



E
C
U
A
D
O
R

OFICIO No. 0822-DR7-DPI-2018
Sección: Delegación Provincial de Imbabura
Asunto: Se remite informe aprobado

Ibarra, 19 de junio de 2018

Abogado
Pablo Aníbal Jurado Moreno
PREFECTO PROVINCIAL
GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA
Bolívar 7-44 y Oviedo
Ciudad

De mi consideración:

Para su conocimiento y fines pertinentes, remito a usted un ejemplar del informe N° DR7-DPI-GADPI-AI-0007-2018, aprobado por el señor Subcontralor General del Estado de la Contraloría General del Estado, el 27 de abril de 2018, correspondiente al examen especial a los procesos de adquisición de bienes y servicios generados por el mecanismo de ínfima cuantía, en el GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.

La información y los resultados obtenidos se servirá encontrar en el informe antes mencionado, el mismo que contiene los comentarios, conclusiones, recomendaciones; con el objeto de mejorar la administración y conseguir el establecimiento de un sólido sistema de control interno, de las operaciones administrativas y financieras, efectuadas por la entidad, es conveniente que los servidores relacionados a cumplir las recomendaciones derivadas de la acción de control las apliquen de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, de conformidad con lo que disponen los artículos 77 numerales c) y d); y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Adicionalmente, agradeceré informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones.

Atentamente,


Ing. Franklin A. López Mejía
DELEGADO PROVINCIAL DE IMBABURA

Adjunto: 1 ejemplar Informe, Aprobado



Examen especial al proceso de adquisición de bienes y servicios generados por el mecanismo de ínfima cuantía de Gobierno Provincial de Imbabura; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AI	Auditoría Interna
Art.	Artículo
CIA. LTDA.	Compañía Limitada
ID	Identificación de Vehículo
MAD. AP005	Macro Proceso Administrativa Actividad Programática
USD	Dólares Estados Unidos de Norteamérica
S.A.	Sociedad Anónima

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de presentación	1
CAPITULO I	
Información introductoria	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Montos de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
CAPITULO II	
Resultados del examen	
Pago duplicado en adquisición de repuestos	5
Proformas no fueron entregadas por los proveedores	11
Anexos:	
Anexo 1: Nómina de servidores relacionados con el examen	



E
C
U
A
D
O
R

Ref: Informe aprobado el

[Handwritten signature]
2018-04-27

Ibarra,

Señores

**PREFECTO Y CONSEJEROS PROVINCIALES
GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**

Presente. -

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial al proceso de adquisición de bienes y servicios generados por el mecanismo de ínfima cuantía, en el Gobierno Provincial de Imbabura, período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

[Handwritten signature of Luz María Maldonado Córdova]

Mgs. Luz María Maldonado Córdova
AUDITORA GENERAL INTERNA

[Handwritten initials]

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Gobierno Provincial de Imbabura se realizó de conformidad a la orden de trabajo 0004-DR7-DPI-GADPI-AI-2017 de 4 de octubre de 2017 y en cumplimiento del plan operativo anual de control del año 2017, de la Unidad de Auditoría Interna, del Gobierno Provincial de Imbabura, de la Delegación Provincial de Imbabura, de la Contraloría General del Estado.

Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en los procesos sujetos a examen; y,
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras, ejecutadas con relación al examen.

Alcance del examen

El examen especial se ejecutó al proceso de adquisición de bienes y servicios generados por el mecanismo de ínfima cuantía, del Gobierno Provincial de Imbabura, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.

Base legal

Mediante Ordenanza de 30 de noviembre de 2012, de conformidad al artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se aprobó la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; sin perjuicio de que también se pueda utilizar la denominación de Gobierno Provincial de Imbabura.

