CUADRO DE RESUMEN DE INFORMES DE AUDITORÍA
ALA DE COMBATE NRO. 31
DNAI-AI-0040-2019

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL, Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO				
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	**RECOMENDACIONES Y/O DICTÁMENES EMANADOS**	**INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES**	**OBSERVACIONES**	**LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN (Literal h del artículo 7 de la LOTAIP)**
	Dispondrá y vigilará que el Jefe del Grupo Administrativo logístico, emita disposiciones por escrito, a los Encargados de la Bodega y de la Escuadrilla de Transportación, relacionadas con el registro, control y uso de los lubricantes y repuestos que son adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener información completa de los trabajos de mantenimiento que se efectúe al parque automotor e la misma, de lo cual se realizará el seguimiento a las actividades cumplidas.	Que presente un instructivo en el cual detalle el procedimiento a seguir para el mantenimiento de los vehículos administrativos, mando y control asignados a la Base Aérea Lago Agrio.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Manual de Procesos y Procedimientos del Escuadrón Transportación y Abastecimientos. Se dispone al señor Jefe del GAL, si es del caso, actualizar mencionados Manuales y dar estricto cumplimiento a las actividades ahí detalladas.	
	Gestionará la elaboración de documentos pre impresos y pre numerados, de las órdenes de trabajo, las cuales contarán con campos de información que permitan mantener el control del registro y uso de los repuestos, lubricantes y trabajos de mantenimiento que se realicen en los vehículos de la entidad.	Elaborar los documentos pre impresos y pre numerados de las órdenes de trabajo.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable: Orden de trabajo.** A la fecha se está cumpliendo con la recomendación establecida por la CGE.	

Dispondrá y vigilará que los Encargados de la Escuadrilla de Trasportación, una vez recibidos los lubricantes y repuestos registren su uso tanto en las órdenes de trabajo elaboradas para el efecto, como en los libros de vida de cada vehículo, detallando la información de los trabajos que se realicen, documentación que deberá encontrarse debidamente archivada en un expediente completo, sea físico, digital, o electrónico, con la finalidad de que se encuentre disponible para fines de control interno y externo.	Se dispone a los encargados de transportación que se registre el uso o consumo de los lubricantes y repuestos, detallando la información en las órdenes de trabajo y en libros de vida.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable: Libro Vida Vehículos.** Cumplido, se registran todos los mantenimientos en los libros de vida vehicular.	
Verificará, previo a la elaboración de las resoluciones de declaratoria de desierto, para la firma de la máxima autoridad, que exista toda la documentación que las respalde, ya sea en medio físico, digital o electrónico; asi mismo, revisará que el monto y tipo de contratación, corresponda al bien o servicio a ser adquirido.	Debará presentar la resolución de declaratoria de desierto para verificar y revisar antes de la firma de la máxima autoridad.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Documentos archivados en la UCP, donde consta la Resolución "Declaratoria Desierto".	
Dispondrá y vigilará que el Encargado de Compras Públicas, mantenga los expedientes completos sean físicos, digitales o electrónicos, de la documentación que respalde los actos administrativos de todas las fases de los procesos de contratación, tanto preparatorios, precontractual, contractual, de ejecución o evaluación, así como de los que han sido declarado desiertos.	Mantener expedientes completos de la documentación de todas las fases del proceso, para mantener respaldos de los mismo.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Procesos UCP año 2020.	

