

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DAI-AI-0294-2017	A los procesos de registro, control y custodia de las adquisiciones de las existencias y bienes de larga duración de la Brigada de Aviación No.15 "Paquisha", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Jefe Financiero de la 15 BAE Paquisha: 1. Dispondrá a la Analista de Contabilidad 1, realice el registro contable de los egresos por el valor del consumo de los repuestos y accesorios de aviación, en base a las liquidaciones mensuales enviadas al Departamento Financiero por las Unidades subordinadas de la 15-BAE, y legalizará los mismos por el egreso real de los bienes, asegurando que la cuenta de existencias refleje saldos confiables. A los Administradores de los Contratos: 2. Verificarán antes de firmar las actas de entrega recepción de los bienes adquiridos, que éstos reúnan las características establecidas en el contrato y que se reciban dentro del plazo estipulado en los contratos. A los Bodegueros: 3. Previo la recepción de los bienes adquiridos por la entidad, verificarán que no existan novedades en los mismos, de haberlas, no se recibirán y se comunicará por escrito a la máxima autoridad o al funcionario designado para el efecto.	BRIGADA DE AVIACIÓN No. 15 "PAQUISHA" SANGOLQUI FUERZA TERRESTRE				X	Con oficio MDN-DAI-2017-0104-OF, de 25 de septiembre de 2017, dirigido al Comandante de la Brigada de Aviación No 15 "Paquisha" Sangolquí - Fuerza Terrestre, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0294-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DAI-AI-0297-2017	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, su registro, uso y destino; y a los ingresos de autogestión en el Hospital General III-DE "Tarqui", por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2016	A los Jefes Financieros: 1. Supervisará que el tesorero y recaudadora de la RPIS, efectúen las actividades para consolidar la información de los pacientes atendidos y efectuar los trámites para su recuperación. 2. Dispondrá de la recaudadora que se incluya en los Reportes diarios de ingresos los valores correspondientes a las atenciones médicas realizadas a pacientes derivados de las instituciones que conforman la RPIS, a fin de mantener un control. Al Tesorero: 1. Coordinarán con la recaudadora la entrega de la información que se genere de las atenciones médicas efectuadas a pacientes de la RPIS, con la finalidad de mantener los archivos completos y actualizados sobre los trámites efectuados y los pendientes a realizar. 2. Efectuarán confirmaciones con las entidades que conforman la RPIS de los trámites efectuados de los pacientes atendidos por el hospital. A las Recaudadoras: 1. Incluirá en los reportes diarios de ingresos, los valores generados por concepto de prestación de servicios de salud a pacientes derivados de las instituciones que conforman la RPIS. 2. Verificarán la documentación de los pacientes de la RPIS y realizarán el trámite para su recuperación en el tiempo que indica la norma. Administrador de contratos: 1. Velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas contractuales de los bienes y servicios adquiridos a fin de proteger los recursos institucionales. Autoridad de los retrasos injustificados en la ejecución y recepción de los bienes y servicios adquiridos e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.	HOSPITAL GENERAL III-DE "TARQUI" CUENCA FUERZA TERRESTRE				X	Con oficio MDN-DAI-2017-0104-OF MDN-DAI-2017-0108-OF, de 25 de septiembre de 2017, dirigido al Director del Hospital General III "Tarqui" Cuenca - Fuerza Terrestre se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0297-2017 y en aplicación de acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DAI-AI-0292-2017	A los procesos de registro, control, custodia y egresos de bienes de larga duración del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No.1, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Director General: 1.Previo autorizar el traspaso de los bienes de larga duración, deberá verificar que se hayan cumplido con los procedimientos para el traspaso como: contratar con el informe técnico de inspección que determinará el estado de los bienes, el grado de obsolescencia y se verifique que se haya dejado de usar. Al Director Administrativo: 1.Supervisar que se suscriban las actas de traspaso con las unidades receptoras de los bienes de larga duración, a fin de contar con un documento que respalde el cumplimiento de la diligencia efectuada, que permita proceder a la baja de los bienes de los inventarios de activos fijos y el egreso contable de la cuenta 141 Bienes de Administración. Al Jefe de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes de Larga Duración: 2.Informará por escrito a la máxima autoridad o su delegado sobre los bienes de larga duración que se hubieren vuelto inservibles u obsoletos, con el fin que se efectúe una inspección previa que determine si los bienes son necesarios en la entidad. 3.Verificará que previo al envío de los bienes se cuente con las actas de traspaso de los bienes de larga duración debidamente legalizadas, a fin de dejar constancia del cumplimiento de la diligencia. Al Encargado de bienes de Larga Duración: 5.Para la entrega de los bienes verificará que se haya cumplido con los procedimientos establecidos para el traspaso luego de la cual suscribire las actas de traspaso conjuntamente con los servidores receptores de los bienes de larga duración y las autoridades correspondientes. Recomendación Al Director Administrativo: 6. Remitirá las actas de traspaso a perpetuidad a la contralora con el fin de que efectúe el registro contable por el valor de 754662.50 USD, y al jefe de Ingresos, Actualización y egreso de Bienes de larga duración para que actualice el registro en el sistema ESBYE y efectúe el control correspondiente. 7. Requerimiento de la transferencia de dominio de los vehículos a nombre del Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas No. 1, ante las entidades respectivas, y así cumplir con los procesos de matriculación del Parque Automotor de esta entidad. 8.Dispondrá al líder de la unidad de transportes, reportar ante la Dirección Administrativa, el detalle de los vehículos pertenecientes al parque Automotor del Hospital de Especialidades No. 1 para la matriculación en el año en curso y autorizar la matriculación en el año en curso y autorizar la matriculación en las fechas de cancelación, según el último dígito de las placas de los vehículos o como corresponda. Al Líder del Departamento de Transportes: 3.Proceder a la matriculación de los vehículos, en las fechas de calendarización según el último dígito de las placas de los vehículos, con el fin que cuenten con las respectivas matrículas vigentes. Al Líder de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de larga duración: 1.- Supervisar cuando se realice la salida temporal o permanente de los servidores se suscriban las actas de entrega-recepción entre los servidores entrante y saliente de la Unidad de Ingresos, Actualización y Egresos de bienes de larga duración, con el fin de dejar constancia de la diligencia efectuada, de las actividades pendientes de ejecutar y de los archivos.	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FUERZAS ARMADAS No. 1 QUITO HG-1				X	Con oficio MDN-DAI-2017-0106-OF, de 25 de septiembre de 2017, dirigido al Director del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No 1 Quito HG-1, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0292-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DAI-AI-0341-2017	A los procesos de emisión, registro y comercialización de las especies valoradas y reporte completo de la información al Ministerio de Finanzas, en la Coordinación General Administrativa Financiera, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Coordinador General Administrativo Financiero: 1. Dispondrá al director Financiero en coordinación con el Contador supervisen y controlen los movimientos financieros previo al registro de saldos contables iniciales en las cuentas de orden, a fin de que revelen saldos reales. 2. Designará la comisión para la baja de especies valoradas, considerando el acuerdo 1073 publicado en la Orden General Ministerial 132 de 8 de Julio de 2011; y, solicitará a los integrantes se deje constancia de dicha diligencia en acta; además, coordinará con el Director Financiero el registro contable de las bajas en la cuenta de orden 911.07.00 Especies Valoradas Emitidas a fin de incluir con su regulación. Al Director Financiero: 1. Dispondrá al Contador y Tesorero, que con el Acta de Baja suscrita, procedan al registro y conciliación de la cuenta de orden 911-07-00 Especies Valoradas Emitidas, a fin de que el saldo mantenga conformidad con el saldo de catastro del Ministerio de Finanzas. 2. Vigilará que el registro de las operaciones financieras se efectúe contando documentación de respaldo suficiente y pertinente, a fin que los reportes financieros reflejen saldos reales para la toma de decisiones.	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA QUITO MIDENA				X	Con memorando MDN-DAI-2017-0123-ME, de 13 de noviembre de 2017, dirigido al Ministerio de Defensa, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0341-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DAI-AI-0371-2017	A los procesos de registro, control y custodia de las existencias y bienes de larga duración del Destacamento Militar del cantón Durán, Comando Logístico 74 "HUANCAVILCA", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016	Al Comandante del Comando Logístico 74 "HUANCAVILCA" : 1. Dispondrá al encargado de la bodega de llantas y baterías que realice las coordinaciones pertinentes ante el comando logístico del Ejército a fin de que sean ingresadas en el Sistema Logístico del Ejército (SILOGE) las Llantas Rin 11.000x 20(17), Llantas Rin 600x14(19), Llantas Rin 12.000x20(1), totalizando 37 Llantas por un monto de 8 345,34 USD. 2. Coordinará con la Asesora Jurídica de la Segunda División del Ejército "Libertad" para que continúe realizando el seguimiento de la denuncia presentada ante la Fiscalía por la pérdida de 37 llantas y obtenga los documentos necesarios con el fin de que sirvan de sustento al Comando Logístico del Ejército, para solicitar la baja en el Sistema Logístico del Ejército (SILOGE). 3. Dispondrá a los bodegueros reporten periódicamente el estado de seguridad y capacidad de almacenamiento de las bodegas, a fin de gestionar oportunamente los recursos que permitan contar con instalaciones seguras y con el espacio físico adecuado. 4. Emitirá las disposiciones pertinentes tendientes a conseguir que, en los casos de desaparición por robo, hurto, caso fortuito, o fuerza mayor, de bienes que se encuentren protegidos por un contrato de seguros, se realicen los trámites pertinentes dentro de los plazos establecidos en el respectivo contrato. Al Comandante del Comando Logístico 74 "HUANCAVILCA": 1. Designará a un funcionario para que realice el seguimiento de la denuncia presentada ante la Fiscalía por la pérdida del camión Daihatsu y camioneta Chevrolet Cargo contenga los documentos necesarios con el fin de que sirvan de sustento al Comando Logístico del Ejército para que se proceda a realizar la baja en el sistema SILOGE. 2. Dispondrá por escrito al Jefe Financiero de la EOD, encargado de Activos Fijos, Administrador del ESBYE, encargado del SILOGE y Analista de Contabilidad que previo al ingreso o baja de los bienes, se proceda a la firma acta correspondiente, en base a la cual se procederá previa autorización de la Dirección de Finanzas y Comando Logístico del Ejército, al retiro de los registros contables de la entidad; además en el caso de que ocurriera cambio de Comandante deberá dejar constancia en actas de entrega recepción las respectivas disposiciones. Al Comandante del Comando Logístico 74 "HUANCAVILCA": 1. Gestionará ante el Comando Logístico 25 "Reino de Quito", una vez que la Dirección de Finanzas del Ejército emita las actas de traspaso de los repuestos de los vehículos chinos de la EOD 0701999 FUERZA TERRESTRE a la EOD 0701055 Comando Logístico "Reino de Quito" se realicen las respectivas actas de entrega recepción a la EOD 0701009 del Comando Logístico 74 "HUANCAVILCA" a fin de que sean ingresados y controlados contablemente en la Unidad Financiera de la entidad. 2. Realizará las gestiones ante el Ministerio de Finanzas para la apertura de cuentas de orden para repuestos y accesorios, llantas y baterías, con la finalidad de registrar el movimiento de los ítems; los mismos que serán controlados administrativamente por la EOD 0701009 del Comando Logístico 74 "HUANCAVILCA", para lo cual deberá emitir las directrices que aseguren y garanticen su control. 3. Dispondrá la adecuación de una área física con las debidas seguridades, para el archivo secuencial y cronológico de la información de respaldo de los ingresos y egresos realizados en la bodega de repuestos y accesorios tales como liquidaciones mensuales, comprobantes, emitidos por el SILOGE, la cual deberá estar debidamente legalizada. Al Jefe de Logística 4: 1. Emitirá un informe mensual al Jefe de la Unidad de Gestión Financiera del Comando Logístico 74 "HUANCAVILCA" acerca de la situación actual en la que se encuentre la bodega de repuestos y accesorios e informará si han existido traspasos o donaciones por parte del Comando Logístico 25 "Reino de Quito" al Comando Logístico 74 "HUANCAVILCA" adjuntando las actas de entrega recepción emitidas por el SILOGE debidamente legalizadas, a fin de que se controlen en la cuenta de orden para repuestos o llantas. 2. Dotará al personal de bodegueros de los medios necesarios (equipos de computo, impresora e internet), a su fin de que el control de existencias a su cargo en el SILOGE se realice de manera eficiente y oportuna, producto de lo cual emitirán las respectivas liquidaciones, comprobantes de egreso, Kardex y demás documentación que garantice la verificación de la información. 3. Remitirán mensualmente a la Unidad Financiera de la EOD del Comando Logístico 74 "HUANCAVILCA" las liquidaciones de los repuestos y accesorios recibidos del Comando Logístico 25 "Reino de Quito" con su respectiva documentación soporte debidamente legalizada, información que deberá ser archivada en la entidad. Al Jefe de la Unidad de Gestión Financiera y Jefe Financiero: 1. Procederán a efectuar la programación para la constatación física de los bienes, conformando un equipo de trabajo acorde a la normatividad vigente, para que ubique, codifique y actualice a los custodios de los mismos dejando constancia en las actas correspondiente, a fin de obtener información contable y confiable de los bienes de larga duración.						Con oficio MDN-DAI-2017-0127-OF, de 28 de noviembre de 2017, dirigido al Comandante del Comando Logístico 74 "Huancavilca" - Guayaquil - Fuerza Terrestre, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0371-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
							X		

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
		2. Realizarán las gestiones pertinentes, a fin de que recibidos por traspaso y en calidad de donación (equipo de video conferencia, 4 computadores de escritorio, 1 motor de luz, 1 espiraladora, 2 escritorios mixto madera y metal y 1 impresora), sean ingresados al Sistema de Bienes y Existencias (eSByE). Al Encargado de los Activos Fijos: 1. Depurará los registros del inventario actualizando la codificación de los bienes y actas de entrega recepción con los custodios actuales, posteriormente presentará el informe correspondiente al Jefe Financiero de la EOD para su correspondiente trámite, con el fin de salvaguardar los bienes de la Entidad. Al Administrador del eSByE de la EOD: 1. Ingresará y mantendrá actualizado en el sistema eSByE la codificación, características, marcas de los bienes, ubicación y custodios actuales; además imprimirá y colocará los stickers de los bienes de larga duración con su respectivo código individual, lo que permitirá su fácil identificación, organización y protección.							