De conformidad a la resolución GPI-P-049-2017 de 22 de diciembre de 2017, donde se resolvió expedir el Estatuto Orgánico por Procesos, y se encuentra integrado por:

W. D. S.

Estructura orgánica

PROCESOS GOBERNANTES:

Función Legislativa y de Fiscalización (Consejo Provincial)

Función Ejecutiva Provincial (Prefecta y/o Prefecto)

PROCESOS DE APOYO

Dirección General Administrativa

- Subdirección de Contratación Pública
- Servicios Generales
- Mantenimiento del Parque Automotor
- Bodega

Dirección General de Contratación Pública

Dirección General Financiera

- Tesorería
- Contabilidad General
- Jefatura de Presupuesto

Objetivos de la entidad

De conformidad a la resolución GPI-P-049-2017 de 22 de diciembre de 2017, donde se resolvió expedir el Estatuto Orgánico por Procesos, el artículo 10 determina los objetivos estratégicos:

- Desarrollar procesos de planificación participativa, articulando planes de los niveles: nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial;
- Construir, mejorar y mantener la infraestructura vial provincial, que promueva el desarrollo económico y social en la Provincia y la Región;
- Promover el desarrollo y competitividad del sector agropecuario, para generar mayores ingresos y generar empleo;
- Fomentar las actividades económicas y productivas de la artesanía, industria, servicios y el turismo, conforme a las potencialidades de la provincia;
- Diseñar políticas, planes y programas tendientes a fortalecer la inclusión social y el desarrollo cultural, que permitan hacer de Imbabura una provincia equitativa, solidaria e intercultural.

JW TRES

Monto de recursos examinados

El monto de los recursos examinados, en los procesos de adquisición de bienes y servicios ejecutados por el mecanismo de ínfima cuantía, fue de:

Años	Montos USD	Procesos
2013	740 517,53	1198
2014	789 633,04	1115
2015	951 605,84	1074
2016	698 839,25	892
TOTAL	3 180 595,66	4279

Fuente: Archivo de Documentación General donde reposa los comprobantes de pago

Servidores relacionados

Anexo 1

 CVARAO

CAPITULO II

RESULTADOS GENERALES

Pago duplicado en adquisición de repuestos

Se determinó un pago duplicado en la adquisición de repuestos de la volqueta 05-37, debido a que se utilizó copia de la orden de trabajo de taller 2184 de 8 de junio de 2016, en el que constaban el requerimiento de los repuestos para la Volqueta 05-37; documento que sirvió como justificativo para realizar el inicio del proceso de adquisición por ínfima cuantía, en forma duplicada; cabe señalar, que el original de esta orden de trabajo fue utilizada en un anterior proceso de contratación por el mismo mecanismo.

Con formulario 82 denominado pedido de repuestos y materiales de 13 de septiembre de 2016, que fue legalizado por el Ingeniero Mecánico 5, el Chofer, la Jefa de Bodega, la Analista Administrativo 3 responsable de la adquisición, la Directora Administrativa autorizó la adquisición de los repuestos, sin exigir para el trámite administrativo documentos originales, que permita el control de estas operaciones financieras.

La Directora Administrativa aprobó el cuadro comparativo, que estuvo respaldado por las correspondientes proformas y la orden de compra a favor de la mejor oferta presentada por la empresa "Proveedora de Repuestos", por el valor de 5 672,51 USD.

La Directora Administrativa, con memorando GPI-DGA-2016-2288-M de 26 de septiembre de 2016, solicitó al Director Financiero el pago adjuntando los documentos de respaldo, en la que se incluyó copia de la orden de trabajo de taller.

Mediante transferencias 2307 de 29 de septiembre de 2016, se efectuó el pago a la Proveedora de Repuestos por 5 672,51 USD., transferencia que se realizó desde la cuenta corriente 47210003 del Gobierno Provincial de Imbabura.

Con oficio 23-0004-DR7-GADPI-AI-2017 de 23 de noviembre de 2017, Auditoría Interna solicitó a la Jefe de Bodega, certifique si los repuestos que fueron registrados con ingreso 439 de 26 de septiembre de 2016 y comprobante de egreso 2054 de 6 de octubre de 2016 fueron ingresados a las bodegas de la entidad y entregadas para su utilización, indicando en comunicado de 24 de noviembre de 2017, lo siguiente:



“... me permito certificar que los repuestos detallados en el comprobante de ingreso de inventario de inversión Nro. 439 del 26 de septiembre del 2016, fueron físicamente recibidos en las instalaciones de la Unidad de Bodega junto con la documentación correspondiente del proceso razón por la que se procede a realizar el registro de ingreso en el sistema contable de inventarios; a su vez certifico que tales repuestos fueron entregados para su utilización tal como refleja el comprobante de egreso de inventarios de inversión Nro. 2054 (...).”