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	Dispondrá y vigilará que el Jefe del Grupo Administrativo, emita disposiciones por escrito para la aprobación de la máxima autoridad y posterior divulgación, relacionadas principalmente con las adquisiciones de Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico, con la finalidad de instrumentar los procedimientos administrativos a seguir, y, que los expedientes de los procesos de contratación cuenten con toda la documentación que las respalde, en medio físico, digital o electrónico.	El estricto cumplimiento de los procesos y procedimientos de BALAG con respecto al Departamento de Compras Públicas, a fin de evitar omitir ningún documento.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Procesos UCP año 2020.	
	Dispondrá y vigilará que los encargados de Bodega, mantengan en registros de máximos y mínimos que servirán de insumo para que los Encargados de Comprás públicas, puedan generar las necesidades de adquisición de una manera sustentada, tanto en cantidades, como en oportunidad de compra.	Que se sirva disponer al Sr. Sgos Jefferson Novoa Encargado de la Bodega de Abastecimientos BALAG, entregue mensualmente a la Jefatura BALAG el estado de existencias y remitir al Departamento de Compras Públicas, a fin que se verifique saldos y que en los futuros procesos de adquisición se priorice el material que no se mantiene en STOCK	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Reporte del sistema SACE	
	Dispondrá y vigilará que los Encargados de Compras Públicas, previo al inicio de los procesos mediante Ínfima Cuantía, verifiquen que en el Catálogo Electrónico no existe el bien o servicio a adquirir, de lo cual dejarán evidencia documental de dicha verificación, en medio físico, digital o electrónico.	Que previo a iniciar un proceso de Adquisición por Ínfima Cuantía verifique inicialmente si el bien y/o servicio no conste en Catalogo Electrónico, de ser así adjunte al proceso el respectivo Certificado de responsabilidad que avale mencionada verificación.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable: Certificaciones.** El Departamento de Compras Públicas emite los certificados de no existir en el catalogo electrónico y se adjunta al archivo del proceso.	

	Dispondrá por escrito y vigilará que el Encargado de compras públicas, se encargue del manejo y actualización de la información del Portal de Compras públicas, ingresando mensualmente todas las adquisiciones realizadas mediante Ínfimas Cuantías.	Se dispone que se ingrese todas las adquisiciones realizadas mediante ínfima cuantía.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Reporte del portal del Sistema de Contratación Pública.	
	Dispondrá y vigilará que los encargados de Compras públicas, trimestralmente prepare la información relacionada con las ínfimas Cuantías que contendrá el número de procesos realizados y los contratistas, misma que será remitida al SERCOP, de lo cual se mantendrá la evidencia documntal del respectivo envío.	Que deberá preparar trimestralmente información relacionada a ínfimas cuantías y remitir al SERCOP.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Reporte trimestral ínfimas cuantías.	
	Dispondrá y vigilará que los jefes: Administrativo logístico y sección finanzas, conjuntamente, emitan procedimientos por escrito, relacionados con el registro, uso y control de los bienes para el consumo de la Entidad, con la finalidad de mantener el control respecto al movimiento de los ingresos y egresos de bodega y se cuente con la información real y actualizada en Contabilidad.	Remitan por escrito los procedimientos, relacionados con el registro, uso y control de los bienes para consumo de la entidad, haciendo relación a la Norma de Control Interna 406-04, Sobre el almacenamiento y distribución, con la finalidad de mantener un control respectivo sobre los movimientos de los ingresos y egresos de bodega y se cuente con información real y actualizada en contabilidad.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Procesos Control de Existencias	

	Dispondrá y vigilará que el Encargado de Bodega, mantega el control del movimiento de los ingresos y egresos de bodega, con la finalidad de que la información generada de manera mensual, le sea remitida para la supervisión, aprobación y posterior envío a la Sección Finanzas.	Mantener el control de ingresos y egresos, y que la información sera remitida a la sección finanzas previa verificación y aprobación del suscrito Jefe GAL.	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Acta de conctatación física de existencias	
	Dispondrá y vigilará que la Sra. Contadora, una vez que cuente con toda la documentación remitida por el grupo Administrativo Logístico, efecúe los controles correspondientes, previo al registro del consumo de bienes, para determinar que los valores y cantidades presentadas, sean las que constan físicamente en las bodegas, de lo cual dejará una constancia documentada de la verificación efectuada.	Efectuar controles previo al registro del consumo de existencias, fin mentener adecuiado	**Recomendación CUMPLIDA.** **Verificable:** Egresos de existencias	

Sgop. Esp. Avc. Darwin Puente Hidalgo
RESPONSABLE DEL INGRESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2020

Tnte. Téc. Avc. Lenin Villarreal Jiménez
RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2020

TCrn. E.M.T. Avc. Víctor Fabara Ojeda.
REPRESENTANTE DE LA EOD
ALA DE COMBATE NRO. 31