DAI-AI-0357-2017	A los procesos precontractual, contractual y ejecución para la contratación de pólizas de seguro de casco marítimo y responsabilidad civil, que ampara a las unidades marítimas y fluviales de las Fuerzas Armadas, en la Coordinación General de Bienes Estratégicos del Ministerio de Defensa Nacional y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016.	A la Coordinadora General de Contratación de Bienes Estratégicos: 1. Una vez que la Aseguradora del Sur, cumpla con las reparaciones y reposiciones, realizará las gestiones pertinentes a fin de elaborar las actas de entrega recepción y comunicará al Coordinador General Administrativo Financiero, a fin de que se cierre la fase contractual en el sistema del portal de compras públicas. Al Coordinador General Administrativo Financiero: 2. Dispondrá que una vez recibidas las actas de entrega recepción de las pólizas de seguros, éstas sean registradas en el portal de compras públicas, de manera que se presente información actualizada en el sistema de dicho portal. Al Director de Seguros: 1. Previo a realizar los requerimientos de pagos por seguros de pólizas, revisará que éstos contengan toda la documentación que justifique el monto asegurado. Al Director Financiero: 1. Previo a su autorización de pago, dispondrá a la Contadora y Tesorera que verifiquen que los requerimientos estén debidamente respaldados con la documentación que acredite la obligación de la entidad. A la Coordinadora General de Contratación de Bienes Estratégicos: 1. Dispondrá y supervisará al Director de Seguros de Bienes Estratégicos, que una vez realizadas las gestiones para los casos de exclusiones, estas sean comunicadas en forma oportuna al Departamento Financiero para su registro y control. Al Coordinador General Administrativo Financiero: 1. Solicitará a la Coordinación General de Contratación de Bienes Estratégicos, que lo relacionado a la presentación de información financiera sea en forma oportuna, a fin de que los hechos económicos de la entidad sean revelados y confiables. 2. Previo a la cancelación total de los valores de la póliza de seguros de casco marítimo, confirmará que se incluyan todos los montos que constan en la pre liquidación, de manera que su cancelación sea de conformidad con los servicios prestados en la póliza.	COORDINACION GENERAL DE BIENES ESTRATÉGICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y ENTIDADES RELACIONADAS QUITO MIDENA				X	Con memorando MDN-DAI-2017-0124-ME, de 13 de noviembre de 2017, dirigido al Ministro de Defensa, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0357-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DAI-AI-0290-2017	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en la Fuerza Aérea Ecuatoriana-Centro de operaciones Sectorial No.1 COS.1, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Encargado de Activos Fijos: 1. Actualizará el registro de los bienes que constan en el sistema de Activos Fijos eSByE, de acuerdo al departamento o áreas asignadas, verificando números de series y nombre de los custodios responsables, a fin de que la información referente al registro y ubicación de bienes, sea veraz y oportuna.	FUERZA AÉREA ECUATORIANA-CENTRO DE OPERACIONES SECTORIAL No.1 COS.1 GUAYAQUIL FAE				X	Con oficio MDN-DAI-2017-0092-OF, de 13 de noviembre de 2017, dirigido al Comandante de la Fuerza Aérea Ecuatoriana-Centro de Operaciones Sectorial No.1 COS.1 Guayaquil FAE, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0290-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DAI-AI-0344-2017	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino; y, pólizas de seguros, en el Hospital Básico 17 "Pastaza", por el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Jefe de Compras Públicas: 1. Supervisará que los Operadores o Usuarios del Portal, realicen las publicaciones de los documentos relevantes relacionados con los procesos de contratación que se realizan en el Hospital Básico 17 "Pastaza", para la adquisición de bienes y prestación de servicios. Al Director del Hospital Básico 17 "Pastaza": 1. Verificará que las fechas de las actas de entrega recepción guarden consistencia con la cláusula contractual relacionada con el plazo de entrega de los bienes y/o servicios, objeto del contrato. Al Jefe de Compras Públicas: 1. Supervisará que las actas de entrega recepción que suscribe el Hospital Básico 17 "Pastaza", por la adquisición de bienes y/o servicios, contengan las estipulaciones respecto a: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales y cualquier otra circunstancia que se considere necesaria, a fin de que el proceso contractual finalice adecuadamente.	HOSPITAL BÁSICO 17 "PASTAZA"				X	Con oficio MDN-DAI-2017-0123-OF, de 13 de noviembre de 2017, dirigido al Director del Hospital Básico 17 "Pastaza", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0344-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DAI-AI-0343-2017	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en el Grupo de Artillería No.1 "Bolívar", por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Comandante del CAL: 1. Dispondrá al Encargado de Compras Públicas, cumpla con la aplicación correcta de los procedimientos de contratación de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios adquiridos, así como del código del Clasificador Central de Productos (CPC). 2. Dispondrá al Encargado de compras públicas, que previo al inicio de los procesos de adquisición, verifique que los bienes, servicios y obras a contratarse consten en el Plan Anual de Contratación y, 3. Efectuará el trámite para la aprobación de las reformas al Plan Anual de Contratación que corresponda, con la respectiva certificación presupuestaria del sistema e-Sigef. Al Encargado de compras públicas: 1. Establecerá el procedimiento de contratación considerando la naturaleza y monto de la contratación. 2. Asignará de acuerdo al objeto de contratación el código del Clasificador Central de Productos (CPC), con la finalidad de que participen los oferentes según el requerimiento (bien o servicio), a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de oportunidad, concurrencia y transparencia.	GRUPO DE ARTILLERÍA No. 1 "BOLIVAR" EL ORO, FUERZA TERRESTRE				X	Con oficio MDN-DAI-2017-0129-OF, de 04 de diciembre de 2017, dirigido al Comandante del Grupo de Artillería No.1 Bolívar, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0341-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DAI-AI-0323-2017	A las operaciones administrativas y financieras; y, al uso, control y mantenimiento del parque automotor de la Escuela de Infantería Aérea EIA, de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016	Al Director: 1. Dispondrá y asegurará que todos los procesos de contratación de bienes y servicios se realicen observando que, en los expedientes adjunten toda la documentación en orden cronológico para el control posterior. 2. Dispondrá que los pagos efectuados con cargo a contratos suscritos, se respalden en las garantías pertinentes, de acuerdo al tipo de proceso y objeto a contratar, a fin de precautelar los recursos entregados. Al Jefe Financiero: 1. Supervisará que previo a realizar los desembolsos, los comprobantes únicos de registro (CURs) contengan la información de respaldo completa, a fin de que estén disponibles para fines de verificación y control posterior. Al Analista de Contabilidad: 1. Revisará, previo a realizar el registro contable, que la documentación de sustento de los Curs de egresos, incluya toda la evidencia de la entrega recepción a satisfacción de bienes y servicios contratados, contratos, expediente de contratación pública, entre otros, a fin de asegurar que la información de respaldo de las transacciones realizadas sea suficiente, y pertinente. Al Jefe Departamento Logístico: 1. Supervisará que el Encargado de la bodega lleve un registro de ingresos y egresos del movimiento de las existencias con todos los documentos de respaldo legalizados, a fin de sustentar las operaciones administrativas ejecutadas; y enviará los documentos al Departamento Financiero para su control y registros correspondientes. Al Encargado de la Bodega: 1. Llevará un registro de ingresos y egresos (kardex), sea manual o computarizado, del movimiento de las existencias con toda la documentación de soporte de los registros efectuados y su distribución; los documentos de egresos (originales) los remitirá mensualmente al Jefe de Logística para su revisión y envío al Departamento Financiero, para el análisis, registro y conciliación y las copias de atenderá en el archivo de la bodega, para control posterior.	ESCUELA DE INFANTERÍA AÉREA, GUAYAQUIL FUERZA AÉREA ECUATORIANA				X	Con oficio MDN-DAI-2017-0098-OF, de 15 de septiembre de 2017, dirigido al Director de la Escuela de Infantería Aérea, de la Fuerza Aérea Ecuatoriana Guayaquil FAE, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0323-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DAI-AI-0317-2017	A los procesos de registro, control, custodia, ingresos y egresos de las existencias en la Bodega de Intendencia del Comando de Apoyo Logístico No.9, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Comandante del Comando de Apoyo Logístico No.9: 1. Dispondrá al Oficial encargado de Bodega controle, que todos los comprobantes de ingreso y egreso de las existencias de la Bodega de Intendencia, se encuentren debidamente archivados; y a los encargados de Bodega adjunten oportunamente a cada comprobante de ingreso y egreso la documentación de respaldo que corresponda como: actas entregas recepción, ingresos y transferencias, lo que permitirá contar con información confiable y oportuna. 2. Dispondrá a los Oficiales de Logística que después de realizar las constataciones físicas de las existencias del material de Intendencia, procedan a elaborar las correspondientes actas de constatación física en el cual se dejará constancia de las novedades suscitadas en dicha actividad, las mismas que deberán ser legalizadas por todos los servidores que intervinieron, lo que permitirá determinar los posibles faltantes o sobrantes y bienes en mal estado a fin de tomar las acciones correctivas que correspondan. 3. Dispondrá a los Bodegueros del Comando de Apoyo Logístico No. 9 elaboren un documento en el cual el militar que se le entrega el material de Intendencia se comprometa a devolver en forma oportuna y en condiciones operables los bienes una vez finalizado las operaciones para las cuales fueron entregados, formulario que deberá estar legalizado por el personal encargado de esta actividad y autorizado por el Jefe del área correspondiente, procedimiento que permitirá regular la entrega de material de Intendencia en calidad de préstamo temporal y su seguimiento.	BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES No. 9 "PATRIA" LATACUNGA FUERZA TERRESTRE				X	Con oficio MDN-DAI-2017-0099-OF, de 15 de septiembre de 2017, dirigido al Comandante de la Brigada de Fuerzas Especiales No. 9 "Patria" se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0317-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0052-2018	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en el Ala 21 de Combate Taura por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2013 y 31 de diciembre de 2016.	Al Comandante del Ala 21 de Combate Taura: 1. Dispondrá al Jefe del Departamento de Compras Públicas, realice las gestiones necesarias para que se registre en el portal del SERCOP la finalización de los procesos del periodo 1 de enero de 2013 al 14 de junio de 2014. Al Jefe Departamento Compras Públicas: 2. Asignará clave de Usuarios a los Operadores del Portal de Compras Públicas, a fin de que realicen el ingreso de la información relevante. 3. Supervisará en forma permanente el seguimiento de las labores que realicen los Operadores del Portal de Compras Públicas, a fin de lograr la transparencia de las operaciones en forma oportuna y sea de conocimiento público. A los Usuarios Operadores del Portal de Compras Públicas: 4. Mantendrán actualizada la información relevante de los procesos de Compras Públicas, a fin de que la información sea transparente y de conocimiento público. Al Jefe del Departamento de Finanzas: 5. Emitirá disposiciones por escrito para el control y registro contable de las existencias de la Bodega de Compra Local y de la sección de Servicios Aeroportuarios, a fin de presentar saldos reales en el Estado de Saldos Contables para Unidades Ejecutoras. 6. Supervisará las labores del Analista de Contabilidad, debiendo tomar las acciones correctivas en forma oportuna, para mejorar el control interno de las existencias. Al Analista de Contabilidad: 7. Verificará que los comprobantes de ingresos y egresos de las existencias de la Bodega de Compra Local, y de la sección de Servicios Aeroportuarios contengan la información correcta, y realizará el registro contable mensualmente con la documentación de soporte respectiva, a fin de respaldar los registros efectuados. Al Bodeguero de Compra Local: 8. Enviará mensualmente al Analista de Contabilidad los ingresos y egresos de los movimientos y distribución de las existencias de la Bodega de Compra Local, a fin de que realice el registro contable. Al Jefe del Departamento de Finanzas: 9. Dispondrá y verificará que el Analista de Contabilidad, realice oportunamente el registro contable de las pólizas recibidas en garantías en los diferentes tipos de procesos de contratación, a fin de reflejar saldos reales. Al Analista de Contabilidad: 10. Registrará contablemente las pólizas recibidas en garantía por el buen uso del anticipo y de cumplimiento de contrato, a fin de presentar información contable completa, veraz y oportuna.	ALA DE COMBATE No.21 "TAURA"				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0015-OF, de 01 de marzo de 2018, dirigido al Comandante del Ala de Combate No.21 "Taura" se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0052-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0053-2018	Al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y otros, de la Fuerza Terrestre, incluido los pertenecientes a la Academia de Guerra, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Comandante General del Ejército: 1. Dispondrá a la Unidad de Administración de Bienes o quien haga sus veces, instrumentar los procesos a seguir para el aseguramiento de los diferentes bienes muebles y otros propiedad de la entidad, como medida de protección contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, e implantará un adecuado sistema de control interno para su correcta administración. 2. Dispondrá y asegurará que la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, emita lineamientos específicos para que se considere en la formulación de la proforma presupuestaria los recursos necesarios para el aseguramiento de los bienes muebles y otros de la entidad, a fin de facilitar la contratación de las pólizas de seguros. 