Con oficio 34-0004-DR7-DPI-GADPI-AI-2017 de 30 de noviembre de 2017, Auditoría Interna solicitó a la Jefe de Bodega, en su periodo de gestión, certifique si los repuestos fueron retirados de la bodega y a que trabajador fueron entregados, indicando en comunicado de 4 de diciembre lo siguiente:

“... los repuestos detallados en el comprobante de egreso de inventarios de inversiones No. 2054 fueron retirados de las instalaciones de la bodega del Gobierno Provincial de Imbabura por quien firma en el pie de página en verificado por, ya que como técnico ha sido la persona que verifica y certifica que los repuestos que se entrega y retira de las instalaciones de la bodega son los que está solicitando específicamente; este proceso ha sido habilitado en la Unidad de Bodega y, en el inicio de mi gestión como Jefe de Bodega (e) se lo siguió manejando de esa manera como en este caso puntual sobre repuestos eran entregados al Jefe de Talleres.- Me permito indicar que los pies de firma son modificables según la necesidad (elaborando, verificado y autorizado) “ elaborado por” es la persona que elabora el documentos en el sistema contable Olympo, “ verificado por “ es la persona que verifica cada uno de los bienes que recibe de acuerdo a la solicitud y “autorizado por” la persona que autoriza la entrega de los bienes solicitados, este esquema es el que ha estado implementado y se lo ha estado realizando (...).”

Mediante comunicación de 11 de diciembre de 2017, la Proveedora de Repuestos, en su parte pertinente indicó lo siguiente:

“... informo que yo NO presente ni participe con una oferta para la adquisición de repuestos de una caja de cambios maquina Hino. - Los repuestos detallados no fueron entregados y recibí una transferencia del Gobierno Provincial que por error de la Institución la realizo (sic), que en ese momento no me di cuenta pero que me encuentro dispuesta a solucionar este inconveniente. Como dueña y Representante de mi negocio PROVEEDORA DE REPUESTOS, con cedula de ciudadanía 1002786778, el Gobierno Provincial de Imbabura tiene a favor el valor de dicha transferencia como NOTA DE CRÉDITO (...).”

Se inobservó los artículos 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 14 Utilización de los Bienes y Existencia del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido el 25 de agosto de 2015 y vigente hasta el 17 de noviembre de 2016.

U SED

Situación que se produjo debido a que la Directora Administrativa, en su período de gestión, no aplicó procedimientos de control al autorizar en forma duplicada, el proceso de adquisición con una copia de la orden de trabajo de taller para la misma volqueta 05-37; la Jefa de Bodega, en su período de gestión, no aplicó procedimientos de control para el registro del ingreso a bodega de los repuestos que no fueron entregados por el proveedor; el Ingeniero Mecánico 5, y el Analista Administrativo 3, en sus período de gestión, utilizaron copia de la orden de trabajo de taller para solicitar repuestos, documento que fue utilizada en todo el proceso; ocasionando que se haya generado un pago duplicado en la adquisición de repuestos de la misma volqueta 05-37, por el valor de 5 672,51 USD.

Incumplieron además el artículo 77 numeral 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 406-04 Almacenamiento y distribución.

Con oficios números 60, 61, 62, 66, 63,65, 66, 67, 68, 69, 70, 73, 84, 102, 115, 116 y 118-004-DR7-DPI-GADPI-AI-2017 de 5, 6, 8 y 13 de diciembre de 2017, se comunicó los resultados provisionales, a la Directora Administrativa, al Director Financiero, al Tesorero, a la Contadora General, al Ingeniero Mecánico 5, a los Jefes de Bodega, al Jefe de Mantenimiento de Parque Automotor, al Analista Administrativo 3, al Asistente Administrativo, al Chofer y a la Proveedora.

