



Oficio N°. 096-AIAN-2012
Quito, 05 de abril de 2012

Señora
Julia Ortega
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL
Presente.-

De mi consideración:

Luego de que la Contraloría General del Estado, con oficio DCAI 7224 de 03 de abril de 2012, autorizó la emisión del Informe 0005-AIAN 2011, aprobado el 30 de marzo de 2012, que contiene los resultados del examen especial a los *"Gastos por Difusión, Información y publicidad"*, de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de 2010, adjunto se servirá encontrar un ejemplar del mencionado documento.

Los resultados obtenidos en el estudio se comunicaron a los servidores actuantes, a fin de que sus opiniones sustentadas sean incluidas en el informe.

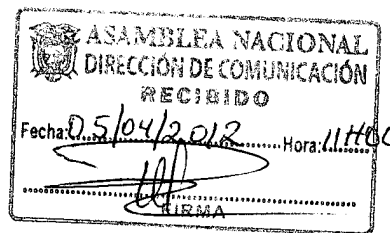
El mencionado documento contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, las que deben ser aplicadas con el carácter obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

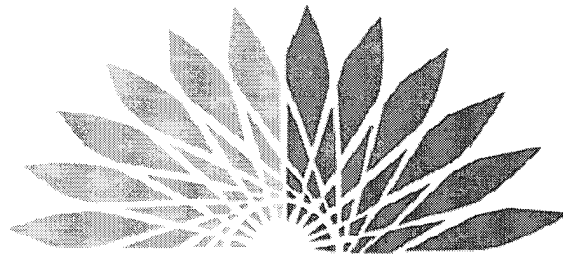
Por otra parte, solicito a usted muy comedidamente que los resultados de este trabajo sean incorporados en la página web de la Institución.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla
AUDITOR INTERNO

Adjunto: 18 fojas útiles.





ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

AUDITORÍA INTERNA

INFORME 0005-AIAN-2011

ASAMBLEA NACIONAL

INFORME

Examen especial a los gastos por difusión, información y publicidad de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de 2010.

**EXAMEN ESPECIAL A LOS GASTOS POR DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
DE LA ASAMBLEA NACIONAL.**

Por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 al 31 de diciembre de
2010.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CAL	:	Consejo de Administración Legislativa
Cía.	:	Compañía
CUR	:	Comprobante Único de Registro
Ltda.	:	Limitada
USD	:	Unidad de Dólar Americano



Quito,DM.

Señor
Administrador General
Asamblea Nacional
Ciudad

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a los gastos por difusión, información y publicidad de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de 2010.

Nuestra 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,
Dios, Patria y Libertad,


Dr. Romeo Olalla Aguirre
AUDITOR INTERNO



CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Presentación de documentos para solicitud de autorización de pago

Mediante memorandos 169 y 170-DC-AN de 7 de diciembre de 2009 la Directora de Comunicación solicitó al Administrador General el pago a la empresa Confirmado.net, por concepto de publicidad a través de un banner flash player de la Asamblea Nacional, por los meses de octubre y noviembre de 2009. A estos documentos se adjuntó las facturas de los meses en mención y el reporte impreso de la publicidad de 7 de diciembre del 2009, sin remitir los informes técnicos que avalen que el servicio fue recibido a satisfacción por la entidad.

Con memorando 333-AN-AG-FT-09 de 17 de diciembre de 2009, el Administrador General respecto de lo señalado, informó a la Directora de Comunicación lo siguiente:

“... En atención a sus memorandos... mediante los cuales solicita el pago a la empresa... correspondiente a publicidad a través de un banner flash por los meses de octubre y noviembre de 2009. Al respecto me permito informar a usted, que su solicitud no procede ya que no existe un reporte que demuestre que en los meses antes referidos apareció dicha publicidad.... Cabe indicar que este despacho, ha comprobado con fecha 16 y 17 del mes en curso, que no existe publicidad alguna...”

La Directora de Comunicación mediante memorandos 281 y 282-DC-AN de 27 de enero de 2010, insistió al Administrador General, se autorice el pago de los meses de octubre y noviembre de 2009 a la empresa Confirmado.net. Pedido que fue rechazado por segunda ocasión con memorando 428-AN-AG-FT-10 de 4 de febrero de 2010, por cuanto no existía un reporte que demuestre que la publicidad se haya realizado en el período señalado.

Con memorando 318-DC-AN de 17 de febrero de 2010 la Directora de Comunicación, remitió al Administrador General la documentación en la que se demostraba las publicaciones de los meses de octubre y noviembre de 2009, e insistió en la autorización de pago a la empresa proveedora del servicio.