3. Gestionará las acciones y trámites pertinentes para alcanzar del Ministerio de Defensa Nacional el financiamiento para el aseguramiento de los bienes muebles de la Fuerza Terrestre. Al Director de Finanzas: 4. Dispondrá y asegurará que la Unidad de Administración de Bienes o quien haga sus veces, vigile la incorporación y aplicación de los procesos específicos de control interno, relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles y otros de la entidad. Al Administrador de la Póliza de Seguros de Vehículos: 5. Velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la póliza de seguros de vehículos contratada por la entidad y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos en las indemnizaciones de los vehículos siniestrados, estableciendo las multas y sanciones pertinentes, en caso de incumplimientos. Al Director de Logística: 6. Dispondrá y asegurará, que los Administradores de las Pólizas de Seguros, una vez que la aseguradora haya declarado la pérdida total de vehículos siniestrados, envíen la documentación a Contabilidad, a fin de que el Contador realice los respectivos registros contables y posterior baja de los bienes en el eSBYE Al Administrador de la Póliza de Seguros de Vehículos: 7. Remitirá al Contador General a través de la Dirección Financiera, la documentación de los reclamos presentados ante la aseguradora por siniestros ocurridos y que fueron declarados pérdidas totales, a fin de que se proceda a registrar contablemente la cuenta por cobrar a la aseguradora, previo la recuperación de los valores por indemnizaciones. Al Director de Finanzas: 8. Dispondrá al Tesorero, que cuando reciba depósitos en efectivo/cheques de la aseguradora, por indemnización de vehículos declarados como pérdidas totales y se desconozca el vehículo al que pertenece, solicite al Administrador de la Póliza de Seguros de Vehículos, la documentación de los ingresos registrados, a fin de identificarlo y realizar el registro del cobro respectivo. Al Contador General: 9. Registrará con la documentación remitida por el Comando Logístico Terrestre (CLT) la cuenta por cobrar a la aseguradora, la baja del bien y su respectiva depreciación acumulada, a fin de que los bienes de larga duración reflejen saldos reales. Al Director de Logística: 10. Dispondrá al Jefe del Departamento de Transportes-Administrador de la Póliza de Seguros de Vehículos, que cuando la compañía aseguradora declare e indemnice a la Fuerza Terrestre por la pérdida total de vehículos siniestrados, remita oportunamente a la Dirección de Finanzas dichos documentos, para que se efectúen los respectivos registros contables. Al Contador General: 11. Con los documentos remitidos por el Jefe del Departamento de Transportes- Administrador de la Póliza de Seguros de Vehículos, realizará el registro contable de la baja de los vehículos siniestrados que fueron declarados por la aseguradora como pérdida total, así como también efectuará el ingreso de los nuevos bienes recibidos mediante reposición física, a fin de que la cuenta Vehículos refleje saldos reales y actualizados para su control posterior. Al Director de Logística: 12. Dispondrá al Jefe del Departamento de Transportes, considere en la formulación presupuestaria, el valor de deducibles para cubrir los costos de reposición respectivos, de los bienes de la entidad que estén protegidos mediante una póliza de seguros, valor que se calculará en base a las estadísticas de siniestralidad de las pólizas de seguros de años anteriores.	FUERZA TERRESTRE Y ACADEMIA DE GUERRA				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0013-OF, de 01 de marzo de 2018 , dirigido al Director de la Academia de Guerra, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0053-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
		Al Director de Planificación y Gestión Estratégica: 13. Coordinará con el Director de Logística e incluirá en la proforma presupuestaria de la Fuerza Terrestre, el financiamiento para destinar los pagos a la aseguradora por concepto de deducibles, a fin de cubrir los costos de reposición o reparación de los siniestros que pudieran ocurrir en cada ejercicio fiscal, considerando la información que deberá proporcionar la Dirección de Logística Al Jefe del Departamento de Transportes-Administrador de la Póliza de Seguros de Vehículos: 14. Verificará que la documentación que respalda las indemnizaciones de siniestros, los anexos de las pólizas de seguros contratadas y toda operación relaciona con los procesos designados a la Unidad de Seguros, sea suficiente, pertinente y debidamente archivada en forma cronológica, secuencial y completa, para fines de seguimiento y control posterior.							
DNAI-AI-0073-2018	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en la Cuarta División de Ejército "Amazonas", por el período comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Jefe de Logística: 1. Dispondrá y supervisará que los Encargados del registro y control del abastecimiento de combustibles de la Sección Transportes, elaboren de manera oportuna las liquidaciones mensuales del consumo de combustible y envíen los reportes a la Unidad Financiera para el registro en la cuenta contable correspondiente, a fin de que se mantengan saldos reales para el control interno de este proceso. Al Encargado del registro y control del abastecimiento de combustible de la Sección Transportes: 2. Elaborarán y presentarán mensualmente las liquidaciones de consumo de adjuntando las órdenes de despacho, a fin de que la Analista de Contabilidad efectúe combustibles, conforme a los reportes entregados por la Estación de Servicio el control previo al registro contable y regule la cuenta "Existencias de combustibles y lubricantes" para su actualización y presentación de saldos reales. Al Jefe de Logística: 3. Establecerá procedimientos y asegurará que los Encargados del Registro y Control del Abastecimiento de Combustible de la Sección Transportes presenten oportunamente las liquidaciones mensuales a la Analista de Contabilidad para que efectúe el registro contable de los consumos de la gasolina y diésel Al Jefe Financiero: 4. Dispondrá y asegurará que la Analista de Contabilidad realice conciliaciones periódicas especialmente de la cuenta Existencias de Combustibles y lubricantes, considerando los reportes del Departamento de Logística y de la Estación de Servicio y que las regulaciones por los consumos de la gasolina y diésel las efectúe con las órdenes de despacho respectivas y en los meses que correspondan A la Analista de Contabilidad: 5. Contabilizará mensualmente las liquidaciones de consumo de combustibles verificando que estén respaldados con las órdenes de consumo respectivas, para lo cual exigirá a los funcionarios responsables de su registro y control, la entrega oportuna de los reportes 6. Realizará en forma periódica, conciliaciones entre los saldos de la cuenta Combustibles y lubricantes y de las existencias físicas, y de existir diferencias procederá a las regulaciones con las respectivas autorizaciones y los documentos de sustento, a fin de mantener saldos reales para fines de control concurrente y posterior. Al Encargado del registro y control del abastecimiento de combustible: 7. Elaborará las liquidaciones del consumo del combustible, considerando las órdenes de despacho emitidas en el Departamento de Logística y los reportes mensuales entregados por la Estación de Servicio, a fin de que exista consistencia entre los registros y las existencias Físicas. Al Jefe de Logística de la IV-DE y al Oficial de Logística del GCM-36: 8. Dispondrán y supervisarán que los Encargados y Oficiales de Transportes, elaboren los libros de vida de los vehículos pertenecientes a cada unidad, en los cuales constarán los mantenimientos efectuados y el cambio de repuestos y accesorios realizados, especialmente de los mantenimientos preventivos y correctivos, los que se respaldarán con las órdenes de trabajo emitidas por las casas comerciales debidamente autorizadas y legalizadas por los servidores responsables. Al Oficial y al Encargado de Transportes: 9. Verificarán y exigirán a los conductores de los vehículos terrestres que pertenecen a la IV-DE "Amazonas" y GCM-36 "Yaguachi", el registro y control de los trabajos efectuados y/o cambios de repuestos y accesorios realizados en cada vehículo, a fin de garantizar los mantenimientos preventivos y correctivos conforme a lo planificado y mantener información consolidada del estado y servicios recibidos para el parque automotor.	CUARTA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "AMAZONAS"					X	Con oficio MDN-DAI-2018-0013-OF, de 01 de marzo de 2018 , dirigido al Comandante de la Cuarta División de Ejército "Amazonas", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0073-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0146-2018	A los procesos de venta, liquidación y registro de la Motonave MN Galápagos de Transportes Navieros Ecuatorianos - TRANNAVE, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de agosto de 2016.	Al Presidente del Directorio de TRANNAVE: 1. Previo a la autorización de la venta, donación, remate, destrucción, chatarrización, o reciclaje de bienes, el Directorio requerirá al Gerente General y Jefe de Asesoría Jurídica, la presentación de los informes técnicos que indiquen que los bienes son inservible, obsoletos, o se han dejado de usar y por lo tanto dejaron de cumplir los objetivos institucionales, así como, informes financieros y jurídicos, a fin de que la autorización se encuentre debidamente sustentada técnica y legalmente. 2. Previo a iniciar el proceso de venta de un bien, dispondrá al Gerente General efectúe y gestione ante el Ministro de Defensa Nacional o su delegado, la autorización correspondiente con el fin de que se evite el uso indebido de los bienes a ser enajenados. 3. Controlará y supervisará conjuntamente con los Miembros del Directorio, cada una de las fases del proceso de los bienes, a fin de evitar posibles contingencias que vayan en perjuicio de la entidad. Al Gerente General: 4. Coordinará con el Gerente de Operaciones, Jefe de Asesoría Jurídica y Jefe Administrativo-Financiero, la obtención y presentación de los informes técnicos jurídicos y financieros a fin de que éstos sean elaborados por personal calificado y con la experticia suficiente, en los que se determine el estado inservible, obsoleto o fuera de uso de los bienes, previo a requerir autorización de la máxima autoridad para proceder a la venta, donación, remate, destrucción, chatarrización, reciclaje de los mismos; velando por el buen uso de los recursos públicos administrados por la entidad. 5. Del proceso de selección y de la experiencia del perito a contratarse dejará evidencia documental, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. 6. Verificará que la venta se efectúe considerando el precio base del bien y que éste sea el valor del avalúo comercial realizado por un perito calificado, de manera que se le asigne al bien un valor razonable o valor realizable neto. 7. Supervisará que la Junta de Remate, analice que los oferentes presenten todos los formatos y la documentación de respaldo requerida en las Bases de Remate, y que depositen el 10% del avalúo comercial, así mismo que verifiquen la veracidad de la información contenida en los documentos presentados; a fin de abalazar su legalidad y veracidad lo que permitirá dar transparencia al proceso. 8. Controlará que la Junta de Remate en el caso de no haber oferentes o que los mismos no cumplan con los requisitos establecidos, declare desierto el concurso y deje constancia del acto administrativo, mediante un acta que refleje el inicio y la finalización del proceso, la misma que será suscrita por los miembros de dicha Junta, a fin de asegurar el seguimiento y verificación de los procesos y control posterior. 9. Vigilará que se cumplan cada una de las directrices estipuladas en las bases de venta del bien tanto para el comprador como del vendedor, a fin de evitar posibles contingencias en el proceso de enajenación. 10. Mantendrá constantemente informado al Presidente del Directorio de TRANNAVE sobre el avance del proceso de enajenación del bien, a fin de que este pueda tomar decisiones oportunas y/o acciones correctivas en favor de la entidad. 11. Comprobará que la información financiera proporcionada por el Jefe Administrativo-Financiero, se sustente con documentación técnica y legal de respaldo, con la finalidad de que sea un referente efectivo en la toma de decisiones oportunas y adecuadas a favor de la entidad en la enajenación de un bien. Al Presidente del Directorio: 12. Dispondrá y controlará que el Gerente General para la venta directa de un bien mueble previamente obtenga la autorización del Directorio, con la finalidad que el proceso cumpla con todos los requisitos y formalidades de ley. 13. Calificará, autorizará las ofertas ganadoras y dispondrá que se deposite el valor estipulado en las bases en la cuenta de la entidad, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva, valores que corresponden a los estipulados en las bases, a fin de precautelar los recursos de la entidad. Al Gerente General: 14. Vigilará que en procesos de venta directa, el precio constante en las Bases sea igual al publicado en medios de prensa, a fin de que la entidad no tenga ningún perjuicio económico al momento del remate. 15. Controlará que una vez cerrada la fecha de presentación de ofertas por ningún motivo se reciba propuestas de oferentes, a fin de que el proceso no se nulite ni genere futuros perjuicios a la entidad. 16. Controlará y vigilará que para la venta directa se observen todas las formalidades y requisitos exigidos en las bases, a fin de que se adjunte la documentación de respaldo que evidencie el cumplimiento de los requisitos. 17. Controlará y vigilará que el oferente acompañe el valor del 10% del precio de la oferta, caso contrario no podrá participar en la enajenación del bien, a fin de cumplir con lo establecido en las bases y evitar posibles contingencias futuras. 18. Controlará y vigilará que una vez terminado el proceso de venta directa de enajenación del bien se proceda a elaborar el acta de finalización del proceso; en la que constará el valor acordado entre las partes, mismo que deberá ser en efectivo o cheque certificado, a fin de que cumpla con todas las formalidades y requisitos estipuladas en las bases y de esta forma evitar posibles perjuicios económicos a la entidad.	TRANSPORTES NAVIEROS ECUADOR TRANNAVE						
							X	Con oficio MDN-DAI-2018-0027-OF, de 22 de marzo de 2018, dirigido al Gerente General de Transporte Navieros Ecuador, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0146-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
		Al Gerente General: 19. Controlará y vigilará que para la entrega de bienes enajenados, se cuente con una descripción detallada y valorada de los componentes que lo conforman, que el valor pactado en la negociación se encuentre efectivizado, y que se deje constancia de esta diligencia mediante un acta de entrega recepción suscrita entre las partes intervinientes, a fin de que se materialice y formalice la transferencia de dominio correspondiente, velando por el buen uso de los recursos públicos. 20. Del procedimiento citado informará al Presidente del Directorio, a fin de que los Miembros tengan pleno conocimiento de las acciones tomadas. A la Jefe Administrativo-Financiero 21. Controlará y vigilará que en un proceso de venta de un bien, la forma de pago, se lo haga en efectivo o con cheque certificado, en el precio acordado y que los valores recaudados sean depositados en forma inmediata, a fin de que se observe lo estipulado en las bases de la venta directa y así evitar posibles perjuicios económicos a la entidad. A la Jefe Administrativo-Financiero: 22. Controlará y supervisará que todo ajuste contable que tenga afectación patrimonial se realice al momento en que ocurren los hechos económicos y en el ejercicio fiscal que corresponda, con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente, con la finalidad de que los saldos de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio se encuentren presentadas adecuadamente. Al Gerente General: 23. Verificará que previo la autorización de una obligación, la operación financiera reúna los requisitos legales y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma. 24. Dispondrá a la Jefe Administrativo-Financiero realice las acciones necesarias en coordinación con el Jefe de Asesoría Jurídica, a fin de recuperar los valores cancelados. A la Jefe Administrativo-Financiero: 25. Verificará que previo a la aceptación de una obligación, la deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera, que haya reunido los requisitos legales necesarios, y contenga las autorizaciones respectivas. Al Asistente de Tesorería: 26. Verificará que el pago de una obligación corresponda a un compromiso devengado, legalmente exigible, que esté debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos. Al Contador: 27. Revisará y legalizará las solicitudes y órdenes de pago, previo a su ejecución a fin de asegurar un adecuado control previo en las transacciones sobre compromisos, gastos y desembolsos.							
