

**Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-13254-M**

**Puyo, 01 de diciembre de 2023**

**PARA:** Sr. Mgs. Marcelo Sebastian Jacome Perez  
**Director Administrativo**

**ASUNTO:** Cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado correspondiente al mes de Noviembre de 2023

De mi consideración:

Estimado Señor Director, En función a la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- *“Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”*, me permito remitir la ejecución de las recomendaciones correspondiente al mes de Noviembre del 2023 del personal de la Dirección de Obras Públicas de acuerdo al detalle enviado por cada jefatura.

Particular que remito para los fines pertinentes.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Yessenia Lizbeth Tello Solano  
**SUBDIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS**

Referencias:

- GADPPZ-UNIDAD-VIAL-2023-9629-M

Anexos:

- memorando\_nro.\_gadppz-unidad-vial-2023-9578-m\_amaya\_vanessa.pdf
- memorando\_nro.\_gadppz-unidad-vial-2023-9577-m\_caiza\_victor.pdf
- memorando\_nro.\_gadppz-unidad-vial-2023-9591-m\_inlasaca\_cristian.pdf
- memorando\_nro.\_gadppz-unidad-vial-2023-9576-m\_paredes\_david.pdf
- recomendaciones\_de\_contraloria\_mes\_noviembre\_2023-amaya\_vanessa.pdf
- recomendaciones\_de\_contraloria-caiza\_victor.pdf
- recomendaciones\_de\_contraloria\_\_ing\_cristian\_inlasaca.pdf
- recomendaciones\_de\_contraloria\_noviembre-paredes\_david.pdf
- memorando\_nro\_gadppz-obras-publica-2023-12740-m.pdf
- recomendaciones\_de\_contraloria\_noviembre\_\_jaime\_silva-signed0416549001701460826.pdf
- recomendaciones\_de\_contraloria\_noviembre\_\_jaime\_silva\_0094341001701460841.lsx
- recomendaciones\_de\_contraloria\_noviembre\_romero-signed0588551001701460854.pdf
- informe\_de\_planilla\_de\_obra\_n\_2\_cebadeñita-signed0803403001701292464.pdf
- memorando\_nro.\_gadppz-obras-publica-2023-11869-m.pdf
- \_para\_recomendaciones\_de\_cge\_auditoría\_int\_mecánica\_noviembre-signed-signed0313143001701460899.pdf



**Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-13254-M**

**Puyo, 01 de diciembre de 2023**

- \_para\_recomendaciones\_de\_cge\_auditoría\_int\_mecánica\_noviembre-signed-signed0471487001701460919.pdf
- contraloria\_general\_del\_estado\_00010665790001685045221\_(1).pdf
- firma\_de\_actas\_de\_socializacion\_(1).pdf
- consolidado\_recomendaciones\_contraloría0503368001701460959.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Arq. Aida Margarita Caicedo Ramos - Analista De Planificacion 2



Firmado electrónicamente por:  
**YESSENIA LIZBETH  
TELLO SOLANO**

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (AUDITORÍA INTERNA)**

| RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DIRIGIDO A :                                                                                                 | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recomendación N° 1.-</b> Dispondrá a los servidores cumplan con los informes de la Contraloría General del Estado; y solicitará reportes de su aplicación a fin de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las actividades de la entidad. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación. | AL PREFECTO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO | X      |           | PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA LIVIANA<br>INCLUYE CAMIONETAS, SUV, VOLQUETAS, TRAILERS Y CAMIONES CON UN AVANCE DE 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS.                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              | X      |           | PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA PESADA<br>INCLUYE CARGADORA, EXCAVADORAS, MINICARGADORAS, MINICAVADORAS, MOTONIVELADORAS, RETROEXCAVADORAS, RODILLOS Y TRACTORES DE ORUGAS CON UN AVANCE DEL 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              | X      |           | DESDE EL 26 DE OCTUBRE HASTA EL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2023, SE HA EMITIDO 247 SOLICITUDES DE MATERIAL, 44 SOLICITUDES DE TRABAJO, 18 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS Y 46 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS.                                                               |

**OBSERVACIONES**

Se ha realizado el seguimiento respectivo a la generacion de ordenes de trabajo y solicitudes de material acorde al mes respectivo, en tal virtud se presenta el siguiente reporte del sistema en el cual se adjuntan los anexos correspondientes:

**SOLICITUDES DE MATERIAL EMITIDAS  
247 SOLICITUDES DE MATERIALES**

ANEXO 1

**SOLICITUDES DE TRABAJO EMITIDAS  
44 SOLICITUDES DE TRABAJO**

ANEXO 2

| OPE | MAN | #OT | Estado     | Recursos | Fecha emisión    | Fecha Prg. Ini. | Fecha Prg. Fin. | Días | H-Días | Trabajo a realizar                           |
|-----|-----|-----|------------|----------|------------------|-----------------|-----------------|------|--------|----------------------------------------------|
| OP  | MP  | 340 | Por cerrar |          | 27/10/2023 09:50 |                 |                 |      |        | RELLENO DE LOS ALOJAMIENTOS DEL PIN DEL BOOM |
| CO  | ML  | 341 | Por cerrar |          | 27/10/2023 14:05 |                 |                 |      |        | DESGASTE DE LA BANDA DE RODADURA             |
| OP  | MP  | 342 | Por cerrar |          | 30/10/2023 08:42 |                 |                 |      |        | REEMPLAZO DE ACEITE PARA LA TRANSMISIÓN      |
| OP  | MP  | 343 | En curso   |          | 30/10/2023 08:50 |                 |                 |      |        | COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE HIDRÁULICO      |
| OP  | MP  | 344 | En curso   |          | 30/10/2023 09:57 |                 |                 |      |        | COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE                 |
| OP  | MP  | 345 | En curso   |          | 30/10/2023 10:05 |                 |                 |      |        | BAJO NIVEL DE ACEITE EN EL SISTEMA           |

**ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS EMITIDAS**  
18 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS  
ANEXO 3

**SisMAC** Ordenes de trabajo ALEX PAREDES

Selección de ítem: ML-VOL-027 VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 27

Menú general: Vista Global, Estadísticas, Infraestructura, Fichas técnicas, LBR, Mantenimiento, Parámetros, Ingreso, Consulta, Tareas asignadas, Tareas ejecutadas, Rutinas de servicio asignadas, Rutinas de servicio ejecutada, Solicitudes de trabajo, Facturas, Mano de obra, Novedades, Contadores, Ordenes de Consumibles, Rutinas cíclicas, Inventarios, Compras, Activos, Personal, Multimedia, Biblioteca, Informes.

Últimas opciones usadas: Vista Global, Solicitudes de trabajo, Solicitudes de materiales, Ordenes de trabajo, Orden de trabajo Preventiva, Solicitud de trabajo.

**General** | **Ejecución** | Destino | Tipo OT | Programación | Origen | Tipo equipo | Adicional | Recursos

Fecha:  Emisión  Programación inicial  #día programado  Inicio de ejecución  Fin de ejecución  Cierre Desde: 26/10/2023 Hasta: 25/11/2023

Estado general:  Emitidas  Aprobadas  Aguladas  En ejecución  Cerradas  Aprobación

Incluir:  CC  Nv  ST  Pr  Tm  Ta  SM  HH  Fc  MR  MO  Fc

Datos encontrados: 18 items

| Solicita | Ejecuta | #OT  | Estado  | Recursos | Tipo | Pr. | Fecha emisión    | Fecha Prg. Ini. | Fecha Prg. Fin. | Días | H-Días | Trabajo a realizar           |
|----------|---------|------|---------|----------|------|-----|------------------|-----------------|-----------------|------|--------|------------------------------|
| MAN AD   | MAN AD  | 2669 | Cierra  |          |      |     | 26/10/2023 10:01 | 26/10/2023      | 26/10/2023      | 1    | -32    | MANTENIMIENTO 10000KM CAM 31 |
| MAN ML   | MAN ML  | 2670 | Cierra  |          |      |     | 26/10/2023 12:08 | 26/10/2023      | 27/10/2023      | 2    | -32    | MANTENIMIENTO 10000KM CAM 29 |
| MAN MP   | MAN MP  | 2674 | Cierra  |          |      |     | 27/10/2023 08:43 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | MANTENIMIENTO 250Hr MEX 05   |
| MAN AD   | MAN AD  | 2683 | Cierra  |          |      |     | 30/10/2023 10:58 | 30/10/2023      | 30/10/2023      | 1    | -28    | MANTENIMIENTO 5000KM JEP 02  |
| MAN AD   | MAN AD  | 2685 | Cierra  |          | PRE  |     | 31/10/2023 07:01 | 31/10/2023      | 31/10/2023      | 1    | -27    | MANTENIMIENTO 5000KM CON 01  |
| MAN ML   | MAN ML  | 2686 | Cierra  |          | PRE  |     | 31/10/2023 07:57 | 31/10/2023      | 31/10/2023      | 1    | -27    | MANTENIMIENTO 5000KM VOL 27  |
| MAN ML   | MAN ML  | 2687 | Cierra  |          | PRE  |     | 31/10/2023 09:02 | 31/10/2023      | 31/10/2023      | 1    | -27    | MANTENIMIENTO 10000KM CAM 39 |
| MAN MP   | MAN MP  | 2690 | Cierra  |          | PRE  |     | 06/11/2023 07:54 | 06/11/2023      | 06/11/2023      | 1    | -21    | MANTENIMIENTO 5000KM VOL 25  |
| MAN MP   | MAN MP  | 2691 | Aprueba |          | PRE  |     | 06/11/2023 08:44 | 06/11/2023      | 06/11/2023      | 1    | -21    | MANTENIMIENTO 250Hr MEX 04   |