Sicab

En atención a la autorización del Administrador General y con los documentos de soporte correspondientes, la Dirección Financiera procedió al pago de las facturas en mención mediante CUR 706 de 25 de febrero de 2010.

Con oficio 245-AIAN-2011 de 18 de octubre de 2011, el Auditor Interno comunicó resultados parciales a la Directora de Comunicación, quien con oficio 342-DC-AN de 26 de octubre de 2011, señaló:

“... En este contexto, es necesario aclarar que cuando existe la necesidad de hacer una campaña publicitaria, se contrata una Agencia de Publicidad, la misma que bajo el direccionamiento de la Dirección de Comunicación, se encarga de... pautar con los medios; monitorear que los spots se pasen de acuerdo a lo convenido; y, remitir la factura... junto con la certificación de cumplimiento, a quienes la Asamblea Nacional paga directamente...”

Mediante oficio 399-DC-AN- de 14 de diciembre de 2011, la Directora de Comunicación en atención a la conferencia final de resultados informó:

“... se hace referencia a la solicitud de pago de un banner flash por los meses de octubre y noviembre de 2009, la misma que mediante oficio 333-AN-AG-FT-09 de 17 de diciembre de 2009, es contestada por el señor Administrador General en términos de que “... su solicitud no procede ya que no existe un reporte que demuestre que en los meses antes referidos apareció dicha publicidad”...- adjunto encontrará el Memorando No. 318-DC-AN de febrero 17 de 2010, mediante el cual se solicita nuevamente el pago de dicha publicidad, adjuntando la información adicional requerida. Esta información son los reportes que se obtiene de la herramienta Google Analytics, la misma que permite analizar un sitio web...”

Lo comentado por la Directora de Comunicación, evidencia que la solicitud de pago fue autorizada por el Administrador General al momento en que se procedió a adjuntar los informes que avalaron el servicio recibido por la entidad a satisfacción.

El literal b) del artículo 24 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa establece:

“... b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia...”

Ocho 9

La Directora de Comunicación como responsable técnica del contrato, remitió la solicitud de autorización del pago al Administrador General por concepto de publicidad de un banner flash player, sin adjuntar el informe que avale que el servicio fue recibido a satisfacción de la entidad. Debilidad que fue corregida luego de dos meses de la solicitud inicial, lo que generó pérdida de tiempo en la ejecución de los procesos en mención.

Conclusión.

La Directora de Comunicación remitió la autorización para el pago de las facturas correspondientes a publicidad a través de un banner flash player, sin adjuntar el informe que avale el servicio recibido a satisfacción por la entidad.

Recomendación

Al Administrador General

1. Dispondrá a la Directora de Comunicación que previo a las solicitudes de pago referentes a publicidad, emita el informe referente a que la empresa proveedora cumplió a satisfacción el servicio contratado.

Suministros que no ingresan al almacén

La entidad contrató la elaboración de diferentes clases de folletería que la Asamblea Nacional requirió difundir, para lo cual contrató la provisión de éstos trabajos, de los cuales se determinó lo siguiente:

- La Directora de Comunicación, con oficio 270 DC-AN de 2 de julio de 2010, informó al Administrador General la necesidad de: *"...Imprimir 50 000 ejemplares de la lámina de la Primera Asamblea Nacional 2009-2013 con información sobre los 124 asambleístas..."*
- Mediante oficio 337 DC-AN de 16 de agosto de 2010, la Directora de Comunicación informó al Administrador General, la necesidad de: *"... Realizar la*

Nuevo

impresión de plegables de la Asamblea Nacional, para promocionar los archivos históricos que son parte del museo de la democracia, ubicado en la misma institución...”

- Con oficio 433 DC-AN de 27 de octubre de 2010, la Directora de Comunicación informó al Administrador General la necesidad de imprimir 10 000 ejemplares del *“... Folleto Institucional para conmemorar los dos años de vigencia de la Constitución de la República...”*

Luego de preparados los pedidos se determinó que la folletería fue entregada directamente por la empresa proveedora a la Dirección de Comunicación, que solicitó su elaboración, sin que se haya realizado el ingreso previo por el área de Almacén para su verificación física y posterior distribución, procedimiento que se efectuó con posterioridad con el fin de legalizar dichas entregas.