DNAI-AI-0138-2018	A los ingresos, gastos y procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, su registro, uso y destino en el Ala de Combate No.22, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Comandante General de la FAE: 1. Dispondrá y asegurará que a través del Jefe Asesor Jurídico de la Fuerza Aérea, inicie las acciones legales respectivas en contra del proveedor incumplido, a fin de hacer efectiva la recuperación del combustible o el valor entregado como anticipo, y dar cumplimiento a la recomendación número 3 del informe DAI-AI-0168-2014, aprobado el 19 de septiembre de 2014. Al Comandante del Ala de Combate No. 22: 2. Dispondrá a la Jefe de Sección Finanzas, controle la emisión y aplicación de las Guías de carga valoradas individuales e intransferibles a través del SIVA, y el cobro por exceso de carga transportada en todos los vuelos administrativos. A la Jefe de Sección Finanzas: 3. Dispondrá y supervisará que los Agentes recaudadores, incluyan en forma detallada en el "Manifiesto de carga", la cantidad autorizada para el transporte de carga y cobren el transporte de carga que supere las 100 libras. Así mismo asegurará, que una vez cumplido este proceso, entreguen a la persona encargada del registro de la facturación, el "Manifiesto de carga" legalizado por el Recaudador Vuelo Logístico, el Operador de carga designado por el Departamento de Operaciones Base y la Jefe de SEcción Finanzas, con el fin de mantener el control y registro adecuado de ingresos por este concepto. Al Jefe de la Unidad de Compras Públicas: 4. Dispondrá y supervisará la publicación oportuna del Plan Anual de Contratación del Ala de Combate No.22 en el portal de compras públicas, a fin de que la información referente a la contratación de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría, sea veraz y está al alcance de la propia entidad y de los entes de control.	ALA DE COMBATE No.22				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0029-OF, de 26 de marzo de 2018, dirigido al Comandante del Ala de Combate No.22, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0138-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0236-2018	A las fases precontractual, contractual y ejecución del proceso FAE-DABAS-MAR-11PE044 y orden de Overhaul 0053-EJ-2h-7-0-2011, referente a la reparación del Receiver Transmitter Radar P/N 071-01519 0101 serie S/N ART 2000-12609, su uso y destino, en la Fuerza Aérea Ecuatoriana, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2017	Al Director General de Logística de la FAE: 1. Asegurará que los procesos de contratación que se lleven a cabo, estén enmarcados en las disposiciones legales aplicables al objeto y tipo de contratación, entre otros, a fin de evitar su posterior cancelación. 2. Dispondrá al Director de Abastecimientos realizar de manera efectiva las acciones pertinentes que permitan recuperar de forma oportuna el material que haya sido enviado a los distintos proveedores para trabajos de mantenimiento. Al Director de Abastecimientos: 3. Verificará, previo el envío de los componentes, partes o repuestos a las empresas reparadoras, para la aplicación de las garantías, que éstas correspondan a los trabajos de mantenimiento o reparación efectuados anteriormente, a fin de que la garantía solicitada sea cubierta.	FUERZA AÉREA ECUATORIANA				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0024-OF, de 22 de marzo de 2018, dirigido al Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0236-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0232-2018	A los ingresos, gastos y procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, su registro, uso y destino en el Batallón de Infantería Motorizado No.14 "Marañón" en la Libertad, por el período comprendido entre 1 de enero de 2012 y 31 de diciembre de 2016.	Al Tesorero: 1. Dispondrá por escrito al Auxiliar de Tesorería, realice los depósitos de todos los valores que sean recaudados de forma completa e intacta durante el curso del día de recaudación o máximo al día hábil siguiente, a fin de evitar contingencias. 2. Registrará en el Módulo de Tesorería del sistema eSIGEF todos los ingresos que la entidad tenga derecho, independiente de que estos sean recaudados, lo que permitirá que se refleje en el reporte de Saldos Contables la información real y oportuna de los ingresos y se mantenga el control de los mismos, debiendo remitir oportunamente los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos a la Analista de Contabilidad. 3. Preparará diariamente a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados, a fin de facilitar el control de los ingresos y depósitos realizados. 4. Registrará en el Módulo de Tesorería del sistema eSIGEF los ingresos que se mantienen sin registro contable al 31 de diciembre de 2016, para lo cual considerará los depósitos efectuados por el Tesorero y Auxiliar de Tesorería. Al Auxiliar de Tesorería: 5. Depositará todos los valores recaudados de manera completa e intacta durante el curso del día o máximo al día hábil siguiente, debiendo entregar al Tesorero los documentos de los depósitos efectuados con los comprobantes de ingresos a caja debidamente legalizados. Al Comandante del Batallón de Infantería Motorizado No. 14 "Marañón": 6. Dispondrá a los servidores del Departamento de Compras Públicas, Directores y/o Jefes de las Unidades requirentes, Administradores de los Contratos y personal de la Unidad Financiera, continuar con la aplicación de acciones para el fortalecimiento.	BATALLÓN DE INFANTERÍA MOTORIZADO No.14 "MARañON"				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0023-OF, de 22 de marzo de 2018, dirigido al Comandante del Batallón de Infantería No. 14 "Marañón", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0232-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
		Al Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana: 1. Dispondrá al Director de Abastecimientos y Director Financiero verifiquen físicamente la recepción a conformidad del bien reparado, emitan un informe técnico-financiero, y, de ser pertinente realicen la liquidación y trámite de pago correspondientes, precautelando por el buen uso de los recursos públicos. 2. Dispondrá a los ordenadores del gasto y pago, que una vez cumplidos los contratos, aseguren la recepción y archivo de toda la documentación de sustento de la conclusión de los procesos administrativos financieros relacionados con la recepción de bienes y servicios, y, pagos a proveedores, con el propósito de contar con un archivo documental completo para fines de control posterior.							

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0163-2018	A los procesos de adquisición y reparación de material de aviación, realizados por la Fuerza Aérea Ecuatoriana con la empresa DEFENSE TECHNOLOGY EQUIPMENT "DTE", su ejecución y liquidación, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2010 y el 31 de mayo de 2017.	3. Establecerá las directrices y dispondrá a los Directores de Logística, Abastecimientos y Financiero que verifiquen físicamente la recepción a conformidad de los bienes/servicios que constan como entregados por la empresa Defense Technology Equipment a la entidad examinada, y emitan un informe detallado técnico y financiero debidamente sustentado, que permita determinar la liquidación económica de cada proceso, precautelando el buen uso de los recursos públicos. 4. Dispondrá a los ordenadores del gasto que previo al inicio de un proceso de contratación soliciten y obtengan la certificación presupuestaria de fondos de la Dirección de Finanzas, y, además, coordinen y remitan la documentación para la obtención de las autorizaciones respectivas y aplicación de controles previo al compromiso, reconocimiento de la obligación, devengado y pago, a fin de garantizar que todas las actividades se ejecuten con apego al marco legal aplicable y velando por el uso económico de los recursos que dispone la entidad. 5. Dispondrá al Director de Abastecimientos y Director de Finanzas coordinen y verifiquen físicamente los repuestos y materiales entregados por la empresa DTE con cargo al proceso FAE-DABAS-FEB11PE016, emitan un informe técnico financiero y realicen la liquidación respectiva, precautelando por el buen uso económico de los recursos públicos. Al Director de Abastecimientos: 6. Supervisará y controlará que los datos y valores constantes en las resoluciones de adjudicación y órdenes de compra sean correspondientes, tanto en el número y descripción de los ítems a entregar como en los valores individuales y totales registrados; además, remitirá oportunamente a la unidad financiera la documentación completa de sustento, para la aplicación de los controles previo al compromiso, de devengado y pago.	FUERZA AÉREA ECUATORIANA				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0034-OF, de 06 de abril de 2018, dirigido al Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0163-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0298-2018	A los ingresos, gastos y procesos de adquisiciones de bienes y servicios por infima cuantía en la Escuela de Aviación de la Fuerza Terrestre No. 15 "Capitán Fernando Vascones", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Directors de la Escuela de Aviación: 1. Dispondrá al Jefe de Compras Públicas y asegurará, que previo a la aprobación de los pliegos, se verifique que los parámetros de calificación no contengan condicionamientos que limiten la participación de los oferentes y que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Pública. Al Jefe Financiero: 2. Previo a la aprobación de pago, verificará que toda la documentación de respaldo de los egresos relacionados con actos conmemorativos, protocolarios y ceremoniales militares, se encuentre completa, constatando su propiedad, veracidad y legalidad. Al Jefe Administrativo: 3. Verificará que la documentación que soporta las órdenes de gasto cumpla con todos los requisitos establecidos en las directrices e instructivos internos y demás normativa aplicable. Al Contador: 4. Previo al registro contable de las transacciones económicas efectuadas por la entidad, verificará y aplicará los controles sobre los gastos y documentación de sustento a fin de asegurar su conformidad con las normas legales aplicables. Al Director de la Escuela de Aviación: 5. Dispondrá al Jefe de Talento Humano, entregar al Jefe Financiero registros mensuales completos y legalizados de la ocupación de las viviendas fiscales (que incluyan los nombres, grado, cédula de ciudadanía, remuneración y número de villa o departamento asignado), asegurando el archivo de las copias de los mismos para su posterior verificación y control. Al Jefe Financiero: 6. Dispondrá al Contador y asegurará, que, para la elaboración de los listados mensuales de descuentos al personal militar por uso de vivienda fiscal, se incluya la remuneración de cada servidor, a fin, de que se establezca correctamente la base para el descuento por concepto de alícuota y rubro de mantenimiento de vivienda fiscal; y el monto que corresponde descontar a cada servidor, verificando su consistencia con los reportes elaborados por la Unidad de Talento Humano. 7. Verificará conjuntamente con el Jefe del Departamento de Talento Humano los registros históricos de los listados y descuentos mensuales por uso de vivienda fiscal, a fin de establecer la legalidad y exactitud de los cobros realizados, y, en los casos que corresponda, efectuará los ajustes pertinentes.	ESCUELA DE AVIACIÓN DE LA FUERZA TERRESTRE No. 15 "CAPITÁN FERNANDO VASCONES"				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0036-OF, de 25 de abril de 2018, dirigido al Director de la Escuela de Aviación del Ejército No.15 "Capitán Fernando Vascones", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0298-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0307-2018	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en la Brigada de Infantería No.7 "Loja", por el período comprendido entre 1 de enero de 2013 y 31 de diciembre de 2016.	Al Jefe de Compras Públicas: 1. Recomendará la modalidad de contratación, previo análisis de la naturaleza, monto y objeto del bien, servicio u obra a adquirir, a fin de asegurar la viabilidad de los procedimientos de contratación a ejecutar 2. Asignará de acuerdo al objeto de contratación el código del Clasificador Central de Productos (CPC), con la finalidad de identificar adecuadamente el bien o servicios que requiere la entidad y asegurar la correspondencia de la categoría del CPC con los insumos para la publicación del proceso de contratación. Al Jefe de Compras Públicas: 3. Coordinará y controlará que las adquisiciones de bienes, servicios y obras se ejecuten conforme al presupuesto determinado en el Plan Anual de Contratación. De existir la necesidad de efectuar reformas, comunicará al Comandante para su aprobación mediante resolución debidamente motivada, y su posterior publicación en el portal del SERCOP, observando los lineamientos previstos en la normativa de contratación pública.	