O.T. | Tareas | Materiales | Herramientas | Mano de obra | Facturas

**ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS EMITIDAS**  
46 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS  
ANEXO 4

**SisMAC** Ordenes de trabajo ALEX PAREDES

Selección de ítem: ML-VOL-027 VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 27

Menú general: Vista Global, Estadísticas, Infraestructura, Fichas técnicas, LBR, Mantenimiento, Parámetros, Ingreso, Consulta, Tareas asignadas, Tareas ejecutadas, Rutinas de servicio asignadas, Rutinas de servicio ejecutada, Solicitudes de trabajo, Facturas, Mano de obra, Novedades, Contadores, Ordenes de Consumibles, Rutinas cíclicas, Inventarios, Compras, Activos, Personal, Multimedia, Biblioteca, Informes.

Últimas opciones usadas: Vista Global, Solicitudes de trabajo, Solicitudes de materiales, Ordenes de trabajo, Orden de trabajo Preventiva, Solicitud de trabajo.

**General** | **Ejecución** | Destino | Tipo OT | Programación | Origen | Tipo equipo | Adicional | Recursos

Fecha:  Emisión  Programación inicial  #día programado  Inicio de ejecución  Fin de ejecución  Cierre Desde: 26/10/2023 Hasta: 25/11/2023

Estado general:  Emitidas  Aprobadas  Aguladas  En ejecución  Cerradas  Aprobación

Incluir:  CC  Nv  ST  Pr  Tm  Ta  SM  HH  Fc  MR  MO  Fc

Datos encontrados: 46 items

| Solicita | Ejecuta | #OT  | Estado  | Recursos | Tipo | Pr. | Fecha emisión    | Fecha Prg. Ini. | Fecha Prg. Fin. | Días | H-Días | Trabajo a realizar                                         |
|----------|---------|------|---------|----------|------|-----|------------------|-----------------|-----------------|------|--------|------------------------------------------------------------|
| MAN ML   | MAN ML  | 2667 | Cierra  |          |      |     | 25/10/2023 15:21 | 26/10/2023      | 26/10/2023      | 1    | -32    | DEVOLUCION DE LOS NEUMATICOS PERTENECIENTES AL VITARA SZ   |
| MAN AD   | MAN MP  | 2668 | Cierra  |          |      |     | 26/10/2023 08:11 | 26/10/2023      | 26/10/2023      | 1    | -32    | CAMBIO DE ACEITE HIDRÁULICO                                |
| MAN AD   | MAN MP  | 2671 | Cierra  |          |      |     | 26/10/2023 14:43 | 26/10/2023      | 27/10/2023      | 2    | -32    | CAMBIO DE PERNOS Y TUERCAS DE 2                            |
| MAN ML   | MAN ML  | 2672 | Cierra  |          |      |     | 27/10/2023 07:16 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | CAMBIO DE 2 FOCOS                                          |
| MAN ML   | MAN ML  | 2673 | Cierra  |          | COR  |     | 27/10/2023 07:37 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | CAMBIO DE LOS CONECTORES PARA I POSTERIORES                |
| MAN AD   | MAN MP  | 2675 | Aprueba |          | COR  |     | 27/10/2023 09:23 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | CAMBIO DE LOS RODAMIENTOS INTE EXTERNOS DE RUEDA DELANTERA |
| MAN AD   | MAN MP  | 2676 | Cierra  |          | COR  |     | 27/10/2023 09:50 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | RELLENO DE LOS ALOJAMIENTOS DEI BOOM                       |
| MAN ML   | MAN ML  | 2677 | Cierra  |          | COR  |     | 27/10/2023 14:05 | 27/10/2023      | 30/10/2023      | 2    | -31    | CAMBIO DE LAS 2 LLANTAS DELANTEI                           |
| MAN AD   | MAN ML  | 2678 | Cierra  |          | COR  |     | 30/10/2023 08:42 | 30/10/2023      | 30/10/2023      | 1    | -26    | REEMPLAZO DE ACEITE PARA LA TRA                            |