Mediante oficio 137-AIAN-2011 de 12 de noviembre de 2011, suscrito por el Auditor Interno, se comunicó sobre lo señalado a la encargada de Almacén, a fin de que indique las razones de tal hecho, mediante memorando 180-AA-AN-11 de 14 de noviembre de 2011, la indicada servidora señaló:

“...La documentación de soporte para el ingreso de los materiales fue entregado en la Unidad de Almacén el día 17 de noviembre de 2010..., e informándose que por motivos de necesidad, los materiales habían sido entregados directamente a la unidad requirente y que solicitaban el ingreso de los mismos para el pago....-Recibida la documentación, se procedió a realizar la verificación de los materiales entregados por la empresa en la Dirección de Comunicación, los cuales ya habían sido distribuidos....-De la documentación presentada en la Unidad de Almacén se evidencia que la misma fue tramitada con anterioridad y remitida a la unidad...para la legalización mediante el ingreso correspondiente que avale el pago a la empresa....-Recibida la documentación, se procedió a realizar la verificación de los materiales entregados por la empresa en la Dirección de Comunicación, mismos que ya habían sido utilizados....-La documentación entregada a la Unidad de Almacén, evidencia que la misma fue tramitada meses atrás y que se requería del comprobante de ingreso que viabilice el pago a la empresa...”

Lo señalado por la encargada de Almacén ratifica lo comentado por Auditoría, al mencionar que los materiales habían sido entregados directamente a la Unidad

Diaz

requiriente, procediendo con posterioridad la mencionada servidora a legalizar el ingreso y egreso de los mismos.

Con memorando 181-AA-AN-11 de 14 de noviembre de 2011 la responsable de Almacén indicó al Director Administrativo lo siguiente:

“... Mediante oficio circular 137-AIAN-2011 de 12 de noviembre de 2011, el señor Auditor Interno... da a conocer los resultados parciales... de los pagos por difusión, información y publicidad....-En este contexto...me permito informar a usted que la unidad de Almacén procederá en estricto apego a la norma y a la evidencia documental, al ingreso de bienes que la institución adquiera y que hayan sido canalizados mediante el procedimiento correspondiente....-En estos casos el encargado del almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente; la suscrita procederá a la verificación previa a la legalización de las adquisiciones mediante el ingreso respectivo, únicamente con su autorización por escrito...”

La norma de control interno 406-04 Almacenamiento y distribución determina:

“... Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener control eficiente de los bienes adquiridos...”

La falta de ingreso físico de los suministros al almacén, se debe a que la responsable no tuvo conocimiento de la recepción de éstos trabajos, lo que no permitió su verificación física por ende determinar que éstos se encuentren de acuerdo a las características contratadas.

Conclusión

La entrega directa de los suministros a la unidad requiriente, no permitió que la encargada de almacén ingrese y verifique físicamente los trabajos para determinar que éstos estén de acuerdo a las características contratadas por la entidad.

Ency 14

Recomendación

Al Administrador General

2. Circularice a los Directores y Jefes departamentales, que los trabajos relacionados a folletería e impresiones solicitadas por su Dirección, deben ser ingresadas al almacén para su verificación física y posterior distribución, exceptuándose de éste procedimiento a casos que sean debidamente justificados.

Suscripción de contratos bajo el régimen especial y ampliación de plazos

De los contratos celebrados para difusión, información y publicidad, se evidencia que dos de ellos se acogieron al régimen especial establecido en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, tramitados con sujeción al régimen de contratación directa observando el procedimiento estipulado en el Reglamento General de la Ley, *Ibídem*; en los contratos se cumplió las fases precontractuales y contractuales pertinentes, precautelando los intereses institucionales, sin embargo, los plazos para la entrega de los productos se modificaron así:

- a. Contrato para impresión de la Constitución y de la colección es nuestro derecho y está en la ley.

Con memorando 166-DC-AN de 17 de julio de 2009 el Director de Comunicación, solicitó al Administrador General la contratación directa con la empresa MyL de la impresión de 20 000 ejemplares de la Constitución versión popular, 20 000 tamaño bolsillo y 1 000 ejemplares de cada uno de los 10 tomos de la colección es nuestro derecho y está en la ley, debido a:

“... La urgente necesidad de contar con los productos y servicios antes señalados es debido a la proximidad del cierre del proceso constituyente y que es necesario realizar rendición de cuentas a los mandantes sobre el trabajo cumplido...”

Doel Q

Esta solicitud fue atendida por el Administrador General, mediante resolución de 24 de julio de 2009 en la que autorizó dicha contratación, además, mediante resolución sin número del 27 de julio de 2009 el mencionado servidor, adjudicó el contrato a la empresa MyL, hecho que fue notificado en la misma fecha a la proveedora.