BRIGADA DE INFANTERÍA No. 7 "LOJA"				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0042-OF, de 25 de abril de 2018 , dirigido al Comandante General de la Brigada de Infantería No. 7 "Loja", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0307-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0026-2017	A los procesos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino para la Dirección de Talento Humano, en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, ubicada en la ciudad de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Director de Talento Humano de la Fuerza Terrestre: 1. Dispondrá a los miembros delegados de la recepción de los bienes adquiridos por ínfima cuantía, verifiquen previo a la suscripción del acta de entrega recepción, el cabal cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos, detalladas en necesidad.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA COMANDANCIA GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0042-OF, de 02 de mayo de 2018 , dirigido al Comandante General del Ejército, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0026-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DAI-AI-0317-2017	A los procesos de registro, control, custodia, ingresos y egresos de las existencias en la Bodega de Intendencia del Comando de Apoyo Logístico No. 9, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016	Al Comandante del Comando de Apoyo Logístico No. 9: 1. Dispondrá al Oficial encargado de Bodega controle, que todos los comprobantes de ingreso y egreso de las existencias de la Bodega de Intendencia, se encuentren debidamente archivados; y a los encargados de Bodega adjunten oportunamente a cada comprobante de ingreso y egreso la documentación de respaldo que corresponda como: actas entregas recepción, ingresos y transferencias, lo que permitirá contar con información confiable y oportuna. 2. Dispondrá a los Oficiales de Logística que después de realizar las constataciones físicas de las existencias del material de Intendencia, procedan a elaborar las correspondientes actas de constatación física en el cual se dejará constancia de las novedades suscitadas en dicha actividad, las mismas que deberán ser legalizadas por todos los servidores que intervinieron, lo que permitirá determinar los posibles faltantes o sobrantes y bienes en mal estado a fin de tomar las acciones correctivas que correspondan. 3. Dispondrá a los Bodegueros del Comando de Apoyo Logístico No. 9 elaboren un documento en el cual el militar que se le entrega el material de Intendencia se comprometa a devolver en forma oportuna y en condiciones operables los bienes una vez finalizado las operaciones para las cuales fueron entregados, formulario que deberá estar legalizado por el personal encargado de está actividad y autorizado por el Jefe del área correspondiente, procedimiento que permitirá regular la entrega de material de Intendencia en calidad de préstamo temporal y su seguimiento.	BODEGA DE INTENDENCIA DEL COMANDO LOGÍSTICO No.9 LATACUNGA - FUERZA TERRESTRE				X	Con oficio MDN-DAI-2017-0097-OF, de 15 de septiembre de 2017, dirigido al Comandante General del Ejército, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0317-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
		Al Comandante de la Segunda Zona Naval: 1. Dispondrá a los Administradores de contratos de adquisición de bienes o de servicios' que incluyan la provisión de bienes, realicen conjuntamente con el Guardalmacén de la entidad la recepción de los mismos, con el fin de que se asegure el ingreso completo correspondiente y el registro de la información sobre su ubicación y nombres del o los servidores encargados de su utilización u operación. Al Jefe de Compras Públicas: 2. Incluirá en los proyectos de contratos de adquisición de bienes y servicios bajo el procedimiento de subasta inversa electrónica, el cuadro con la descripción de todos los ítems adquiridos con sus respectivos costos unitarios, que justifiquen el monto final adjudicado producto de la puja o negociación, con el fin de registrar y controlar cada una de las adquisiciones realizadas por la entidad.							

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0042-2017	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino en la Segunda Zona Naval Galápagos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Jefe de Administrativo Financiero: 3. Supervisará que las facturas tramitadas para el pago guarden relación en número de ítems y precios unitarios respecto de los consignados en la oferta adjudicada, contrato y acta de recepción; en caso de que el número de rubros o ítems a facturar sea excesivo, solicitará al Contratista y Administrador del contrato, adjunten una planilla o detalle que permita verificar la legalidad, pertinencia y exactitud del pago. 4. Dispondrá al Analista de Contabilidad, que previo al trámite de los pagos relacionados con adquisición de bienes y servicios que incluyan la provisión de bienes, verifique que se haya realizado el ingreso a bodega, a fin de precautelar que los valores cancelados correspondan a los bienes recibidos por la entidad. 5. Dispondrá a la Encargada de Activos Fijos, que el registro de bienes en el sistema de activos fijos y existencias, lo realice con la documentación de soporte pertinente, así como, que efectúe el cambio de custodios cuando los servidores a cargo de los bienes culminen sus funciones en la entidad, a fin de asegurar la custodia y control de los mismos. Al Comandante de la Segunda Zona Naval: 6. Dispondrá al Jefe de Compras Públicas, incluya en los pliegos los términos de referencia y especificaciones técnicas elaboradas por el responsable del área requirente, considerando los parámetros de evaluación incluidos en los mismos, a fin de evitar inconsistencias e incertidumbres en los interesados en el proceso y propiciar una mayor participación de oferentes, así como, proporcionar a los miembros de las Comisiones Técnicas reglas claras en el proceso de evaluación y calificación. Al Jefe de Compras Públicas: 7. Verificará la consistencia, claridad y conformidad técnica de los parámetros de evaluación de las ofertas; para el efecto coordinará con el responsable del área requirente a fin de detectar y solucionar posibles inconsistencias, previo a la aprobación y publicación de los pliegos. Al Jefe de Compras Públicas: 8. En los casos de trabajos de mantenimiento, readecuación y reparación de edificios, instalaciones e infraestructuras, adoptará el procedimiento precontractual acordé al objeto de la contratación, a fin de que la oferta adjudicada cumpla con el perfil profesional requerido y la entidad cuente con las herramientas de control durante el proceso de ejecución, liquidación y recepción, que garantice la calidad y exactitud de los trabajos recibidos y cancelados, además de contar con la documentación de respaldo para fines de control posterior. Al Comandante de la Segunda Zona Naval: 9. Realizará las gestiones pertinentes, a fin de que en los contratos de obras de mantenimiento, readecuación, remodelación o reparación de la infraestructura de la entidad, se cuente con un fiscalizador de obras, el cual será el responsable del control técnico administrativo de cada proyecto.	SEGUNDA ZONA NAVAL GALÁPAGOS				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0049-OF, de 09 de mayo de 2018, dirigido al Comandante de la Segunda Zona Naval Galápagos, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DAI-AI-0042-2017 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
		Al Jefe de la Unidad de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional: 1. Elaborará las actas de constataciones físicas de los bienes de larga duración, a fin de dar cumplimiento a la recomendación No. 9 del informe DAAC-0274-2015 del examen especial "a ingresos, gastos y a los procesos precontractual, contractual y ejecución de los contratos suscritos, recepción uso y consumo", realizado en el Ministerio de Defensa Nacional. Al Director de Finanzas de la Fuerza Aérea: 2. Dispondrá y asegurará que el Jefe del Departamento de Control de Bienes de la Fuerza Aérea y la Contadora concluyan la depuración de los bienes muebles (vehículos) y obtengan la base de datos conciliada, para que con esta información realicen el ingreso de la matriz de carga inicial en el sistema e-SByE del Ministerio de Finanzas. Al Jefe del Departamento de Control de Bienes y Contadora de la Fuerza Aérea: 3. Concluirán la revisión y depuración de la cuenta contable Vehículos 14.01.05, a fin de que concilie la información generada en los sistemas eSBYE y eSIGEF; y realizarán el ingreso de la matriz de carga inicial en el sistema e-SByE del Ministerio de Finanzas. Al Director de Logística de la Fuerza Terrestre:: 4. Dispondrá al Jefe del Departamento Transporte elabore las actas de traspaso de los vehículos que fueron transferidos a diferentes Entidades Operativas Descentralizadas, a fin de formalizar la entrega de los bienes. 5. Suscribirá con el Comandante de la unidad de destino donde se encuentran los vehículos, las actas de traspaso, y remitirá una copia a la Dirección Financiera para que el registro contable correspondiente.							

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0330-2018	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de vehículos; registro, uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos administrativos en el Ministerio de Defensa Nacional-Planta Central, Comando Conjunto y Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, ubicadas en la ciudad de Quito, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2013 y el 31 de diciembre de 2016	Al Jefe del Departamento de Transportes de la Fuerza Terrestre: 6. Obtendrá del Sistema Logístico de la Fuerza Terrestre, la ubicación de los vehículos en los repartos entregados a nivel nacional; con esa información elaborará las actas de traspaso y las remitirá al Director de Logística para su legalización. Al Jefe del Departamento de Control Físico de Bienes: 7. Verificará con el reporte de inventarios de vehículos, los que se encuentran disponibles en el parque automotor; y, requerirá al Jefe del Departamento de Transportes, elabore las actas de traspaso de los bienes que han sido asignados a los repartos militares, a fin de mantener información actualizada en los inventarios del Comando General de la Fuerza Terrestre, para la toma de decisiones. Al Director Financiero de la Fuerza Terrestre: 8. Remitirá al Contador el acta de traspaso para que proceda a efectuar el egreso de los vehículos en el eSBYE, con el fin de depurar la cuenta contable de vehículos 14.01.05 y contar con saldos reales en los estados financieros de la entidad. 9. Una vez efectuado el egreso de los bienes en el eSBYE, tramitará el acta de traspaso a la unidad militar en la que se encuentran los vehículos prestando servicios, a fin de que estos sean ingresados en la contabilidad e inventarios de las Entidades Operativas Descentralizadas. Al Contador de la Fuerza Terrestre: 10. Registrará el egreso de los vehículos en el eSBYE y respaldará la transacción con las respectivas Actas de Traspaso. Al Director de Administración Central de la Fuerza Terrestre: 11. Elaborará las órdenes de movilización para la circulación de los vehículos en días feriados y fuera de la jornada normal de trabajo utilizando el aplicativo cgeMovilización y mantendrá la información en el archivo de la Unidad de Transportes de la entidad. 12. Controlará que los libros de vida de cada vehículo, consten en los archivos de la Unidad de Transportes y que éstos sean actualizados después de cada mantenimiento vehicular; así mismo, asegurarán que la información relacionada con los mantenimientos, tales como el informe de necesidad, autorización del mantenimiento, orden de trabajo, entre otros, esté disponible en el archivo de Transportes. Al Jefe de Transporte del Ministerio de Defensa Nacional: 13. Mantendrá en el archivo de Transportes las actas de entrega recepción de vehículos a los custodios, a fin de contar con los documentos que permitan determinar a los responsables de su uso, control y mantenimiento. 14. Conservará en el archivo de Transportes los libros de vida, informes diarios de movilización, órdenes de movilización generadas en el aplicativo cgeMovilización, y, la información relacionada con el mantenimiento de cada vehículo (informe de necesidad, autorización del mantenimiento, orden de trabajo, entre otros).	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - PLANTA CENTRAL, COMANDO CONJUNTO Y FUERZAS TERRESTRE, NAVAL AÉREA				X	Con memorando MDN-DAI-2018-0093-ME, de 09 de mayo de 2018, dirigido al señor Ministro de Defensa, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0330-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0294-2018	Al proceso de control, registro, almacenamiento, uso y destino de las existencias de repuestos y accesorios, en la Bodega de Suministros, Materiales e Insumos del Hospital General II D.E. "Libertad", incluidos los repuestos nuevos para la ambulancia IVECO TACTICA; la pérdida de un motor de arranque de 12 voltios, por el período comprendido entre el 7 de octubre de 2010 y el 31 de diciembre de 2015.	Al Jefe de Logística: 1. Dispondrá y asegurará que el Encargado de la Bodega de Materiales, Suministros e Insumos, mensualmente presente un informe y liquidación de las existencias o bienes ingresados y egresados de la bodega de "Suministros, Materiales e Insumos", así como la actualización del sistema de inventarios de la Bodega, a fin de que el Departamento Financiero realice el registro contable y conciliación de la información con los saldos de las existencias en Bodega, lo que permitirá su control permanente y generación de información confiable para toma de decisiones. Al Encargado de la Bodega de Suministros: 2. Incluirá en las actas de entrega recepción de la bodega, todos 105 bienes, materiales, productos o insumos que hayan sido ubicados durante las constataciones físicas y que no consten en 105 inventarios, a fin de que se realice el registro y control de los mismos. 3. Remitirá mensualmente al Departamento Financiero el informe y liquidación de existencias y bienes ingresados y egresados en la bodega de "Suministros, Materiales e Insumos" para el respectivo registro y control de los mismos.	HOSPITAL GENERAL II D.E. "LIBERTAD"				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0044-OF, de 09 de mayo de 2018, dirigido al Director del Hospital General II D.E. "Libertad", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0294-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
