria.</p>
- Los Principios del Derecho Administrativo.	<p>- Principios Constitucionales. Principio de aplicación de los derechos Art. 11 de la C.R.E. Principio de Igualdad (numeral 2). Principio de no discriminación.</p>



TEMA	PRODUCTO
	Derechos son de directa e inmediata aplicación (numeral 3). Principio de responsabilidad (numeral 9). Principio de legalidad Art. 226 C.R.E. Principios de la administración pública establecidos en la C.R.E., Art. 227. - Principios Generales del COA. Principio de juridicidad Art. 14 del COA. Principio de responsabilidad Art. 11 numeral 9 y Art. 15 del COA. Principio de proporcionalidad, Art. 16 del COA. Principio de buena fe, Art. 17 del COA.
- Administración Pública.	Que comprende la administración pública, Art. 44 del COA. Que comprende la administración pública central, Art. 45 del COA. - Presidencia y Vicepresidencia. - Los Ministerios de Estado. - Las Entidades adscritas o dependientes. - Las entidades del sector público cuyos órganos de dirección estén integrados, en la mitad o más, por delegados o representantes de organismos, autoridades o funcionarios o servidores que integren la APCentral. - Presidente puede crear, reformar, suprimir órganos o entidades.
- Personalidad Jurídica.	- El Estado tiene personalidad jurídica en sus relaciones de derecho internacional. - Su representación y delegación se rige por leyes especiales. - Quienes tienen personalidad jurídica en el derecho interno. - Las personas jurídicas de derecho público creados por la C.R.E., y la ley. - Empresas públicas.
- Representación Legal.	- Quien ejerce la representación legal. - La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública.
- Representación Jurisdiccional.	- Que sucede si las administraciones públicas no tienen personalidad jurídica. - Es delegable la representación de las administraciones públicas.
Actividades de la Administración Pública. - Clases de Actividades	- Acto administrativo. - Acto de simple administración. - Contrato administrativo. - Hecho administrativo. - Acto normativo de carácter administrativo.
- Actos administrativos.	Requisitos de validez. - Competencia



TEMA	PRODUCTO
	<ul style="list-style-type: none">- Objeto- Voluntad- Procedimiento- Motivación.
- Acción de Lesividad.	<ul style="list-style-type: none">- Actos administrativos crean derechos a favor del administrado de manera directa, legítimos, con vicios convalidables.- Para revocarlos de oficio o a petición de parte máxima autoridad los declara lesivos para el interés público.- Impugnable solo en los mecanismos de reparación previstos.- Caduca en tres años desde la notificación del acto.
- Procedimiento Administrativo.	<p>Se aplica en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Procedimiento administrativo.- Procedimientos especiales (sancionador y coactiva).- Procedimiento provisión de bienes y servicios públicos.- No se aplica procedimientos control recursos públicos.
- Actuaciones previas.	<ul style="list-style-type: none">- Se orientan a determinar con precisión los hechos que van a motivar el procedimiento administrativo, así como las personas involucradas.- Iniciadas las actuaciones previas existe un plazo de seis meses para iniciar el procedimiento administrativo de no hacerlo caduca la potestad.
- Medidas provisionales y cautelares.	<ul style="list-style-type: none">- Secuestro, retención, prohibición de enajenar, clausura, suspensión actividad, retiro de productos, documentos o bienes, desalojo personas, restricciones de acceso.- Las provisionales se dictan cuando se trata de medidas urgentes, necesarias y proporcionadas, y que no se fundamente en meras afirmaciones, pueden ser modificadas, confirmadas o levantadas con el acto de inicio de procedimiento que no puede ser mayor a 10 días desde su adopción. Y las cautelares, iniciado el procedimiento.
- Prueba.	<ul style="list-style-type: none">- Es aportada por la persona interesada al comparecer al procedimiento, sino se tiene acceso, se la debe anunciar.- Carga probatoria corresponde al administrado, salvo procedimiento sancionatorio o de terminación de responsabilidades.- Las pruebas no anunciadas no pueden aportarse o actuarse, salvo que se acredite no haberla conocido o no haber tenido acceso a ella.- Si no se abrió un término específico de prueba se ordena uno general que no supere treinta días.