O.T. | Tareas | Materiales | Herramientas | Mano de obra | Facturas

**RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVAS ASIGNADAS POR VEHICULO**



|     |                                                    |                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45  | CAMIONETA 4X4 GREAT WALL WINGLE 7 TM N° 59         | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km             |
| 46  | CAMIONETA 4X4 GREAT WALL WINGLE 7 TM N° 60         | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km             |
| 47  | JEEP 4X4 GREAT WALL HAVAL H9 TA N° 01              | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km             |
| 48  | JEEP JETOUR X70 N° 06                              | MANTENIMIENTO 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 35000Km, 40000 Km, 45000 Km, 50000 Km, 55000 Km, 70000 Km              |
| 49  | JEEP JETOUR X70 N° 07                              | MANTENIMIENTO 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 35000Km, 40000 Km, 45000 Km, 50000 Km, 55000 Km, 70000 Km              |
| 50  | JEEP JETOUR X70 N° 08                              | MANTENIMIENTO 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 35000Km, 40000 Km, 45000 Km, 50000 Km, 55000 Km, 70000 Km              |
| 51  | VOLQUETE MERCEDES BENZ LK1620 N° 03                | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 52  | VOLQUETE NISSAN DIESEL PKC2L2EHLB N° 07            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 53  | VOLQUETE NISSAN DIESEL PKC2L2EHLB (8)              | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 54  | VOLQUETE NISSAN DIESEL PKC2L2EHLB (9)              | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 55  | VOLQUETE NISSAN DIESEL PKC2L2EHLB (10)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 56  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 11            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 57  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB (12)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 58  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 13            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 59  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 14            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 60  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB (15)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 61  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB (16)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 62  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB (17)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 63  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 18            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 64  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 20            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 65  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 21            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 66  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 22                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 67  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 23                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 68  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 24                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 69  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 25                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 70  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 26                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 71  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 27                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 72  | TRAILER MACK CH613 N° 01                           | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 73  | TRAILER HINO SS1EKVA N° 02                         | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 74  | TRAILER UD TRUCK /UD TRUCK M° 03                   | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 75  | TRAILER UD TRUCK QUESTER M° 04                     | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 76  | CAMION HINO DUTRO DC 300 N° 01                     | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 77  | CAMION NISSAN TSU41 N° 15                          | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 78  | CAMION NISSAN TSU41 N° 16                          | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 79  | CAMION NISSAN TSU41 (33)                           | MANTENIMIENTO 200 Hr, 400 Hr, 600 Hr, 1200 Hr, 1600 Hr, 2000 Hr, 2400 Hr, 4000 Hr, 6000 Hr, 20000 Hr               |
| 80  | CAMION JMC JX1043DL2 N° 38 (TANQUERO)              | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 81  | CAMION HINO XZU720L-HKFR3 N° 40                    | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 82  | CAMION JMC (44)                                    | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 83  | RETROEXCAVADORA JCB 3CX 4X4 N° 02                  | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 84  | RETROEXCAVADORA JCB 3CX 4X4 N° 03                  | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 85  | RETROEXCAVADORA KOMATSU WB97R5EO N° 04             | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 86  | RETROEXCAVADORA SANY BHL75 N° 05                   | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 87  | RETROEXCAVADORA SANY BHL75 N° 06                   | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 88  | MINIEXCAVADORA CAT 302.4D SOBRE ORUGAS (3)         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 89  | MINIEXCAVADORA KOMATSU DE ORUGAS PC26MR3 N° 04     | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 90  | MINIEXCAVADORA KOMATSU DE ORUGAS PC26MR3 N° 05     | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 91  | RODILLO JCB-VIBROMAX VM 132D - LISO-VIBRADOR N° 01 | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 92  | RODILLO AMMAN ASC110 - LISO-VIBRADOR (2)           | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 93  | RODILLO AMMAN ASC110 - LISO-VIBRADOR N° 03         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 94  | RODILLO BOMAG -DOBLE LISO-VIBRADOR N° 04           | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 95  | MINICARGADORA JCB 190 N° 01                        | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 96  | MINICARGADORA BOBCAT S650 N° 02                    | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 97  | MOTONIVELADORA KOMATSU GD555-3A N° 02              | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 98  | MOTONIVELADORA JOHN DEERE 670G N° 03               | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 99  | MOTONIVELADORA JOHN DEERE 670G N° 04               | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 100 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 01         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 101 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 02         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 102 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 04       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 103 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 05       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 104 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 06         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 105 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 10       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 106 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 12         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 107 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 13         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 108 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 14       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 109 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 15       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 110 | TRACTOR KOMATSU D51PX-15EO - PANTANERO N° 16       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 111 | TRACTOR KOMATSU D65PX-16 - PANTANERO 17            | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 112 | TRACTOR KOMATSU D31PX-22-SOBRE ORUGAS N°18         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 113 | TRACTOR NEW HOLLAND TD5.110 - AGRICOLA N° 19       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 114 | EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS N° 03          | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 115 | EXCAVADORA HYUNDAI 320LC-7 SOBRE ORUGAS N° 04      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 116 | EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS N° 05          | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 117 | EXCAVADORA HYUNDAI 140LC-7 SOBRE ORUGAS N° 06      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 118 | EXCAVADORA KOMATSU PC200LC-8 SOBRE ORUGAS N° 07    | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 119 | EXCAVADORA DOOSAN S180W-V SOBRE LLANTAS N° 8       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 120 | EXCAVADORA DOOSAN S470LC.V SOBRE ORUGAS N° 09      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 121 | EXCAVADORA CATERPILLAR 318D 2L N° 10               | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 122 | EXCAVADORA CATERPILLAR 312D 2L N° 11               | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 123 | EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 N° 12      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 124 | EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 N° 13  | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 125 | EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 N° 14  | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 126 | EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 N° 15      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |

127 CARGADORA NEW HOLLAND W190B - FRONTAL (1) MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD



Firmado electrónicamente por:  
JONATHAN WLADIMIR  
MONTERO TOBANDA

ING. JONATHAN MONTERO  
ANALISTA DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO 1



Firmado electrónicamente por:  
JESUS EMANUEL  
ROMERO ROSERO

ING. JESUS ROMERO  
JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
(AUDITORÍA INTERNA)**

| RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DIRIGIDO A :                                                                                                 | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recomendación N° 1.-</b> Dispondrá a los servidores cumplan con los informes de la Contraloría General del Estado; y solicitará reportes de su aplicación a fin de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las actividades de la entidad. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación. | AL PREFECTO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO | X      |           | PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA LIVIANA<br>INCLUYE CAMIONETAS, SUV, VOLQUETAS, TRAILERS Y CAMIONES CON UN AVANCE DE 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS.                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              | X      |           | PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA PESADA<br>INCLUYE CARGADORA, EXCAVADORAS, MINICARGADORAS, MINICAVADORAS, MOTONIVELADORAS, RETROEXCAVADORAS, RODILLOS Y TRACTORES DE ORUGAS CON UN AVANCE DEL 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              | X      |           | DESDE EL 26 DE OCTUBRE HASTA EL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2023, SE HA EMITIDO 247 SOLICITUDES DE MATERIAL, 44 SOLICITUDES DE TRABAJO, 18 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS Y 46 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS.                                                               |

**OBSERVACIONES**

Se ha realizado el seguimiento respectivo a la generacion de ordenes de trabajo y solicitudes de material acorde al mes respectivo, en tal virtud se presenta el siguiente reporte del sistema en el cual se adjuntan los anexos correspondientes:

**SOLICITUDES DE MATERIAL EMITIDAS  
247 SOLICITUDES DE MATERIALES**

ANEXO 1

**SOLICITUDES DE TRABAJO EMITIDAS  
44 SOLICITUDES DE TRABAJO**

ANEXO 2

| OPE | MAN | #OT | Estado     | Recursos | Fecha emisión    | Fecha Prg. Ini. | Fecha Prg. Fin. | Días | H-Días | Trabajo a realizar                           |
|-----|-----|-----|------------|----------|------------------|-----------------|-----------------|------|--------|----------------------------------------------|
| OP  | MP  | 340 | Por cerrar |          | 27/10/2023 09:50 |                 |                 |      |        | RELLENO DE LOS ALOJAMIENTOS DEL PIN DEL BOOM |
| CO  | ML  | 341 | Por cerrar |          | 27/10/2023 14:05 |                 |                 |      |        | DESGASTE DE LA BANDA DE RODADURA             |
| OP  | MP  | 342 | Por cerrar |          | 30/10/2023 08:42 |                 |                 |      |        | REEMPLAZO DE ACEITE PARA LA TRANSMISIÓN      |
| OP  | MP  | 343 | En curso   |          | 30/10/2023 08:50 |                 |                 |      |        | COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE HIDRÁULICO      |
| OP  | MP  | 344 | En curso   |          | 30/10/2023 09:57 |                 |                 |      |        | COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE                 |
| OP  | MP  | 345 | En curso   |          | 30/10/2023 10:05 |                 |                 |      |        | BAJO NIVEL DE ACEITE EN EL SISTEMA           |

**ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS EMITIDAS**  
18 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS  
ANEXO 3

**SisMAC** Ordenes de trabajo ALEX PAREDES

Selección de ítem: ML-VOL-027 VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 27

Menú general: Vista Global, Estadísticas, Infraestructura, Fichas técnicas, LBR, Mantenimiento, Parámetros, Ingreso, Consulta, Tareas asignadas, Tareas ejecutadas, Rutinas de servicio asignadas, Rutinas de servicio ejecutada, Solicitudes de trabajo, Ordenes de trabajo, Facturas, Mano de obra, Novedades, Contadores, Ordenes de Consumibles, Rutinas cíclicas, Inventarios, Compras, Activos, Personal, Multimedia, Biblioteca, Informes.

Últimas opciones usadas: Vista Global, Solicitudes de trabajo, Solicitudes de materiales, Ordenes de trabajo, Orden de trabajo Preventiva, Solicitud de trabajo.

**General** | **Ejecución** | Destino | Tipo OT | Programación | Origen | Tipo equipo | Adicional | Recursos

Fecha:  Emisión  Programación inicial  #día programado  Inicio de ejecución  Fin de ejecución  Cierre Desde: 26/10/2023 Hasta: 25/11/2023

Estado general:  Emitidas  Aprobadas  Aguladas  En ejecución  Cerradas  Aprobación

Incluir:  CC  Nv  ST  Pr  Tm  Ta  SM  HH  Fc  MR  MO  Fc

Datos encontrados: 18 items

| Solicita | Ejecuta | #OT  | Estado  | Recursos | X   | Tipo | Pt. | Fecha emisión    | Fecha Prg. Ini. | Fecha Prg. Fin. | Días | H-Días | Trabajo a realizar           |
|----------|---------|------|---------|----------|-----|------|-----|------------------|-----------------|-----------------|------|--------|------------------------------|
| MAN AD   | MAN AD  | 2669 | Cierra  |          |     |      |     | 26/10/2023 10:01 | 26/10/2023      | 26/10/2023      | 1    | -32    | MANTENIMIENTO 10000KM CAM 31 |
| MAN ML   | MAN ML  | 2670 | Cierra  |          |     |      |     | 26/10/2023 12:08 | 26/10/2023      | 27/10/2023      | 2    | -32    | MANTENIMIENTO 10000KM CAM 29 |
| MAN MP   | MAN MP  | 2674 | Cierra  |          |     |      |     | 27/10/2023 08:43 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | MANTENIMIENTO 250Hr MEX 05   |
| MAN AD   | MAN AD  | 2683 | Cierra  |          |     |      |     | 30/10/2023 10:58 | 30/10/2023      | 30/10/2023      | 1    | -28    | MANTENIMIENTO 5000KM JEP 02  |
| MAN AD   | MAN AD  | 2685 | Cierra  |          | PRE |      |     | 31/10/2023 07:01 | 31/10/2023      | 31/10/2023      | 1    | -27    | MANTENIMIENTO 5000KM CON 01  |
| MAN ML   | MAN ML  | 2686 | Cierra  |          | PRE |      |     | 31/10/2023 07:57 | 31/10/2023      | 31/10/2023      | 1    | -27    | MANTENIMIENTO 5000KM VOL 27  |
| MAN ML   | MAN ML  | 2687 | Cierra  |          | PRE |      |     | 31/10/2023 09:02 | 31/10/2023      | 31/10/2023      | 1    | -27    | MANTENIMIENTO 10000KM CAM 39 |
| MAN MP   | MAN MP  | 2690 | Cierra  |          | PRE |      |     | 06/11/2023 07:54 | 06/11/2023      | 06/11/2023      | 1    | -21    | MANTENIMIENTO 5000KM VOL 25  |
| MAN MP   | MAN MP  | 2691 | Aprueba |          | PRE |      |     | 06/11/2023 08:44 | 06/11/2023      | 06/11/2023      | 1    | -21    | MANTENIMIENTO 250Hr MEX 04   |