	Al proceso precontractual, contractual, ejecución, liquidación y uso de ; los bienes y servicios del contrato 2013-295. suscrito	Al Director Ejecutivo del Instituto Espacial Ecuatoriano: 1. Se abstendrá de suscribir contratos para la provisión de obras civiles, bienes y servicios, en los cuales se establezca la entrega del 100% del precio del contrato a la firma del instrumento legal.						Con oficio MDN-DAI-2018-0052-OF, de	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0355-2018	Por contrato 2012-2017, suscritos entre el Instituto Espacial Ecuatoriano y el Cuerpo de Ingenieros del Ejército, así como a los procesos de contratación RE-IEE-024-2-2013 y RE-IEE-039-2-2013, en el Instituto Espacial Ecuatoriano, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de julio de 2017.	2. Previo a la suscripción de contratos, asegurará que existan informes, estudios y diseños técnicos completos y actualizados que aseguren el aprovechamiento y normal ejecución de los trabajos contratados, a fin de salvaguardar los recursos públicos de la entidad. 3. Dispondrá a los Administradores de Contratos y Fiscalizadores, que en los casos que se produzcan incumplimientos en el objeto y/o plazos establecidos, dejen constancia escrita de los hechos y recomienden la terminación unilateral del contrato, a fin de que el Coordinador de Asesoría Jurídica del IEE proceda al análisis y ejecución de acciones legales pertinentes para precautelar los intereses de la Institución. 4. Dispondrá y asegurará la elaboración y ejecución de un plan para optimizar el uso de las instalaciones físicas y equipos disponibles en la Estación Cotopaxi, considerando los gastos de movilización y otros; a fin de aprovechar al máximo las instalaciones rehabilitadas.	INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO				X	15 de mayo de 2018, dirigido al Director Ejecutivo, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0355-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0364-2018	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en el Ala de Transportes No.11 y Centro de Salud 24 Horas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Jefe de Compras Públicas: 1. Dispondrá al Supervisor y Operadores, de Compras Públicas, ingresen al sistema toda la documentación relevante, a fin de mantener actualizada la información de las adquisiciones realizadas para la Base Aérea Mariscal Sucre. Al Supervisor y Operadores, de Compras Públicas: 2. Actualizarán y subirán al Portal de Compras Públicas con oportunidad, toda la información relevante de las adquisiciones realizadas por la Base Aérea Mariscal Sucre, a fin de mantener actualizados los datos para conocimiento de la ciudadanía en general y control de los procesos. Al Jefe Financiero: 3. Dispondrá y supervisará que el Contador, que en base a los documentos enviados por la Sección de Abastecimientos tales como: actas de entrega recepción al usuario final, egresos de bodega y otros documentos que respalden los movimientos de los bienes de consumo interno, realice el registro contable oportunamente, a fin de mantener actualizados los saldos de la cuenta de "Existencias". Al Contador: 4. Realizará los ajustes pertinentes a la cuenta de Existencias, en base a los documentos remitidos por la Sección de Abastecimientos relacionados con los egresos de bodega correspondientes a los años 2012 hasta el 2015, con el fin de que ésta refleje saldos reales y confiables para fines de control y toma de decisiones.	ALA DE TRANSPORTES No.11 y CENTRO DE SALUD 24 HORAS BASE AÉREA MARISCAL SUCRE				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0053-OF, de 22 de mayo de 2018, dirigido al Jefe de la Base Aérea Mariscal Sucre, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0364-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en el	Al Comandante del BIMOT 13 "Esmeraldas": Dispondrá al Jefe Financiero instrumente a través de la unidad de administración de bienes, el procedimiento a seguir para la administración, uso, control y estimo de los bienes de propiedad de la entidad, disposición de la cual efectuará seguimiento hasta su cumplimiento. Al Jefe Financiero: 2. Supervisará los procesos y operaciones del área financiera, a fin de evaluar y verificar el adecuado y oportuno registro de los bienes y existencias, para mantener su efectividad. A la Contadora: 3. Registrará oportunamente en el eSIGEF las operaciones en el momento en que ocurran, para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y mantener registros actualizados de los bienes. 4. Verificará y actualizará el saldo de las existencias, en base a la documentación (liquidaciones) que deben proporcionar los Bodegueros a la unidad contable, sobre movimientos de ingresos y egresos, para la valoración y conciliación respectiva. 5. Procederá a reclasificar los bienes que fueron registrados como de control administrativo a pesar de cumplir las condiciones para ser considerados Activos Fijos, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, respaldados con la documentación pertinente y competente. Al Encargado de Activos Fijos: 6. Realizará el registro de los bienes recibidos en el eSBYE, verificando su conformidad con los datos revelados en la documentación de sustento. De existir novedades, informará a su superior a fin de que se tomen las acciones correctivas pertinentes.	BATALLÓN DE INFANTERÍA					Con oficio MDN-DAI-2018-0056-OF, de 28 de mayo de 2018, dirigido al Comandante del Batallón de Infantería Motorizado No.13, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0351-2018 y en	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0351-2018	La legalidad, uso y destino, en el Batallón de Infantería Motorizada No.13 "Esmeraldas", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.	Al Comandante del BIMOT 13 "Esmeraldas": 7. Dispondrá al Director Financiero, implemente procedimientos de verificación y control de los avales financieros proporcionados por los Contratistas, previo a la suscripción de los contratos: a fin de precautelar los recursos institucionales. Al Jefe Financiero: 8. Supervisará, que el Tesorero previo la suscripción de los contratos y al pago de anticipos, verifique la legalidad de las garantías recibidas, a fin de asegurar el total cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos. Al Tesorero: 9. Ejercerá el control adecuado a las garantías recibidas, previa la suscripción de los contratos y a la entrega de valores, para lo cual, verificará en los listados actualizados de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que las entidades financieras emisoras de dichos avales, se encuentren expresamente autorizadas, a fin de proteger los recursos públicos. Al Comandante del BIMOT 13 "Esmeraldas": 10. Supervisará, previo la suscripción de la resolución de aprobación de pliegos e inicio de los procesos de contratación de obra, que la entidad cuente con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, a fin de optimizar los recursos de la entidad destinados a la ejecución de estos proyectos; en caso de no contar con los mismos, dispondrá a la Unidad requirente y profesional técnico de la entidad, la elaboración y aprobación de estudios y diseños actualizados correspondientes. 11. Dispondrá a los Fiscalizadores de obra, que previo al inicio de los trabajos, verifiquen errores u omisiones contenidos en los estudios, a fin de que sugieran la adopción de medidas correctivas que permitan la ejecución de las obras dentro de los plazos y costos previstos.	MOTORIZADA No.13 "ESMERALDAS"				X	Respecto a la legalidad, uso y destino, en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0415-2018	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en la Brigada de Infantería No.1 "El Oro", actual Comando de Apoyo Logístico No.1 "El Oro", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.	A los Administradores de contratos: 1. Elaborarán las actas de entrega recepción, verificando su conformidad con los bienes o servicios recibidos, según el objeto de la contratación, describiendo entre otros, las condiciones generales y operativas de ejecución, liquidación de plazos y económica y constancia de la recepción a satisfacción de la entidad, así mismo, asegurarán que los expedientes contengan toda la información relevante de los procesos de contratación en sus diferentes fases, para fines de publicación en el portal del SERCOP y control interno y posterior. Al Jefe de Logística y Jefe Financiero del CAL-1 "El Oro": 2. Verificarán previo a la autorización del gasto y pago, que los egresos por adquisiciones de bienes y servicios, se encuentren sustentados con documentos de soporte que contengan información veraz, pertinente y completa. A la Contadora del CAL-1 "El Oro": 3. Realizará el registro contable de las adquisiciones de bienes y servicios, verificando que la documentación de sustento de las operaciones administrativas y económicas realizadas guarde consistencia y conformidad con el objeto de los contratos suscritos. Al Jefe de Logística de la 1-BI "El Oro": 4. Dispondrá a los Administradores de los contratos, que al momento de elaborar las actas de entrega recepción de los bienes y servicios, consideren las formalidades establecidas para el efecto como: antecedentes, condiciones generales, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, a fin de que estos documentos demuestren la legalidad y veracidad en la entrega de los bienes y servicios adquiridos por la entidad y el cumplimiento de las cláusulas contractuales. 5. Dispondrá y controlará que los responsables de elaborar y presentar las liquidaciones del uso y destino de las existencias, tales como: materiales de construcción, imprenta y reproducción, seguridad, repuestos y accesorios, adjunten todos los documentos de sustento como ingresos y egresos de bodega, autorización de egreso de bodega, facturas con firmas de responsabilidad, el reporte de los saldos de las existencias, entre otros. Al Jefe Financiero del CAL-1 "El Oro": 6. Dispondrá y supervisará a la Contadora, que el registro y control del consumo de las existencias, se efectúe con la documentación de respaldo completa y pertinente, a fin de garantizar el uso de los bienes adquiridos. 7. Dispondrá a la Analista de Presupuesto, emitir las certificaciones presupuestarias, verificando el objeto de la contratación y la naturaleza del gasto, a fin de aplicar las partidas presupuestarias pertinentes.	COMANDO DE APOYO LOGÍSTICO No.1 "EL ORO"				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0064-OF, de 15 de junio de 2018, dirigido al Comandante del Comando de Apoyo Logístico No. 1 "El Oro", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0415-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
		Al Comandante del CAL-1, dispondrá al Jefe de la Sección Transportes: 8. Requerir y vigilar que los encargados de los vehículos, mantengan actualizados los libros de vida de cada automotor, registrando los mantenimientos y reparaciones realizados en forma cronológica con la descripción de los trabajos que se efectúen. 9. Controlar que la información que se registre en los libros de vida, se encuentre sustentada en las órdenes de trabajo emitidas por la entidad y los talleres mecánicos que prestaron los servicios y en las facturas correspondientes, de ser pertinente. Al Jefe de Logística de la 1-81"El Oro": 10. Verificará que a cada Orden de Gasto, se adjunten todos los documentos de sustento como contratos, actas de entrega recepción completas, facturas y las órdenes de trabajo del taller mecánico (en caso de mantenimiento de vehículos), entre otros; documentos que deberán legalizar los funcionarios responsables que participen en las diferentes fases del proceso de adquisición y entrega-recepción de los bienes/servicios. Al Jefe de Mantenimiento del CAL-1: 11. Emitirá previo los mantenimientos y reparaciones de los vehículos pertenecientes al parque automotor de la 1-8"El Oro", las órdenes de trabajo respectivas, mismas que contendrán entre otros: número en forma secuencial y fecha cronológica, identificación y características de los vehículos, descripción de los trabajos a efectuarse y firmas de legalización (nombres y apellidos de los servidores que suscribieron las órdenes de trabajo). Al Jefe Financiero del CAL-1 "El Oro": 12. Dispondrá y vigilará que el Analista de Contabilidad, previo al registro contable de las adquisiciones de bienes o servicios recibidos, verifique que la documentación de respaldo sea suficiente y pertinente a fin de sustentar su propiedad, legalidad y veracidad; y de presentarse novedades, se tomen las acciones correctivas que correspondan, vigilando el buen uso de los recursos públicos.						obligatorio.	