Mediante comunicado de 13 de diciembre de 2017, el Ingeniero Mecánico 5, en su parte pertinente manifestó lo siguiente:

"...no me corresponde generar el documento de pedido de repuestos y materiales, esto debido a que no se encuentra bajo mi responsabilidad y dentro de mis funciones. Además, el funcionario que tiene el encargo de generar el pedido de repuestos y materiales es el RESPONSABLES DE ADQUISICIONES, mediante el sistema GPI CAR, el mismo que dispone para su acceso de una clave personal y su firma consta en los documentos emitidos bajo este sistema, los mismos que constan de la misma numeración con diferente fecha, aclarando que únicamente esto es modificable por el usuario poseedor de dicha clave de acceso.- a pesar de No contar con la firma del... en su parte pertinente "AUTORIZADO POR JEFE DE TRANSPORTE", se olvida mencionar que no cuenta con registro en el sistema OLYMPO, por lo que el documento NO SE ENCUENTRA HABILITADO Y no TIENE VALIDEZ ALGUNA, para continuar con el proceso correspondiente a ADQUISICIÓN y posterior trámite de PAGO.- Por otra parte, me permito acotar que para la orden de compra 471 se toma como DOCUMENTO DE REFERENCIA al PEDIDO DE REPUESTOS No 82 de fecha

DIENE

13 de septiembre de 2016, mismo que NO posee de los requisitos necesarios para ser un documento habilitante.- En todos los procesos de egreso de bodega, el USUARIO FINAL, es el OPERADOR O CONDUCTOR que también es aquel que retira los bienes (repuestos, aceite, filtros) de las bodegas del Gobierno Provincial de Imbabura y ejecuta la entrega al o a los técnicos de talleres para que se proceda con el mantenimiento preventivo o correctivo de la UNIDAD A SU CARGO. NO está bajo mi responsabilidad el retirar bienes de la bodega, por tal motivo, mi función radica en supervisar y asesorar de manera técnica el proceso de mantenimiento una vez que los repuestos son entregados al personal a mi cargo por el custodio de la unidad (...)."

Mediante comunicación de 20 de diciembre de 2017, el Analista Administrativo 3, en su parte pertinente manifestó lo siguiente:

"...mis actividades terminan con la obtención de las proformas y la elaboración del cuadro comparativo de precios en el que ni siquiera a que proveedor se debe comprar, sino solamente se señala quién presenta los mejores precios, calidad y de ser el caso garantía de los repuestos, este documento es revisado, tanto por el Ingeniero Mecánico, Jefe de Talleres como por el Jefe de Mantenimiento y Parque Automotor aprobado por la Directora administrativa (...)."

Mediante comunicado de 22 de diciembre de 2017, la Jefe de Bodega en su parte pertinente manifestó lo siguiente:

"...Los repuestos detallados en el comprobante de ingreso a Bodega Nro. 439 del 26 de septiembre del 2016 fueron físicamente recibidos en las instalaciones de la Unidad de Bodega tal como lo refleja dicho comprobante de ingreso y toda la documentación adjunta y justificatoria para dicho proceso de adquisición de repuestos para la volqueta 05-37 de propiedad de la Prefectura de Imbabura, registro de ingreso a bodega que se realizó en el sistema contable Olympo una vez que se recibió físicamente y se verificó conjuntamente con el técnico ingeniero mecánico Jefe una vez de acuerdo con todas las especificaciones técnicas requeridas y cantidades solicitadas de tales repuestos y, encontrándose también toda la documentación justificatoria completa como se mencionó anteriormente, el registro de ingreso de bodega en el sistema contable Olympo arrojó el número automático de ingreso de inversión de bodega Nro 439.- Una vez que fueron ingresados los repuestos en la Unidad de Bodega con comprobante de ingreso Nro. 439; con comprobante de egreso de bodega Nro 2054 con fecha 06 de octubre de 2016 se realiza la entrega de estos repuestos para su utilización con solicitud de egreso de repuestos/materiales de bodega Nro 4805 al ingeniero mecánico jefe como se puede observar en el comprobante antes mencionado asentando su firma en la verificación de los repuestos que recibe, ya como técnico es la persona que verifica que los repuestos que solicita son los que cumplen a su requerimiento o necesidad; es importante indicar que la solicitud del egreso de repuestos que realiza en la Jefatura de Talleres siempre viene ya con la firma del operador o conductor del vehículo o maquinaria que está siendo reparada (...)."