El contrato fue suscrito por las partes el 31 de julio de 2009, en su cláusula novena estipula que el plazo para la entrega de las Constituciones sería de 30 días calendario contados desde la notificación de la adjudicación, con respeto a los tomos de la colección es nuestro derecho y está en la ley, el plazo era de 30 días calendario a partir de que la Asamblea Nacional entregue las artes finales al contratista. El administrador de este contrato, según la cláusula Décimo Octava del mismo fue el Director de Comunicación.

De la información analizada se desprende, que con respecto a la entrega de las Constituciones tanto en versión popular como de bolsillo, la contratista solicitó al Administrador General la ampliación de plazo hasta el 18 de septiembre de 2009, pedido que fue aceptado por la administración, debido a un fallo en la elaboración de uno de los juegos de placas, las cuales son necesarias para la elaboración de los trabajos.

La entrega de los productos citados en el párrafo precedente se cumplió el 22 de septiembre de 2009, por lo que la institución cobró la multa de 888,00 USD al retraso de cuatro días. Es decir los 40 000 ejemplares de las Constituciones fueron entregados a la Asamblea Nacional a los 56 días calendario a partir de su adjudicación y no a los 30 días del plazo fijado en el contrato.

La Directora de Comunicación de la entidad, que asumió el cargo el 15 de octubre de 2009, al observar fallas de impresión en las Constituciones, solicitó a la proveedora se sirva subsanar tales inconformidades, petición que fue reconocida y corregida por la empresa MyL, entregando estos productos el 22 de octubre de 2009.

Respecto a los 1000 ejemplares de cada uno de los 10 tomos de la colección "ES NUESTRO DERECHO Y ESTA EN LA LEY", la entidad no entregó las artes finales al

contratista para que proceda a la impresión de dichos ejemplares y entregue los trabajos en los plazos fijados en el contrato.

Por los antecedentes expuestos, el 9 de noviembre de 2009 el Administrador General y la Sub Gerente de MyL, firmaron el acta de terminación por mutuo acuerdo de la colección "ES NUESTRO DERECHO Y ESTA EN LA LEY", procediendo la entidad a liquidar el contrato de la impresión de las 40 000 Constituciones.

Con oficio 245-AIAN-2011 de 18 de octubre de 2011, se comunicó a la Directora de Comunicación sobre los antecedentes expuestos a fin de que emita sus puntos de vista al respecto, quien con oficio 342-DC-AN de 26 de octubre de 2011 en su parte pertinente señaló:

"... Basada en lo que establece la Ley y su Reglamento, una vez que asumí el cargo el 15 de octubre de 2009, luego de analizar y evaluar los productos materia del contrato suscrito con la empresa MYL, resguardando los intereses institucionales, procedí a solicitar la terminación del mismo, ya que los productos tenían fallas de impresión y exclusión de artículos del texto constitucional, por lo que convoqué al Subgerente General de la empresa MYL a una reunión en la cual se comprometió a subsanar los inconvenientes, para luego de ello finalizar el contrato por mutuo acuerdo..."

La empresa contratista entregó los 40 000 ejemplares a los 56 días calendario en estos se hallan los 30 días fijados en el contrato, 22 días de ampliación de plazo y 4 de retraso por los que se cobró la multa respectiva. En relación a las artes finales, la contratista no pudo cumplir con este punto del contrato decidiendo las partes la terminación unilateral.

- b. Contrato para la publicación de la Constitución, Memorias de la Asamblea Constituyente, Colección de Leyes Fundamentales, Ley Orgánica de la Función Legislativa, Guía de Uso del logotipo actual.

Mediante memorando 118-DC-AN-09 de 10 de junio de 2009 el Director de Comunicación, solicitó al Administrador General la contratación directa con la empresa Galo Khalife & Asociados Cía. Ltda., para la publicación de la Constitución 2008 en formatos especiales, publicación de las Memorias de la Asamblea Constituyente, de la

Colección de Leyes Fundamentales, de la Ley Orgánica de la Función Legislativa y de la Guía de Uso del logotipo actual de la Asamblea Nacional; pedido que fue atendido por el Administrador General, mediante resolución de 11 de junio de 2009 en la que autorizó la contratación.