DNAI-AI-0434-2018	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en el Batallón de Infantería de Marina No. 11 "San Lorenzo", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016	Al Comandante del Batallón Infantería de Marina 1.- Cumplirá y hará cumplir las recomendaciones constantes en los informes de auditoría, a fin de corregir las observaciones establecidas en las diferentes acciones de control. 2. Dispondrá a los Administradores de contrato, que previo a la suscripción de las actas de entrega recepción, elaboren y mantengan en los expedientes, los informes y documentación relacionada con la ejecución, pagos realizados, liquidaciones económicas y técnicas del cumplimiento de los contratos, y, posteriormente, entreguen a la Unidad Financiera la información y documentación completa de sustento de cada proceso, con la finalidad de dejar evidencia de los trabajos efectuados por el contratista para su archivo en los CURs de pago respectivos. 3. Dispondrá que en la suscripción de actas de entrega recepción de bienes y servicios, participen como delegados del Batallón, únicamente personal que corresponda a la entidad examinada, a fin de velar por el buen uso de los recursos públicos que administra el BIMLOR. Al Jefe Financiero: 4. Verificará y dispondrá al Analista de Contabilidad, que efectúe los controles respectivos a fin de asegurar que la documentación sobre ejecución de contratos y otras operaciones administrativas financieras realizadas, sea recibida en forma íntegra, para fines de seguimiento, control posterior, y su archivo completo en orden cronológico y secuencial.	BATALLÓN DE INFANTERÍA DE MARINA No.11 "SAN LORENZO"				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0075-OF, de 19 de julio de 2018, dirigido al Comandante del Batallón de Infantería de Marina No.11 "San Lorenzo", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0434-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0447-2018	A los gastos y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía en la Dirección Administrativa Logística de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016	Al Jefe del Departamento de Compras Públicas DALCOG 1. Cumplirá de manera inmediata las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, constantes en los informes de auditoría comunicados a la entidad. Al Director Administrativo Logístico del Comando General FAE 2. Solicitará información al Jefe del Departamento de Compras Públicas del DALCOG y verificará, previo a autorizar procesos de contratación de bienes y servicios, que éstos consten planificados en el PAC institucional, y que los procedimientos de ínfima cuantía realizados no constituyan requerimientos constantes y recurrentes durante cada ejercicio fiscal, a fin de optimizar la asignación de los recursos de la entidad con la participación de un mayor número de oferentes. Al Jefe del Departamento de Compras Públicas del DALCOG 3. Verificará, previo a ejecutar las adquisiciones mediante el procedimiento de ínfima cuantía, que éstas no sean de igual naturaleza a adquisiciones anteriores, que no constituyan requerimientos recurrentes y no superen los montos establecidos para cada ejercicio fiscal, caso contrario informará al Director Administrativo Logístico del Comando General FAE, para su consolidación y aplicación del procedimiento de contratación que corresponda. Al Jefe del Departamento de Compras Públicas del DALCOG 4. Elaborará oportunamente los informes trimestrales con el número de contrataciones efectuadas bajo la modalidad de ínfima cuantía, así como el detalle de los nombres de los contratistas; y remitirá la información al Director Administrativo Logístico del Comando General FAE para su conocimiento, revisión y envío al SERCOP, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por el ente rector de contratación pública. Al Director Administrativo Logístico del Comando General FAE 5. Dispondrá al Jefe del Departamento de Compras Públicas del DALCOG, controlar y verificar que las adquisiciones realizadas por ínfima cuantía, sean publicadas en el portal de compras públicas, con la periodicidad dispuesta por el ente rector de contratación pública, con la finalidad de que la información se encuentre actualizada en dicha herramienta informática.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA DE LA FUERZA AÉREA				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0074-OF, de 19 de julio de 2018, dirigido al Director Administrativo Logístico de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-00447-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0480-2018	Al proceso precontractual, contractual, ejecución y liquidación del contrato suscrito para "la producción general logística técnica y difusión del evento cívico militar en conmemoración de los 20 años del CENEPA" en el Ministerio de Defensa Nacional.	Al Coordinador General Administrativo Financiero: 1. Supervisará, en los procesos a realizar bajo la modalidad de contratación directa por Régimen Especial, que previo a la solicitud de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera, la operación reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, tales como: petición de la unidad requirente, invitación y oferta efectuada; con lo cual de considerarlo pertinente, continuará con el proceso. 2. Verificará, que las resoluciones que se emitan para acogerse a la contratación bajo la modalidad de Régimen Especial, se encuentren debidamente motivadas, con fundamentos de hecho y de derecho, a fin de contar con documentos que justifiquen la ejecución de los actos administrativos. Al Director Administrativo: 3. Coordinará y dispondrá a las áreas requirentes, que previo al trámite para la emisión de certificaciones presupuestarias, de los procesos bajo la modalidad de contratación directa por Régimen Especial, se entregue el informe de necesidad, invitación y oferta, con el objetivo de que las contrataciones que se realicen se encuentren respaldadas y legalizadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente. Al Director Financiero: 4. Efectuará el control previo de los documentos de sustento, tales como: informe de necesidad, invitación y oferta, trámite que se realizará antes de la emisión de la certificación presupuestaria en los procesos de contratación directa, a fin de verificar la legalidad, veracidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera.	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL				X	Con memorando MDN-DAI-2018-0174-ME, de 19 de julio de 2018, dirigido al Ministro de Defensa Nacional, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0480-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0474-2018	A los procesos de recepción, registro, distribución y control de combustibles; y, a los ingresos de autogestión en la Capitanía del Puerto de Esmeraldas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016	Al Director Regional de los Espacios Acuáticos de Esmeraldas y Capitán de Puerto: 1. Emitirá procedimientos para el consumo de combustibles y archivo de documentos de soporte y dispondrá al Jefe Administrativo Financiero, designe por escrito al servidor que se encargará del archivo de la documentación administrativa financiera, de manera que la misma se encuentre debidamente ordenada en forma secuencial y cronológica. Al Encargado de Combustibles: 2. Presentará al Jefe Financiero para la revisión y legalización los detalles de consumo de combustibles, con la documentación completa y en orden secuencial y cronológico, a fin de asegurar su archivo completo para fines de control posterior. A la Analista de Contabilidad 2: 3. Previo al registro contable, verificará que la documentación presentada como sustento del consumo de combustibles, sea suficiente y pertinente para fines de control. Al Jefe Administrativo Financiero: 4. Dispondrá a los Encargados de Combustibles, que los detalles de combustibles (gasolina Súper y Diésel), sean presentados oportunamente; así como verificará su registro contable. A la Analista de Contabilidad 2: 5. Registrará contablemente las asignaciones de combustibles y su consumo, con la documentación de respaldo correspondiente en forma oportuna, de manera que se reflejen saldos reales. Al Encargado de Combustibles: 6. Elaborará y emitirá al Departamento Financiero los detalles de donaciones y consumos de combustibles, a fin que éstos sean registrados oportunamente. Al Jefe Administrativo Financiero: 7. En coordinación con los Analistas de Contabilidad 2 y de Contabilidad, efectuará el seguimiento y verificación de los registros contables de las recaudaciones y valores reportados en los cierres de caja, a fin de que se reflejen en su totalidad las transacciones económicas realizadas y se controle los ingresos de autogestión que percibe la entidad.	CAPITANIA DEL PUERTO DE ESMERALDAS				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0077-OF, de 18 de agosto de 2018, dirigido al Comandante de la Capitanía del Puerto de Esmeraldas, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0474-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0549-2018	Al proceso de recuperación de cuentas por cobrar y a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, en la Brigada de Selva N° 21 "Cóndor", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2017"	Al Jefe Financiero: 4. Designará un servidor para la revisión periódica de la secuencia numérica de los comprobantes, a fin de controlar el uso correcto de los ingresos de caja y asegurar el depósito de los valores recaudados, sobre lo cual verificará su cumplimiento. 5. Dispondrá al Tesorero efectuar cierres de caja diarios, a fin de controlar la utilización de los Ingresos de Caja y determinar los valores a ser depositados. 6. Dispondrá al Tesorero el registro de las Cuentas por Cobrar con los auxiliares contables, a fin de obtener información detallada de los valores cobrados y los que se encuentran pendientes de recuperación. Al Tesorero: 7. Elaborará cierres de caja diarios, detallando los documentos emitidos y anulados, con la finalidad de establecer el valor real a depositar. 8. Depositará los ingresos en efectivo en forma completa e intacta, máximo al siguiente día hábil de su recaudación, en la cuenta rotativa de ingresos de la entidad. 9. Vigilará el cumplimiento de las actividades encomendadas al Auxiliar de Tesorería, con relación a la recuperación y depósito de valores. Al Auxiliar de Tesorería: 10. Cumplirá las actividades relacionadas con la recuperación de valores y uso del documento Ingresos de Caja, a fin de que éstos sean depositados máximo el día hábil siguiente a su recaudación. Al Jefe Financiero: 11. Establecerá y aplicará medidas de control concurrentes a los ingresos y cuentas por cobrar, con el fin de asegurar que los CURS y los Ingresos de Caja sean y depositados dentro de las 24 horas posteriores a su recaudación, con el fin de mantener la seguridad y confiabilidad de la información de sustento de las operaciones administrativas y financieras realizadas en Tesorería.	BRIGADA DE SELVA No. 21 CÓNDOR				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0078-OF, de 18 de agosto de 2018, dirigido al Comandante de la Brigada de Selva No. 21 "Cóndor", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0549-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
		Al Tesorero: 12. Previo al registro de los ingresos por servicios prestados al personal, verificará y asegurará la existencia de la documentación íntegra de sustento, tales como: papeletas de depósito; Ingresos de Caja con información completa y legalizada; y, listados de descuentos efectuados mediante el sistema de cash management; cumplido este procedimiento, entregará a Contabilidad los Comprobantes Únicos de Registro de ingreso con la documentación antes indicada. Al Jefe Financiero: 13. Controlará y asegurará que los depósitos de valores percibidos por la entidad, se hayan efectuado en forma íntegra en la cuenta bancaria de ingresos de la entidad, y que los valores y conceptos de los registros contables sean consistentes en el monto con los Ingresos de Caja y documentación de sustento de cada uno. Al Tesorero: 14. Remitirá al Jefe Financiero y Contadora, los reportes diarios, documentación de las recaudaciones recibidas, depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la entidad, así como del registro contable de los mismos, para el control, verificación del cobro diario y conciliaciones con los depósitos, respectivamente.						obligatorio	
DNAI-AI-0492-2018	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y liquidación pago de contratos de bienes y servicios, su registro uso y destino en el colegio Militar Nº 14 "Luciano Coral", en la Brigada de Infantería No. 31 "Andes", por el período comprendido ente el 1 de enero de 2013 y el 31 de julio de 2014	En vista que el "Colegio Militar No. 14 Tulcán "Luciano Coral" con RUC 1768165700001 de la Brigada de Infantería No. 31 "Andes", mediante Acuerdo del Ministerio de Educación MINEDUC-ME-2015-00119-A, publicado en el Registro Oficial 535 de 2 de julio de 2015, pasó al régimen fiscal de la Dirección Distrital 04D01-San Pedro de Huaca – Tulcán - Educación de la Coordinación de Educación Zona 1, del Ministerio de Educación, no procede la emisión de recomendaciones.	BRIGADA DE INFANTERÍA No 31 "ANDES"					Con oficio MDN-DAI-2018-0087-OF, de 24 de agosto de 2018, dirigido al Comandante de la Brigada de Infantería No. 31 "Andes", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0492-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0508-2018	A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en el Batallón de Selva No.56 "Tungurahua", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016	Al Comandante del Batallón de Selva No. 56 "Tungurahua": 1. Efectuará, en coordinación con el Encargado de Compras Públicas, el seguimiento al proceso de aprobación del Plan Anual de Contratación del Batallón de Selva No. 56 "Tungurahua", para su publicación en el Portal del Servicio Nacional de Compras Públicas. Al Encargado de Compras Públicas: 2. Una vez aprobado el Plan Anual de Contratación, procederá con su publicación en el Portal del Servicio Nacional de Compras Públicas y efectuará el seguimiento y control de su cumplimiento, a fin de optimizar el uso de los recursos de la entidad; además, mantendrá el documento en los archivos de la institución, para fines de verificación. Al Encargado de Compras Públicas: 3. Efectuará la publicación oportuna de la información relevante precontractual en el Portal de Compras Públicas del SERCOP, a fin de que se transparenten los procesos de contratación iniciados y ejecutados por la entidad. Al Comandante del Batallón de Selva No. 56 "Tungurahua": 4. Verificará que las resoluciones para la adquisición de bienes y servicios por Menor Cuantía, contengan las condiciones que motivan y justifiquen su contratación de acuerdo a la normativa legal, previo a su legalización. Al Encargado de Compras Públicas: 5. Considerará la normativa legal para la elaboración de las resoluciones de adquisiciones de bienes y servicios por Menor Cuantía, haciendo constar en las mismas las condiciones que motivaron la contratación, asegurando que estas se encuentren debidamente respaldadas, a fin de facilitar su control posterior. Al Encargado de Compras Públicas: 6. Publicará las facturas de las adquisiciones de bienes y servicios por ínfima Cuantía en el Portal del Servicio Nacional de Contratación Pública, durante el transcurso del mes en el cual se contrataron.	BATALLON DE SELVA No: 56 "TUNGURAHUA"					Con oficio MDN-DAI-2018-0086-OF, de 24 de agosto de 2018, dirigido al Comandante del Batallón de Selva No.56 "Tungurahua", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0508-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
