



### Conclusión

En el 2008 y 2009, se realizaron pagos por concepto de mudanzas a personal militar que no cumplió con los requisitos exigidos por la normativa vigente y en el 2009, pagos por concepto de subsistencias operativas y por procesos electorales a personal que no consta en los listados entregados por el Departamento de Recursos Humanos del BOES-54, ocasionando que se hayan encontrado sin justificar egresos por concepto de mudanzas y subsistencias.

### Recomendación

la Contadora y Tesorero:

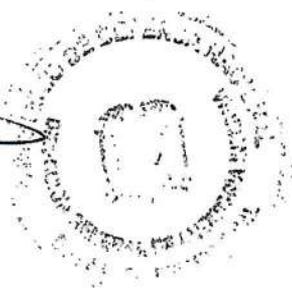
16.- Verificarán previa la aceptación de una obligación que el compromiso de pago sea veraz y corresponda a una transacción financiera legalmente exigible.

Como parte del examen especial a los ingresos y egresos de gestión, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2006 y el 31 de diciembre de 2009 del Batallón de Operaciones Especiales de Selva No.54 "Capt. Calles", se emitió el informe de conformidad con el artículo 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Edo.

Ententamente,

  
Econ. Arturo Arneida Quiñeres

**DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA**



*(Cuarenta y tres) euvf.*

ANEXO 1

ENTIDAD EXAMINADA: BATALLÓN DE OPERACIONES ESPECIALES DE SELVA No. 54 "CAPT. CALLES"  
SERVIDORES RELACIONADOS



Grado	Nombres y apellidos completos	Cargo desempeñado	Cédula de ciudadanía	Periodo de gestión	Entidad	Dirección
Teniente Coronel	José Fernando Luna Espinel	Comandante	1500174725	2006-08-01 hasta 2007-07-31	1-BI "El Oro"	Machala - El Oro
Teniente Coronel	José Rodrigo Núñez Gavilánez	Comandante	1801642511	2007-08-01 hasta 2009-07-31	Grupo de Fuerzas Especiales No. 26	Quevedo - Los Ríos
Teniente Coronel	Francisco de Jesús Trejo Portilla	Comandante	1707607618	2009-08-01 hasta 2009-12-31	Ministerio de Defensa Nacional	Calle Exposición 208. La Recoleta
Capitán	Rober Sandro Cazorla Santos	Jefe del Departamento de Logística	0602317216	2006-08-01 hasta 2006-12-31	BIMOT-37 "Vencedores"	Machachi - Pichincha
Capitán	Edwin Rodrigo Dávila Rivadeneira	Jefe del Departamento de Logística	1712263357	2007-01-01 hasta 2007-08-31	Dirección de Logística Fuerza Terrestre	Calle Exposición 208. La Recoleta
Capitán	Pablo Oswaldo Osorio Flores	Jefe del Departamento de Logística	1709218919	2007-09-01 hasta 2008-08-31	Brigada de Apoyo Logístico No. 25 "Reino de Quito"	El Pintado
Capitán	Ángel Gustavo Enríquez Alilema	Jefe del Departamento de Logística	1802333995	2008-09-01 hasta 2009-07-31	Tercera División de Ejército "Tarqui"	Cuenca - Azuay
Capitán	Edgar Xavier Pazmiño Sánchez	Jefe del Departamento de Logística	1712383239	2009-08-01 hasta 2009-12-31	Batallón de Operaciones Especiales de Selva No. 54 "Capitán Calles"	Shushufindi - Sucumbios
Capitán	Joffre Marcelo Hernández Ramírez	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1710058692	2006-08-01 hasta 2007-12-31	Escuela de Artillería Antiaérea	Taura - Guayas
Teniente	José Luis Rugel Canales	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	0703528562	2008-01-01 hasta 2008-06-30	Brigada de Caballería Blindada 11 "Galápagos" - GCB 33	Riobamba - Chimborazo
Capitán	José Efraín Carrera Lasso	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	171235288	2008-07-01 hasta 2008-12-31	Batallón Escuela Policía Militar Ministerial	Calle Exposición 208. La Recoleta
Capitán	Flavio Xavier Luzuriaga Freire	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1103445001	2009-01-01 hasta 2009-12-31	Grupo de Caballería Blindada No. 16 "Saraguro"	Playas - Guayas
Mayor	Carlos Manuel Estrella Paredes	Jefe del Departamento de Operaciones	1708272479	2006-08-01 hasta 2007-07-31	Departamento de Recursos Humanos de la Fuerza Terrestre	Calle Exposición 208. La Recoleta
Mayor	Luis Fernando Piliño García	Jefe del Departamento de Operaciones	1102136544	2007-08-02 hasta 2009-07-27	ESFORSE	Ambato - Tungurahua
Mayor	Marko Giovanni Cevallos Landieta	Jefe del Departamento de Operaciones	1707250104	2009-07-28 hasta 2009-12-31	Tercera División de Ejército "Tarqui"	Cuenca - Azuay
Subteniente	Ismael Klever Recalde Moya	Tesorero	3714513031	2006-08-01 hasta 2007-08-31	AGRUCOMGE	Quito - Pichincha
Capitán	Francisco Gabriel Reyes González	Tesorero	1710904374	2007-09-01 hasta 2009-07-31	BIMOT - 1 "Constitución"	Arenillas - El Oro
Capitán	Diego Pablo Morillo Sarmiento	Jefe Financiero - Tesorero	1711886398	2009-08-01 hasta 2009-12-31	Batallón de Operaciones Especiales de Selva No. 54 "Capitán Calles"	Shushufindi - Sucumbios
Sra.	Zoila Esthela Chico Núñez	Contadora	1801868926	2006-08-01 hasta 2009-12-31	Batallón de Operaciones Especiales de Selva No. 54 "Capitán Calles"	Shushufindi - Sucumbios
Cabo Primero	Ángel Eduardo Mejía Mora	Auxiliar de Tesorería	0603164542	2008-09-01 hasta 2009-07-17	Grupo de Caballería Mecanizada No. 18 "Cazadores de los Ríos"	Loja - Loja
Cabo Segundo	Luis Patricio Cusi Vacca	Auxiliar de Tesorería	1717588451	2009-07-18 hasta 2009-12-31	BAL - 73	Cuenca - Azuay
Cabo Segundo	Franklin Santiago Díaz Cualchi	Auxiliar de Contabilidad	0401359526	2009-07-001 hasta 2009-12-31	Batallón de Operaciones Especiales de Selva No. 54 "Capitán Calles"	Shushufindi - Sucumbios