TEMA	PRODUCTO
- Procedimiento sancionador.	- Caducidad.- La potestad sancionadora caduca (si no se ha concluido el procedimiento sin que se impida iniciar otro nuevo mientras no opere la prescripción respecto de la infracción. 2 meses. - Prescripción.- 1 año por infracciones leves. 3 años para infracciones graves y 5 años muy graves. El plazo se cuenta desde el día siguiente al que el acto causó estado.
- Terminación del procedimiento.	- Acto administrativo: En el plazo de un mes de haber concluido el período de prueba, pudiendo ampliarse por dos meses si es el caso es complejo o a pedido de pluralidad de personas. - Silencio administrativo: Pedidos, reclamos o solicitudes se resuelven en treinta días término desde su presentación, de no resolverse se entiende concedida.
- Silencio administrativo.	- Los reclamos, solicitudes o pedidos dirigidos a las administraciones públicas deberán ser resueltos en el término de treinta días, vencido el cual, sin que se haya notificado la decisión que lo resuelva, se entenderá que es positiva.
- Causales de nulidad.	Es nulo el acto administrativo que: - Sea contrario a la Constitución y a la ley. - Viole los fines para los que el ordenamiento jurídico ha otorgado la competencia al órgano o entidad que lo expide. - Se dictó sin competencia por razón de la materia, territorio o tiempo.
- Acto presunto.	- El acto administrativo expreso o presunto por el que se declare o constituyan derechos en violación del ordenamiento jurídico o en contravención de los requisitos materiales para su adquisición, es nulo.
- Término.	- Término de 30 días. - Plazo de resolución.- El acto administrativo en cualquier procedimiento será expreso, se expedirá y notificará en el plazo máximo de un mes, contado a partir de terminado el plazo de prueba.
- Caducidad.	- La potestad sancionadora caduca cuando la administración pública no ha concluido el procedimiento administrativo sancionador en el plazo previsto por el COA. Esto no impide la iniciación de otro procedimiento mientras no opere la prescripción.
- Ejecución.	Ejecución por silencio administrativo: Si se trata de la ejecución de un acto administrativo presunto el juzgador convocará a una audiencia en la que oír a las partes.
- Impugnación.	- Las impugnaciones solo pueden presentar personas interesadas.



TEMA	PRODUCTO
	<ul style="list-style-type: none">- La elección vía judicial impide impugnación administrativa.
- Acto firme y acto causa estado.	<ul style="list-style-type: none">- Acto firme: No cabe recurso alguno ni judicial ni administrativo.- Causa estado.- No puede ser revisado en vía administrativa solo judicial por que no se recurrió o se lo hizo fuera del plazo.- El acto que resuelve el recurso de apelación.
- Requisitos de impugnación.	<ul style="list-style-type: none">- Generales de ley.- Los hechos, clasificados y numerados.- Anuncio de prueba.- Fundamentos de derecho.- Identificación del órgano que sustanció el procedimiento que origina el acto impugnado.- Determinación del acto que se impugna.- Las firmas del impugnante y defensores.
- Apelación.	<ul style="list-style-type: none">- Término de interposición: 10 días desde notificado el acto.- Se pueden proponer nuevos hechos o documentos.- Se puede alegar la nulidad del acto y del procedimiento.- Se puede solicitar la suspensión del acto si se lo hace dentro de 3 días término de notificado siempre que cause perjuicio, o se fundamente en la nulidad.- Resolución: un mes desde la interposición.
- Extraordinario de Revisión.	<ul style="list-style-type: none">- Contra actos que han causado estado- interpone 1 año desde notificado el acto.- Que han sido dictados con evidente error de hecho y de derecho que afectó cuestión de fondo- 20 días.- Que aparezcan nuevos documentos que evidencien el error del acto-20 días.- Si en la decisión influyeron actos nulos, documentos o testimonios falsos- 20 días.- Que la decisión se haya dictado como consecuencia de una consulta punible declarada en sentencia ejecutoriada – 20 días.
- Medios de ejecución forzosa.	<ul style="list-style-type: none">- Ejecución sobre el patrimonio, solo si se debe satisfacer cantidad de dinero. Ejemplo: Ejecución coactiva.- Ejecución sustitutoria. Si el acto impone una obligación de hacer. La administración ejecuta los actos que el obligado no ha cumplido.- Multa compulsoria.- Multas proporcionales y progresivas hasta lograr el cumplimiento de acto, incluyendo la clausura del establecimiento.
- Procedimiento coactivo.	<ul style="list-style-type: none">- Se inicia con título de crédito: títulos ejecutivos, catastros y cartas de pago legalmente emitidas,