		Al Comandante: 1. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero, que después de recibir la información de la facturación por parte del Jefe del Centro Médico y Administrador de Alojamiento de Tránsito Naval "Barbasquillo", efectúe el seguimiento y control del registro contable de los ingresos de autogestión. Al Jefe del Departamento Financiero: 2. Realizará el control de facturación, depósitos y de los registros contables de los servicios del Centro Médico y Alojamiento de Tránsito Naval de "Barbasquillo", a fin de que las facturas emitidas sean contabilizadas por el Operador y Aprobador de Ingresos y eSIGEF, inmediatamente después de efectuados los depósitos o transferencias bancarias. Al Operador y Aprobador de Ingresos y eSIGEF: 3. Requerirá al Jefe del servicio del Centro Médico y al Administrador de Alojamiento de Tránsito Naval "Barbasquillo" los reportes diarios de las recaudaciones, así como las facturas y los comprobantes de los depósitos; y, efectuarán el registro contable de los ingresos en el sistema financiero eSIGEF. Al Jefe Consultorio Médico: 4. Revisará previo a emitir la información de facturación del Centro Médico al Comandante, que los valores que son cancelados en efectivo y cheques estén depositados durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente. A la Enfermera (Encargada de facturación): 5. Efectuará los depósitos de las recaudaciones, durante el curso del día de su recepción o máximo el día siguiente hábil. Al Comandante: 6. En coordinación con el Jefe del Departamento Financiero, emitirá directrices para mantener un archivo adecuado de la documentación correspondiente a los registros contables de ingresos, con la identificación de los respaldos en forma secuencial, documento que pondrá en conocimiento del personal del área financiera para su cumplimiento. Al Jefe del Departamento Financiero: 7. Efectuará el seguimiento a los registros contables de ingresos elaborados por los Operadores y Aprobadores de Ingresos en el eSIGEF, a fin de que los mismos sean entregados para su archivo de forma documentada, secuencial, con los datos del usuario del registro y firmas de aprobación, dejando evidencia de su cumplimiento en un informe mensual que será puesto en conocimiento del Comandante. Al Ordenador y Aprobador de Ingresos en el eSIGEF: 8. Mantendrá un registro de los CURs de ingresos generados en la cuenta única del Tesoro Nacional en la Dirección General de Finanzas de la Armada (DIGFIN), a fin de transparentar los ingresos generados por la institución. 9. Entregará mediante un documento interno al Encargado de archivo, los CURs de ingresos con los respectivos respaldos completos respectivos, a fin de dejar constancia de los mismos. Al Comandante: 10. Dispondrá al Jefe Financiero que conjuntamente con el personal del área de facturación y Contabilidad, efectúen la búsqueda de los documentos físicos de las facturas, a fin de determinar su utilización. Cumplido este procedimiento, en los casos que amerite, realizará los trámites pertinentes, para que las facturas no utilizadas cambien su estado en el Servicio de Rentas Internas. Al Jefe del Departamento Financiero: 11. Efectuará el seguimiento de la emisión y archivo secuencial de las facturas de los servicios del Centro Médico y Alojamiento de Tránsito Naval de "Barbasquillo", a fin de que sean utilizadas de acuerdo al orden numérico de las mismas y que consten en el archivo para su control							Con oficio MDN-DAI-2018-0085-OF, de 24 de agosto de 2018, dirigido al Comandante de la Base Naval Jaramijó, se dió a conocer la aprobación del
	A los ingresos y gastos incluidos los correspondientes a la Vivienda								

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0548-2018	A los ingresos de autogestión y al proceso de recuperación de cuentas por cobrar en la Dirección General de Educación y Doctrina correspondiente a la Escuela Primaria Armada Nacional.	Al Director General de Educación y Doctrina: 1. Supervisará y coordinará cuando existan fusiones, traslados o unificaciones de EODs que formen parte de la DIGEDO, que se entreguen los documentos de respaldo del movimiento financiero con el correspondiente inventario, mediante actas de entrega recepción, a fin de que la entidad mantenga un archivo pasivo que se encuentre disponible para fines de control. Al Jefe Financiero de la Dirección General de Educación y Doctrina: 2. Controlará que previo al registro de saldos contables por situaciones de fusiones, o unificaciones de EODs que dependan de la DIGEDO, se entreguen los documentos de respaldo con actas de entrega recepción, en medios físicos y magnéticos. A la Analista de Contabilidad 2 de la Dirección General de Educación y Doctrina: 3. Previo al registro de saldos contables de las EODs que se fusionan, trasladen o unifiquen a la DIGEDO, requerirá a éstas los documentos, para respaldar las operaciones financieras y sustentar los asientos de apertura, a fin de que esta información se encuentre disponible para fines de control. Al Director General de Educación y Doctrina 4. Emitirá conjuntamente con el Jefe Financiero políticas internas que determinen los controles, seguimiento, y recuperación de las Cuentas por Cobrar; así como, ejecuten conciliaciones mensuales y controles entre los registros realizados en Colecturía y Contabilidad en cuanto al registro, verificación, conciliación y recuperación de las Cuentas por Cobrar, a fin de facilitar el cobro de los valores vencidos a favor de las unidades educativas que se encuentren bajo el control de la DIGEDO. Al Jefe Financiero de la Dirección General de Educación y Doctrina 5. Supervisará que los Jefes Financieros dispongan a los Contadores de las unidades educativas dependientes de la DIGEDO, efectúen conciliaciones mensuales de cuentas por cobrar entre los reportes entregados por Colecturía y el Mayor del eSIGEF, a fin de asegurar la consistencia y confiabilidad de la información; y, aplicación de acciones correctivas oportunas de ser el caso. Al Jefe Financiero de la Dirección General de Educación y Doctrina 6. Controlará que se efectúe el registro anual del 10% de la cuenta "Provisión para Incobrables - Deudores Financieros", mantenidos en la Dirección de Educación de la Armada, a fin de asegurar la recuperación de los valores con riesgo de incobrabilidad. A la Analista de Contabilidad 2 de la Dirección General de Educación y Doctrina 7. Analizará la antigüedad del saldo de la cuenta 126.99.07 "Provisión para Incobrables - Deudores Financieros", a fin de que sean dados de baja los valores que tienen una antigüedad de diez o más años, con cargo a la provisión acumulada. Al Jefe Financiero de la Dirección General de Educación y Doctrina: 8. Dispondrá y supervisará a los Jefes Financieros de las Unidades Educativas dependientes de la DIGEDO, que los Contadores realicen los registros contables en el momento en que se genere el depósito y comprobante de ingreso de caja, a fin de contar con información real y puedan determinar las pensiones que no cancelaron para una gestión de cobro oportuno.	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0091-OF, de 20 de septiembre de 2018, dirigido al Director General de Educación y Doctrina, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0548-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
DNAI-AI-0530-2018	A los procesos de adquisición, registro, uso y consumo de las existencias en las bodegas del Centro Coordinador de Sanidad Norte (CCSN)	Al Director del Centro de Coordinación Norte: 1. Dispondrá al Oficial Administrativo y al Encargado de Inventarios, del Centro Coordinador, continúen fortaleciendo el control interno en el registro, uso y destino de las existencias (bienes de consumo interno) de la entidad, a fin de cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo en el manejo de los inventarios y garantizar la protección de los recursos públicos.	CUARTA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "AMAZONAS"				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0088-OF, de 05 de septiembre de 2018, dirigido al Comandante de la Cuarta División de Ejército "Amazonas", se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0548-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	
DNAI-AI-0589-2018	A los procesos de desvinculaciones y jubilaciones (cálculo, registro y pago) del personal del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No.1	Al Director de Talento Humano: 1. Previo a la desvinculación de servidores y trabajadores públicos, verificará las condiciones dispuestas por el ente rector en materia de trabajo y dispondrá y supervisará al personal a cargo de este proceso, su observación y acatamiento, a fin de garantizar que dicho personal cumpla con los lineamientos, criterios y sustentos técnicos necesarios para su retiro. 2. Dispondrá al servidor encargado de las desvinculaciones de personal, que archive de forma sistemática, ordenada y completa toda la documentación pertinente y suficiente que respalde las acciones administrativas y financieras adoptadas por la Dirección a su cargo, a fin de que sea instrumento para la toma de decisiones y control posterior. 3. Realizará las gestiones necesarias ante el Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Defensa Nacional, para solicitar la entrega de fotocopias de los expedientes de los servidores y trabajadores desvinculados en los años 2013 y 2014, que no fueron requeridos por el equipo de auditoría y dispondrá su archivo respectivo, a fin de contar con documentación sustentatoria de las operaciones realizadas en los mencionados años. 4. En los procesos de jubilación con compensación económica de servidores y trabajadores públicos, verificará que los cálculos efectuados por el personal encargado de las desvinculaciones, sea el que corresponde según el número de imposiciones calculadas desde el ingreso hasta la salida de la entidad por parte del trabajador, a fin de comprobar la pertinencia y legalidad de los egresos que se van a realizar. 5. Coordinará con el Director Financiero, Contadora General y Tesorera General la entrega de la documentación necesaria generada por los servidores de la Dirección a su cargo, a fin de que se realice efectivamente el control previo al pago. 6. Dispondrá y supervisará al personal encargado de gestionar el pago de Jubilación Patronal, que se analicen las solicitudes de pago que ingresen a su Dirección, verificando que durante años anteriores no se hayan realizado pagos por el mismo concepto al solicitante, con el objeto de garantizar que no se generen nóminas de pago duplicadas y/o que no correspondan. Al Director Financiero: 7. Dispondrá y asegurará que el personal de la Dirección Financiera efectúe el control previo al pago, de todas las operaciones administrativas y financieras que se presenten en la unidad, y especialmente de aquellas que correspondan a trabajadores desvinculados en años anteriores; para el efecto considerarán los pagos globales por jubilación patronal efectuados en el año 2013, con el fin de verificar la legalidad y pertinencia de los egresos a realizar.	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FUERZAS ARMADAS No. 1				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0089-OF, de 20 de septiembre de 2018, dirigido al Director del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0589-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES	
				SI	NO	Parcial	En proceso			
		Al Director de Talento Humano: 8. Dispondrá al servidor encargado del registro de las actas de finiquito, que realice las gestiones necesarias ante el Ministerio del Trabajo a fin de ingresar al sistema informático todas las actas de finiquito de años anteriores, con el objetivo de proporcionarles legalidad y evitar el pago de multas por este incumplimiento. Al Director Financiero: 9. Dispondrá a la Analista de Presupuesto 3 – Jefe de Presupuesto, que previo a seleccionar las cuentas presupuestarias para efectuar el compromiso previo al pago, obtenga y analice toda la documentación que respalde la transacción, a fin de utilizar las cuentas que correspondan según su concepto presupuestario. 10. Dispondrá a la Contadora General que realice la supervisión y control de las cuentas contables afectadas por las partidas presupuestarias utilizadas por parte de la Analista de Presupuesto 3 – Jefe de Presupuesto, a fin de asegurar que las cuentas contables reflejen el saldo real de las mismas y que puedan servir de consulta para la toma oportuna de decisiones. Al Director de Talento Humano: 11. Verificará que el personal a su cargo que fue debidamente designado para cumplir las funciones de administrador y usuarios del SIITH, realicen oportuna y regularmente, el ingreso de la información de los servidores públicos en el mencionado sistema informático, a fin de contar con información oportuna y verás respecto del personal.								
DNAI-AI-0620-2018	Al cumplimiento de recomendaciones de los informes aprobados de exámenes especiales, realizados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna, en el Ministerio de Defensa Nacional	A la Directora de Administración de Talento Humano: 1. Continuará realizando las gestiones correspondientes para la implementación total de la recomendación 4 del informe DAAC-0109-2016, con el fin de recuperar la totalidad de los valores pagados por concepto de Remuneración Variable por Eficiencia del Nivel Jerárquico Superior, de la servidora que aún no ha devuelto el valor de 1 518,59 USD. Al Ministro de Defensa Nacional: 2. Dispondrá y asegurará que el Coordinador General de Contratación de Bienes Estratégicos, remita a su despacho el proyecto de instructivo técnico con los parámetros para el cálculo de aumento y/o disminución de los valores de las aeronaves a ser aseguradas, que fue consensuado y aprobado mediante acta de reunión MDN-DSB-2017-11 de 4 de octubre de 2017, una vez efectuada la revisión del documento, procederá con su aprobación, y dispondrá su cumplimiento obligatorio en las tres Fuerzas y demás unidades administrativas de Ministerio de Defensa y COMACO que correspondan. A la Directora de Catastros del Ministerio de Defensa Nacional: 3. Continuará realizando las gestiones correspondientes para la implementación total de la recomendación 1 del informe DAAC-0134-2016, mediante el perfeccionamiento de la transferencia del predio denominado "Ex Hotel Auca", a fin de inscribirlo en el registro de la propiedad correspondiente; y, suscribirá el acta de entrega recepción con el donante y los responsables de la custodia del Ministerio de Defensa Nacional. 4. Realizará los trámites correspondientes para la implementación de la recomendación 2 del informe DAAC-0134-2016, a fin de cumplir con lo dispuesto por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público (INMOBILIAR), que permitan la transferencia a título gratuito del predio ubicado en la Autoridad Portuaria de Guayaquil, donde funcionan las instalaciones de la Capitanía del Puerto de Guayaquil, al Ministerio de Defensa Nacional-Armada del Ecuador.	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL					X	Con memorando MDN-DAI-2018-0226-ME, de 27 de septiembre de 2018, dirigido al Ministro de Defensa Nacional, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0620-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	

NÚMERO DE INFORME APROBADO	TEMA DEL EXAMEN	RECOMENDACIONES	ÁREA O PROCESO AUDITADO	CUMPLIMIENTO				INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES
				SI	NO	Parcial	En proceso		
		Al Ministro de Defensa Nacional: 5. De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen que constan en anexo 2, dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas, su implementación en el momento en que se produzcan operaciones administrativas, financieras o hechos que permitan su aplicación, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva. 6. Elaborará un cronograma con las recomendaciones parcialmente cumplidas que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, y supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejora la gestión institucional.							
DNAI-AI-0542-2018	Al proceso precontractual y contractual de la adquisición de vehículos tácticos para patrullaje y transporte de tropas de la Infantería de Marina con la empresa AUTOLIDER URUGUAY S.A.	Al Director General del Material: 1. Dispondrá al Director Administrativo Financiero, verifique periódicamente las regulaciones emitidas por ente rector de las finanzas públicas, relacionadas con la adquisición de bienes, servicios, incluidos los de consultoría y obras, a fin de garantizar el flujo normal de dichos procesos, que le permitan a la entidad contar con sus requerimientos dentro de los plazos previstos.	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL				X	Con oficio MDN-DAI-2018-0090-OF, de 20 de septiembre de 2018, dirigido al Director General del Material, se dió a conocer la aprobación del informe del examen especial DNAI-AI-0542-2018 y en aplicación al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	