La Directora Administrativa en atención a la referida resolución con oficio 2153-2009 de 12 de junio de 2009, invitó a la empresa Galo Khalife a que presente su oferta para los productos y piezas comunicacionales, adjuntando los términos de referencia. La compañía presentó su propuesta para que se analice e informe si la misma se ajustaba a los requerimientos solicitados por la Dirección de Comunicación, Unidad que mediante memorando 105-DC-09 informó que cumple con todos y cada uno de los requerimientos institucionales en plazo y presupuesto referencial.

Mediante resolución de 16 de junio de 2009 el Administrador General, adjudicó el contrato a la empresa Galo Khalife & Asociados Cía. Ltda, proceso que fue notificado en la misma fecha a la proveedora.

El contrato fue suscrito por las partes el 23 de junio de 2009, en su cláusula novena estipula que el plazo para la ejecución y entrega de la totalidad de los productos y servicios contratados es de 35 días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de adjudicación a la empresa. El Administrador del Contrato, según la cláusula Décimo Octava fue el Director de Comunicación.

Con memorando 192-DC-AN-09 de 20 de julio de 2009, el Director de Comunicación, solicitó al Administrador General la ampliación de 30 días de plazo para las guías e impresión de la guía del uso de logotipo y de 60 días contados a partir del 6 de agosto de 2009 para la entrega final de las memorias de la Asamblea Constituyente y de los tomos de las Leyes Fundamentales; debido a que ciertas leyes estaban en proceso de aprobación, solicitud que fue aceptada por el Administrador General mediante oficio 873-AG-FT-AN-09 de 20 de julio de 2009.

El 15 de septiembre de 2009, el Gerente de la empresa Galo Khalife & Asociados Cía. Ltda, debido a la falta de insumos y a la no entrega por parte de la Asamblea Nacional

Quimer

de las leyes para su edición, solicitó al Director de Comunicación la ampliación del plazo en 85 días calendarios a partir del 17 de septiembre de 2009 para la entrega de las memorias de la Asamblea Constituyente y de los tomos de las Leyes Fundamentales, solicitud que fue trasladada al Administrador General, quién con oficio 179-AG-FT-AN-09 de 16 de septiembre de 2009 aceptó la petición.

Con oficio 451-AG-AN-09 de 11 de diciembre de 2009, el Administrador General comunicó a la empresa contratista la ampliación del plazo de entrega de las Memorias de la Asamblea Constituyente, en 130 días calendario a partir del 11 de diciembre de 2009, debido a que el Presidente de la Asamblea manifestó su interés de revisar personalmente el contenido del documento, por lo que el acta de entrega recepción de este contrato se celebró el 20 de abril de 2010.

Con oficio 245-AIAN-2011 de 18 de octubre de 2011 el Auditor Interno comunicó a la Directora de Comunicación sobre los antecedentes expuestos a fin de que emita sus puntos de vista al respecto, quien con oficio 342-DC-AN de 26 de octubre de 2011 en su parte pertinente señaló:

“... la urgencia se debió a que la Asamblea Nacional iniciaba su período el 31 de julio de 2009 y la institución necesitaba contar con las artes finales de los distintos formatos de la Constitución de la República. Estos productos editoriales fueron entregados en el mismo mes de julio...- Tres de los productos editoriales requeridos en el contrato no pudieron contemplarse en los plazos previstos, haciéndose necesaria la prórroga. Estos son: Memorias de la Asamblea Constituyente, misma que debía ser redactada y editada desde cero; Leyes fundamentales (10 tomos), las cuales sufrieron una serie de modificaciones que impedían su edición final; y, la versión en Kichwa de la Constitución, ya que se encontraba en proceso de revisión y validación por parte de los diferentes actores y entidades a los cuales se les encargó dicha tarea...”

Por otra parte mediante oficios 215 y 246 AIAN-2011 de 11 de agosto de 2011 y 18 de octubre de 2011, respectivamente, se comunicó los resultados parciales al Director de Comunicación, actuante en el período de octubre de 2008 a octubre de 2009, a fin de que emita algún comentario al respecto, sin obtener respuesta hasta el 9 de diciembre de 2011, fecha de la lectura de la comunicación final de resultados.

Diez y seis

El contrato citado se cumplió en su totalidad; sin embargo, para su ejecución se requirió de 10 meses luego de su adjudicación, en contrario al término urgente previsto en la normativa al respecto.

La no entrega de los insumos por parte de la Asamblea Nacional para que se genere los productos contratados y, la falta de provisión de materiales por parte de las empresas que debían realizar éstos trabajos, originó la terminación unilateral y ampliaciones de plazos para la entrega final de los servicios contratados.