O.T. | Tareas | Materiales | Herramientas | Mano de obra | Facturas

**ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS EMITIDAS**  
46 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS  
ANEXO 4

**SisMAC** Ordenes de trabajo ALEX PAREDES

Selección de ítem: ML-VOL-027 VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 27

Menú general: Vista Global, Estadísticas, Infraestructura, Fichas técnicas, LBR, Mantenimiento, Parámetros, Ingreso, Consulta, Tareas asignadas, Tareas ejecutadas, Rutinas de servicio asignadas, Rutinas de servicio ejecutada, Solicitudes de trabajo, Ordenes de trabajo, Facturas, Mano de obra, Novedades, Contadores, Ordenes de Consumibles, Rutinas cíclicas, Inventarios, Compras, Activos, Personal, Multimedia, Biblioteca, Informes.

Últimas opciones usadas: Vista Global, Solicitudes de trabajo, Solicitudes de materiales, Ordenes de trabajo, Orden de trabajo Preventiva, Solicitud de trabajo.

**General** | **Ejecución** | Destino | Tipo OT | Programación | Origen | Tipo equipo | Adicional | Recursos

Fecha:  Emisión  Programación inicial  #día programado  Inicio de ejecución  Fin de ejecución  Cierre Desde: 26/10/2023 Hasta: 25/11/2023

Estado general:  Emitidas  Aprobadas  Aguladas  En ejecución  Cerradas  Aprobación

Incluir:  CC  Nv  ST  Pr  Tm  Ta  SM  HH  Fc  MR  MO  Fc

Datos encontrados: 46 items

| Solicita | Ejecuta | #OT  | Estado  | Recursos | X   | Tipo | Pt. | Fecha emisión    | Fecha Prg. Ini. | Fecha Prg. Fin. | Días | H-Días | Trabajo a realizar                                         |
|----------|---------|------|---------|----------|-----|------|-----|------------------|-----------------|-----------------|------|--------|------------------------------------------------------------|
| MAN ML   | MAN ML  | 2667 | Cierra  |          |     |      |     | 25/10/2023 15:21 | 26/10/2023      | 26/10/2023      | 1    | -32    | DEVOLUCION DE LOS NEUMATICOS PERTENECIENTES AL VITARA 52   |
| MAN AD   | MAN MP  | 2668 | Cierra  |          |     |      |     | 26/10/2023 08:11 | 26/10/2023      | 26/10/2023      | 1    | -32    | CAMBIO DE ACEITE HIDRÁULICO                                |
| MAN AD   | MAN MP  | 2671 | Cierra  |          |     |      |     | 26/10/2023 14:43 | 26/10/2023      | 27/10/2023      | 2    | -32    | CAMBIO DE PERNOS Y TUERCAS DE 2                            |
| MAN ML   | MAN ML  | 2672 | Cierra  |          |     |      |     | 27/10/2023 07:16 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | CAMBIO DE 2 FOCOS                                          |
| MAN ML   | MAN ML  | 2673 | Cierra  |          | COR |      |     | 27/10/2023 07:37 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | CAMBIO DE LOS CONECTORES PARA I POSTERIORES                |
| MAN AD   | MAN MP  | 2675 | Aprueba |          | COR |      |     | 27/10/2023 09:23 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | CAMBIO DE LOS RODAMIENTOS INTE EXTERNOS DE RUEDA DELANTERA |
| MAN AD   | MAN MP  | 2676 | Cierra  |          | COR |      |     | 27/10/2023 09:50 | 27/10/2023      | 27/10/2023      | 1    | -31    | RELLENO DE LOS ALOJAMIENTOS DEI BOOM                       |
| MAN ML   | MAN ML  | 2677 | Cierra  |          | COR |      |     | 27/10/2023 14:05 | 27/10/2023      | 30/10/2023      | 2    | -31    | CAMBIO DE LAS 2 LLANTAS DELANTEI                           |
| MAN AD   | MAN ML  | 2678 | Cierra  |          | COR |      |     | 30/10/2023 08:42 | 30/10/2023      | 30/10/2023      | 1    | -26    | REEMPLAZO DE ACEITE PARA LA TRA                            |