Mediante comunicado de 26 de diciembre de 2017 la Directora Administrativa, en su parte pertinente manifestó lo siguiente:

“...quien inicia el proceso de adquisición, solicitando las cotizaciones a los proveedores, y, arma el expediente respectivo es el responsable de adquisiciones en este caso el Analista Administrativo 3, como se evidencia en los tres procesos, de las 6 cotizaciones, 5 cotiza y se registran sus sumillas, y en una cotización se registra la sumilla del asistente administrativo.- la ingeniera ... Asistente Contable y, por el tecnólogo..., Asistente Administrativo respectivamente, servidores que tienen como responsabilidad el control interno previo, debieron verificar si los documentos soportes se encontraban debidamente legalizados, previa la emisión de las respectivas órdenes de compra, caso contrario deberían devolver el trámite hasta la legalización de los documentos.- se evidencia que tienen responsabilidad directa en el registro y emisión de los Comprobantes de ingresos de los bienes y existencias institucionales; evidenciando que era de responsabilidad de los jefes de bodega, verificar la documentación habilitante para proceder con el registro en el sistema Olympos.- los comprobantes de ingreso N. 357 al presentar la factura del proveedor que no se registra en el cuadro comparativo, el jefe de bodega, debió informar y no proceder al registro en el sistema OLYMPO, es decir no se debió emitir el documento en mención. En el comprobante de ingreso N. 439, en el documento correspondiente al formulario Pedido de Repuestos y Materiales N. 82 de fecha 13-09-2016, no se encuentra legalizado, al no contar con la autorización del Jefe de Transportes (no se registra la firma); además en la parte correspondiente al REGISTRO DE SOLICITUD SISTEMA OLYMPO, no se encuentra legalizado, no se realiza el registro respectivo, verificación y control previo, que debió realizar el Jefe de bodega y la asistente contable respectivamente (...).”

Con oficios GPI-DGF-2018-0003-O y GPI-DGF-2018-0012-O de 2 y 10 de enero de 2018, el Director General Financiero remitió a la Unidad de Auditoría Interna los depósitos por el valor de 5 672,51 USD., a nombre del Gobierno Provincial de Imbabura a la cuenta corriente 5358485, como se puede observar en el siguiente cuadro:

Oficio	Numero de depósito	Fecha del depósito	Valor USD
GPI-DGF-2018-0003-O	0196913581	2017-12-23	1 000,00
	1181	2017-12-23	1 000,00
	0167778005	2017-12-26	500,00
GPI-DGF-2018-0012-O	Transferencia	2018-01-10	3 172,51
	Total		5 672,51

Fuente: Oficios de la Dirección Financiera que incluye el cálculo de intereses

Lo indicado por los servidores, no modifica el comentario de auditoría interna, por cuanto permitieron realizar el proceso de adquisición con copia de trabajo de taller y se registró

el ingreso a bodega sin constatar físicamente la entrega; permitiendo que se realice un pago duplicado por la adquisición de repuestos para la misma volqueta.

Conclusión

La Directora Administrativa, en su período de gestión, no aplicó procedimientos de control al autorizar en forma duplicada, el proceso de adquisición con una copia de la orden de trabajo de taller para la misma volqueta 05-37; la Jefa de Bodega, en su período de gestión, no aplicó procedimientos de control para el registro del ingreso a bodega de los repuestos que no fueron entregados por el proveedor; el Ingeniero Mecánico 5, y el Analista Administrativo 3, en sus períodos de gestión, utilizaron copia de la orden de trabajo de taller para solicitar repuestos, documento que fue utilizado en todo el proceso; ocasionando que se haya generado un pago duplicado en la adquisición de repuestos de la misma volqueta 05-37, por el valor de 5 672,51 USD. Durante la ejecución del examen especial y, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, se realizó el depósito de los valores generados por pago duplicado a la cuenta 5358485 del Gobierno Provincial de Imbabura; inobservando la normativa legal antes citada.