TEMA	PRODUCTO
	<p>asientos de libros de contabilidad, registros contables y cualquier instrumento público que pruebe existencia de obligación.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se inicia con la orden de cobro de la autoridad correspondiente.- No cabe impugnación vía administrativa del acto administrativo que pide el pago voluntario al deudor.- Único medio de impugnaciones la acción contencioso administrativa.
- Fase de apremio.	<ul style="list-style-type: none">- Orden de pago inmediato. Vencido el plazo para el pago voluntario, el ejecutor emitirá la orden de pago inmediato, y dispondrá que el deudor pague o dimita bienes en el término de tres días. Si no lo hace se embargará bienes por capital, intereses y multas.- El ejecutor puede disponer en la misma orden o posterior, el secuestro, retención, prohibición de enajenar o prohibición de salida, ante el juzgador correspondiente. Se pueden levantar medidas si el deudor entrega garantía bancaria o póliza de seguros.
- Embargo.	<p>Se puede ordenar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el deudor no paga la deuda ni dimite bienes en el término establecido.- Si la dimisión de bienes es maliciosa o son inútiles.- Si los bienes dimitidos están fuera del país o son de difícil acceso.- Si los bienes dimitidos no cubren el crédito.
- Excepciones.	<ul style="list-style-type: none">- Incompetencia del órgano ejecutor.- Ilegitimidad de personería del ejecutado o de quien haya sido notificado.- Inexistencia o extinción de la obligación.- El hecho de no ser deudor ni responsabilidad de la obligación exigida.- Encontrarse en trámite o pendiente resolución sobre título de crédito.- Hallarse en trámite la petición de facilidades para el pago o no estar vencido ninguno de los plazos concedidos, ni en mora de alguno de los dividendos correspondientes.- Encontrarse suspendida la eficacia del acto administrativo cuya ejecución persigue.- Duplicación de títulos con respecto a una misma obligación de una misma persona.
- Interposición.	<ul style="list-style-type: none">- Las excepciones se interponen dentro de veinte días de notificado el orden de pago.



5. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA:

Inquietudes, preguntas y respuestas.

Técnica en la que los participantes en conjunto crean ideas.

Objetivos:

- ✓ Obtener una conclusión grupal en relación al tema replicado.
- ✓ Motivar al grupo, tomando en cuenta la participación de todos.

Explicación de la metodología:

1. El replicante expone los temas y subtemas definiéndolo de tal forma que todos lo entiendan.
2. Se solicita a los participantes que expresen sus ideas e inquietudes.
3. Si existiera alguna inquietud por parte de los replicados, el replicante está en la obligación de atender con precisión sus dudas.
4. Se evalúa la importancia de cada aportación de acuerdo a los comentarios de los participantes.

Sugerencias:

El replicante debe explicar a los participantes que no existen ideas buenas o malas, sino que todas son importantes.

6. MATERIAL DIDÁCTICO UTILIZADO:

Código Orgánico Administrativo.

7. CONCLUSIONES:

- Debemos conocer la normativa legal aplicada en la réplica.
- Conocer los principios constitucionales.
- Conocer la normativa legal vigente que tiene relación con el COA.
- Se deben conciliar los criterios para emitir respuestas a los diferentes procesos.
- Conocer términos y plazos que estipula la normativa replicada.