Adicionalmente la falta de justificación del Director de Comunicación para determinar que los trabajos en referencia no debían estar enmarcados como prioritarios y urgentes debido a que la institución no disponía de todos los insumos para su ejecución, originó la contratación bajo la modalidad de Régimen Especial, sin que los trabajos se puedan entregar con la celeridad del caso requerido.

Conclusión

La institución efectuó contrataciones de comunicación, imagen y publicidad bajo el régimen de contratación directa considerados como urgentes; sin embargo las entregas a satisfacción de los requerimientos de la entidad de los productos contratados fueron realizadas hasta diez meses después de su adjudicación, situación que no justifica la contratación bajo la referida modalidad.

Recomendaciones

Al Administrador General

3. Dispondrá a la Directora de Comunicación, que cuando se presenten casos de excepción considerados como urgentes para la contratación directa de servicios o productos de contratación, imagen y publicidad, adjunte a la solicitud de requerimiento de contratación directa un informe técnico que evidencie la necesidad de la contratación bajo la modalidad señalada, a fin de

Diez y siete

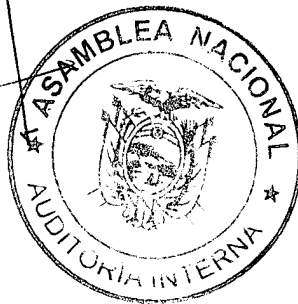
que el Director Jurídico abalice dentro del campo de su competencia la procedencia del pedido.

4. Dispondrá a la Directora de Comunicación que cuando se requiera la realización de los trabajos de impresiones se evidencie que la entidad cuente con los insumos necesarios para el cumplimiento del contrato, lo que permitirá ejecutar los mismos en los plazos originales previstos.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla Aguirre

AUDITOR INTERNO



Anexo 1

Servidores relacionados

Cargos y Nombres	Periodo	
	Desde	Hasta
Administrador General Sr. Augusto Francisco Torres Bueno	2008-12-11	2010-12-31
Asesor Jurídico Dr. Juan Francisco Alvear Bautista	2009-01-05	2010-12-31
Director Financiero Econ. Andrés Ramiro Acosta Aldaz	1995-01-03	2010-12-31
Directora de Comunicación Lcda. Julia Inés Ortega Almeida	2009-10-15	2010-12-31
Director de Comunicación Lcdo. Luis Orlando Pérez Sánchez	2008-10-05	2009-10-14
Directora Administrativa Srta. Ana Belén Chávez Cedeño	2009-05-21	2011-03-29
Responsable de Almacén Ing. Inés Beatriz Tonato Becerra	2008-10-22	2010-12-31

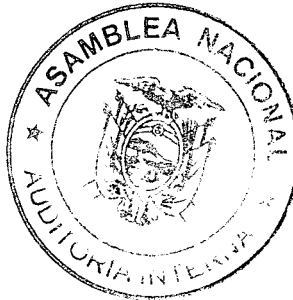


CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES 2012														
No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	FIRMA DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
1	Al Administrador General Dispondrá a la Directora de Comunicación que previo a las solicitudes de pago referentes a publicidad emita el informe referente a que la empresa proveedora cumplió a satisfacción el servicio contratado.													
2	Al Administrador General Circularice a los Directores y Jefes departamentales, que los trabajos relacionados a folletería e impresiones solicitadas por su Dirección, deben ser ingresadas al almacén para su verificación física y posterior distribución, exceptuándose de éste procedimiento a casos que sean debidamente justificados.													
3	Al Administrador General Dispondrá a la Directora de Comunicación, que cuando se presenten casos de excepción considerados como urgentes para la contratación directa de servicios o productos de contratación, imagen y publicidad, adjunte a la solicitud de requerimiento de contratación directa un informe técnico que evidencie la necesidad de la contratación bajo la modalidad señalada, a fin de que el Director Jurídico abalice dentro del campo de su competencia la procedencia del pedido.													
4	Al Administrador General Dispondrá a la Directora de Comunicación que cuando se requiera la realización de los trabajos de impresiones se evidencie que la entidad cuente con los insumos necesarios para el cumplimiento del contrato, lo que permitirá ejecutar los mismos en los plazos originales previstos.													

Nota: las recomendaciones que constan en el borrador del informe y que son puestas en conocimiento de los servidores responsables de su aplicación en la entidad examinada, se encuentran sujetas a cambios durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aprobación final del informe.

Elaborado por:

Sra. Garmita Gavilanes Muñoz
Jefe de Equipo



Revisado por:

Dr. Luis Olafía Aguirre
Auditor Interno