Recomendaciones

A la Directora General Administrativa y Director General Contratación Pública

1. Dispondrán a los servidores responsables de los procesos de adquisiciones, contar con la orden de trabajo original para cada proceso, con todas las firmas de responsabilidad, previo a la autorización de la orden de compra, documentos que servirán para continuar con los procesos de adquisiciones y selección de la mejor oferta a los intereses institucionales.
2. Dispondrá al Jefe de Bodega que, en coordinación con el Jefe de Mecánica, previo al ingreso a bodega, realicen procedimientos de control verificando la entrega física, así como las características solicitadas en cantidad y calidad de los repuestos.

W. PÍEZ

Proformas no fueron entregadas por los proveedores

En 16 procesos de adquisición realizados mediante el proceso de ínfima cuantía para repuestos y accesorios, se adjuntaron proformas no legalizadas por los proveedores, documentos que fueron considerados para el proceso administrativo y financiero, por cuanto el Analista Administrativo 3 y Asistente Administrativo no solicitaron personalmente proformas, y permitieron que los mismos proveedores entreguen las proformas para completar los procesos de adquisiciones.

Se inobservó la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión, que indican en su parte pertinente:

“... Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales (...).”

Situación que se produjo debido a que la Directora Administrativa, en su período de gestión, no aplicó procedimientos de control al no supervisar y revisar la documentación adjunta a los procesos de compra; el Analista Administrativo 3 y Asistente Administrativo, responsables de la adquisición de repuestos, en sus periodos de gestión, no cumplieron con la disposición establecida en el memorando GPI-DA-2014-0625-A-M de 22 de julio de 2014 y GPI-DGA-2016-2410-M de 11 de octubre de 2016 respectivamente, al permitir que personas particulares ajenas al proceso, soliciten y entreguen las cotizaciones, información que fue utilizada para elaborar los cuadros comparativos; ocasionando que en los procesos de adquisiciones por ínfima cuantía, no se dé oportunidad de participar a otros proveedores.

Incumplieron además el artículo 77 numeral 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Mediante oficios 40, 41, 42, 43, 44, 45, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 73 y 114-0004-DR7-DPI-GADPI-AI-2017 de 4, 5, 6 y 13 de diciembre de 2017, se comunicó los resultados provisionales a: Procuradores Síndicos, Contadora General, Directora Administrativa, Director Financiero, Tesorero, Ingeniero Mecánico 5, Asistente Administrativo, Analista

B. OPLS

Administrativo 3, Jefe de Mantenimiento de Parque Automotor y Ayudante de Mecánica, en sus periodos de gestión.

Con oficio GPI-DGA-2017-0146-O de 14 de diciembre de 2017, la Directora Administrativa, en su parte pertinente manifestó lo siguiente:

“... no es responsabilidad de la directora realizar las cotizaciones para las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas; por lo manifestado me permito indicar que las cotizaciones obtenidas no las realiza mi persona, pero me acojo a la legitimidad de las mismas al observar cada uno de los documentos que respaldan la solicitud de pago por cada una de las áreas requirente, por cuanto se presume que todo servidor público realiza sus actividades con legitimidad y se basa en la confianza y profesionalismo en sus actividades (...).”

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Asistente Administrativo en comunicación de 26 de diciembre de 2017 manifestó en la parte pertinente lo siguiente:

“... debo manifestar que se realizó las cotizaciones para la adquisición de baterías, en el cual se encontraba el proveedor ROTAUTO, se solicitó a tres proveedores los mismos que no quisieron proforma por motivo de que no se les había comprado, ya que por los elevados costos que presentan dichas empresas las cuales son perjudiciales para la institución, motivo por el cual me vi en la obligación de solicitar al proveedor ganador para que me ayudara con las proformas, el mismo que accedió y presentó las proformas adulteradas por tal motivo el proveedor es la personas que adultera dicha proforma (...).”

Lo manifestado por los servidores, no modifica el comentario de auditoría interna, por cuanto, las proformas, documentos habilitantes considerados en el proceso de adquisición por ínfima cuantía, no fueron emitidas ni entregadas por los proveedores.