ENTIDAD EXAMINADA: BATALLÓN DE OPERACIONES ESPECIALES DE SELVA No. 54 "CAPT. CALLES"

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	2011												FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN			
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	Jefe del Departamento de Logística	Jefe Financiero		
2	Al Jefe del Departamento de Logística y Financiero: Elaborarán un detalle de los bienes donados al BOES-54 con sus respectivas actas de entrega-recepción y procederán a ingresar mediante el registro correspondiente en los activos de la Entidad.  Al Jefe Financiero: Emitirá las disposiciones para que tanto bodega como contabilidad, sustentados en las liquidaciones mensuales de existencias, realicen la conciliación de sus registros y movimientos. Además, designará un funcionario independiente del registro, autorización y custodia para que realice constataciones físicas periódicas de las existencias de la Unidad, dejando constancia en las respectivas actas.																
10	Al Jefe del Departamento de Logística: Supervisará el registro de las reparaciones menores, reparaciones mayores, sustituciones, modificaciones y mantenimiento de los vehículos en su respectivo "libro de vida".																
11	Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Coordinará y remitirá mensualmente a la Unidad Financiera, un reporte del personal que se encuentra ocupando la vivienda fiscal, con los respectivos valores a recaudar por el servicio ocupacional.																



ENTIDAD EXAMINADA: BATALLÓN DE OPERACIONES ESPECIALES DE SELVA No. 64 "CAPT. CALLES"

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	2011												FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN	
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
	Al Tesorero:														
8	Imprimirá, legalizará y recopilará los CUR, reportes y documentación relacionados con los pagos. Documentos que se adjuntarán como respaldo del cumplimiento de la obligación.														
9	Por cada recaudación que realice por cualquier concepto, entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado lo que respaldará las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan.														
12	En base a los listados del personal que ocupa la vivienda fiscal remitido por el Departamento de Recursos Humanos y previa verificación de la información, procederá al cobro y seguimiento de los valores pendientes de recaudación en formularios pre numerados, cuyo uso deberá supervisar y controlar.														
	A la Contadora:														
4	Valorará y actualizará periódicamente los saldos de las existencias con los documentos relativos a los movimientos de ingresos y egresos de las bodegas, con la finalidad de mantener un método de control de inventarios permanente, de que genere cada mes saldos reales de las cuentas relacionadas con las existencias de bodegas.														
8	Al realizar los asientos de compromiso, asignará la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo al concepto del gasto y a la disponibilidad de fondos existente. Además, coordinará las modificaciones presupuestarias que le proporcionen a la Unidad Ejecutora el espacio presupuestario correspondiente.														



ENTIDAD EXAMINADA: BATALLÓN DE OPERACIONES ESPECIALES DE SELVA No. 64 "CAPT. CALLES"

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	2011												FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN				
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.					
7	A la Contadora y Tesorero:  Exigirán las Órdenes de Gasto previo al compromiso, devengado y pago, debidamente legalizadas y respaldadas por asignaciones presupuestarias aprobadas y no comprometidas, y se adjuntarán como respaldo de todos los pagos que se realicen.																Contadora	Tesorero
13	Previo al registro del compromiso, devengado y pago exigirán la documentación debidamente legalizada que evidencie dicha obligación, verificando su razonabilidad y exactitud aritmética y se archivarán los expedientes que sustenten los registros y operaciones realizadas.																Contadora	Tesorero
14	Realizarán las liquidaciones de los gastos por procesos electorales u otras actividades que requieran este tipo de documentos, cotizando con la información del sistema ESIGEF y confirmando que la información que se remite a otras instancias sea veraz.																Contadora	Tesorero
15	Por ningún motivo realizarán pagos en efectivo a los beneficiarios, ni tampoco realizarán transferencias a funcionarios de la Unidad Financiera a excepción de los que tengan derechos legalmente exigibles.																Contadora	Tesorero
16	Verificarán previa la aceptación de una obligación que la deuda sea veraz y correspondiente a una transacción financiera legalmente exigible.																Contadora	Tesorero



ENTIDAD EXAMINADA: BATALLÓN DE OPERACIONES ESPECIALES DE SELVA No. 64 "CAPT. CALLES"

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	2011												FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN		
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	Contadora	Encargado de Activos Fijos	
1	Concilien periódicamente los saldos reflejados en el sistema de Activos Fijos con los saldos contables, para lo cual dejen constancia en un acta de las inconsistencias y de las acciones correctivas que se realicen para conciliar sus saldos.															
	A la Contadora y los Bodegueros:															
3	Coordinarán el flujo de información de los ingresos y egresos de las existencias de bodega para conciliar sus registros y reportar saldos reales.															
	A la Contadora y los Bodegueros:															

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

Elaborado por

Ing. Mgs. Carla Ponce V.  
Jefa de Equipo

Revisado por

Econ. William Villacís  
Supervisor