8. ANEXOS (listado de asistencia de los participantes replicados)

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado	Ab. Cristian Fabricio Quintanilla Díaz.	Abogado 2.	6 de agosto de 2019	
Revisado	Ab. Tatiana Ivonn Faconda Bonifaz.	Abogado 1.		

Ab. Mario Alarcón López
ABOGADO 1 DEL GADPPz.

DIRECCIÓN FINANCIERA

CONTROL PREVIO

DEPARTAMENTO

CONTABILIDAD

PROVEEDOR	ALAN LÓPEZ MARIO OSWALDO	TIPO DE ADQUISICION	
DOCUMENTO:		BIENES	SERVICIOS
CONCEPTO:	Liquidación Viajes.	X	
FECHA DE FACTURA:			
VALOR INCLUIDO IVA:	USD. 160,00	APLICA	
TIPO DE PROCESO			
PROVEEDORES		SI	NO
1	Factura/Nota de Venta		
2	Comprobante de Egreso de Bodega General		
3	Comprobante de Ingreso a Stock de Bodega General		
4	Orden de Compra Legalizada		
5	Pliegos para compra por Catalogo Electronico		
6	Certificacion Presupuestaria		
7	Autorizacion de contratacion por la maxima autoridad	X	
8	Proformas	X	
9	Acta entrega recepcion a Bodega General por parte del proveedor		
10	Acta entrega recepcion de Administrador del Proceso		
11	Certificacion de que no existe en catalogo electronico		
12	Recibí Conforme el servicio		
13	Garantía Técnica	X	
14	Informe de actividades del Servicio		
15	Estado del RUP (SERCOP)	X	
16	Documentos Personales/Representante Legal		
17	CD, respaldo de Información		
18	Validación de la factura/Nota de Venta		
19	Informe Técnico / Diagnóstico Vehicular		
20	Existe Convenio		
21	Cuadro comparativo para escoger la mejor oferta		

OBSERVACIONES:

FECHA DE APROBACION

Revisado por:

Sumillado por:



 n/s
CONTADORA 1

CONTADORA GENERAL

INT FOOD SERVICES CORP
 RUC: 1791415132001
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL
 RESOL. Nº 155
 MATRIZ: PICHINCHA / QUITO / INAQUITO / COREA
 126 Y AV. AMAZONAS
 SUCURSAL: PICHINCHA / QUITO / AV. PATRIA E7-35 Y
 AV. 6 DE DICIEMBRE
 Obligado a llevar contabilidad: SI
FACTURA

Nº Autorización / Clave de Acceso:
 31072019011791415132001202705200021
 03474128153313
 LO: 00000000000000000000000000000000
 TRANS: 000675857
 FECHA: 07/2019 9:10PM
 Nº. COMPROBANTE: 027-052-000210347
ORDEN #: 57 FAC: K026F000679357
 AMBIENTE: PRODUCCION
 EMISION: EMISION NORMAL
 CLIENTE: MARIO ALARCON
 RUC/CI: 1803502432 TEL: 0987391275
 DIR: PUYO
 E-MAIL:
 CAJERO/A. EJACKELINE

CNT	DESCRIPCION	P.UNI	VALOR
1	COMBO COMPLETO	3.9732	3.9732
1	DOBLE DOWN	3.5625	3.5625

Subtotal sin impuestos \$ 7.5400
 Subtotal 12% \$ 7.5400
 Iva 12% : \$ 0.9000
VALOR TOTAL : \$ 8.4400

Forma de pago: **EFFECTIVO - SIN S.F. \$ 8.44**

Estimado cliente, Por favor verifique los datos de su factura, unicamente se aceptaran cambios el mismo dia de emision
 Para obtener su factura electronica ingrese a: <https://facturasrestaurantes.corrusosa.com>
 (Usuario: C/RUC, Clave: C/RUC) o a la pagina web del SRI con la Clave de Acceso: 31072019011791415132001202705200021 03474128153313

Cuéntanos tu experiencia en este local, escanea el código QR y realiza la encuesta