Conclusión

La Directora Administrativa, en su período de gestión, no aplicó procedimientos de control al no supervisar y revisar la documentación adjunta a los procesos de compra; el Analista Administrativo 3 y Asistente Administrativo, responsables de la adquisición de repuestos, en sus periodos de gestión, no cumplieron con la disposición establecida en el memorando GPI-DA-2014-0625-A-M de 22 de julio de 2014 y GPI-DGA-2016-2410-M de 11 de octubre de 2016 respectivamente, y permitieron que personas particulares ajenas al proceso, soliciten y entreguen las cotizaciones, información que

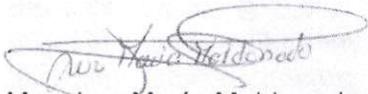
W. Oca

fue utilizada para elaborar los cuadros comparativos; ocasionando que en los procesos de adquisición por ínfima cuantía, no se dé oportunidad de participar a otros proveedores; inobservaron la normativa legal antes citada.

Recomendación

A la Directora General Administrativa

3. En coordinación con el Director General de Contratación Pública, dispondrán a los servidores encargados de solicitar proformas para elaborar los cuadros comparativos en los procesos de contratación por el mecanismo de ínfima cuantía, que las proformas sean solicitadas personalmente y mediante documento prenumerado, en donde se dejará constancia las gestiones realizadas para la obtención de las proformas a los diferentes proveedores.



Mgs. Luz María Maldonado C.

AUDITORA GENERAL INTERNA



ANEXO 1

NÓMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN

Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Período de Actuación	
			Desde	Hasta
JURADO MORENO PABLO ANIBAL	1001295011	PREFECTO PROVINCIAL	2014-05-15	2016-12-31
AGREDA BENAVIDES ANGELA CONCEPCION	1716968662	PROCURADORA SINDICA	2013-05-29	2016-12-31
ANDRADE PAEZ EDUARDO RAMIRO	1001601366	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2015-12-01	2016-12-31
BRAVO NARVAEZ ROBERTO CARLOS	0401178744	PROCURADOR SINDICO	2015-12-21	2016-03-20
CAVIEDES VALLEJO EDISON ENRIQUE	1001664752	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO, SUBROGANTE	2014-08-25	2014-08-29
CORREA CACHIMUEL ANDRES SANTIAGO	1002701348	JEFE DE MECANICA Y EQUIPO PESADO	2015-06-11	2016-12-31
GONZALEZ PINTO LEONARDO PATRICIO	1001193711	TESORERO	2013-01-01	2016-12-31
IPIALES CERNA OSCAR GODOFREDO	1001894219	CHOFER	2014-03-31	2016-12-31
JIMENEZ QUINTANA MONICA PATRICIA	1001813698	CONTADORA GENERAL	2016-01-01	2016-12-31
LIMA SOTO FAUSTO GUILLERMO	0400873410	DIRECTOR GENERAL FINANCIERO	2014-09-19	2016-12-31
LÓPEZ NICOLALDE DIEGO ARTURO	1003450705	INGENIERO MECANICO 5	2016-02-01	2016-12-31
MERIZALDE LEITON CARLOS ERNESTO	1001635653	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO/ DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	2014-05-26	2015-01-08
MORALES MARIA DE LOURDES	1001566205	DIRECTORA DE GESTION FINANCIERA, ENCARGADA	2013-06-17	2014-09-19
NARANJO FACTOS WILSON FERNANDO	1001388840	SECRETARIO GENERAL	2014-06-06	2016-12-31
ORTEGA ARMAS WILLIAN ARNULFO	1001749678	ANALISTA ADMINISTRATIVO 3	2015-12-01	2016-12-31
ORTIZ VALLEJO MARCELO NAPOLEON	1801492511	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1	2015-01-01	2015-11-30
POSSO SALGADO AMPARO DEL ROCIO	1001513959	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	2014-05-15	2016-12-31
PROÑO LOPEZ FERNANDO JAVIER	1001677226	JEFE DE BODEGA	2016-07-01	2016-08-31
ROCAFUERTE DUEÑAS GRECIA JANETH	1002997672	JEFE DE BODEGA	2016-09-01	2016-12-31
VÁSQUEZ CHIRIBOGA PABLO JACINTO	1001547965	JEFE DE MANTENIMIENTO DE PARQUE AUTOMOTOR	2013-01-01	2016-12-31
VASQUEZ REINA ROSA ELIZABETH	1001700010	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	2012-05-01	2014-05-09