O.T. | Tareas | Materiales | Herramientas | Mano de obra | Facturas

**RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVAS ASIGNADAS POR VEHICULO**



|     |                                                    |                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45  | CAMIONETA 4X4 GREAT WALL WINGLE 7 TM N° 59         | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km             |
| 46  | CAMIONETA 4X4 GREAT WALL WINGLE 7 TM N° 60         | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km             |
| 47  | JEEP 4X4 GREAT WALL HAVAL H9 TA N° 01              | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km             |
| 48  | JEEP JETOUR X70 N° 06                              | MANTENIMIENTO 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 35000Km, 40000 Km, 45000 Km, 50000 Km, 55000 Km, 70000 Km              |
| 49  | JEEP JETOUR X70 N° 07                              | MANTENIMIENTO 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 35000Km, 40000 Km, 45000 Km, 50000 Km, 55000 Km, 70000 Km              |
| 50  | JEEP JETOUR X70 N° 08                              | MANTENIMIENTO 10000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 35000Km, 40000 Km, 45000 Km, 50000 Km, 55000 Km, 70000 Km              |
| 51  | VOLQUETE MERCEDES BENZ LK1620 N° 03                | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 52  | VOLQUETE NISSAN DIESEL PKC2L2EHLB N° 07            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 53  | VOLQUETE NISSAN DIESEL PKC2L2EHLB (8)              | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 54  | VOLQUETE NISSAN DIESEL PKC2L2EHLB (9)              | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 55  | VOLQUETE NISSAN DIESEL PKC2L2EHLB (10)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 56  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 11            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 57  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB (12)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 58  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 13            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 59  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 14            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 60  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB (15)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 61  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB (16)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 62  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB (17)             | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 63  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 18            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 64  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 20            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 65  | VOLQUETE NISSAN DIESEL CWB459HDLB N° 21            | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 66  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 22                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 67  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 23                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 68  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 24                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 69  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 25                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 70  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 26                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 71  | VOLQUETE UD TRACK CWB6 N° 27                       | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 72  | TRAILER MACK CH613 N° 01                           | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 73  | TRAILER HINO SS1EKVA N° 02                         | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 74  | TRAILER UD TRUCK /UD TRUCK M° 03                   | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 75  | TRAILER UD TRUCK QUESTER M° 04                     | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 76  | CAMION HINO DUTRO DC 300 N° 01                     | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 77  | CAMION NISSAN TSU41 N° 15                          | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 78  | CAMION NISSAN TSU41 N° 16                          | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 79  | CAMION NISSAN TSU41 (33)                           | MANTENIMIENTO 200 Hr, 400 Hr, 600 Hr, 1200 Hr, 1600 Hr, 2000 Hr, 2400 Hr, 4000 Hr, 6000 Hr, 20000 Hr               |
| 80  | CAMION JMC JX1043DL2 N° 38 (TANQUERO)              | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 81  | CAMION HINO XZU720L-HKFR3 N° 40                    | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 82  | CAMION JMC (44)                                    | MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km |
| 83  | RETROEXCAVADORA JCB 3CX 4X4 N° 02                  | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 84  | RETROEXCAVADORA JCB 3CX 4X4 N° 03                  | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 85  | RETROEXCAVADORA KOMATSU WB97R5EO N° 04             | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 86  | RETROEXCAVADORA SANY BHL75 N° 05                   | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 87  | RETROEXCAVADORA SANY BHL75 N° 06                   | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 88  | MINIEXCAVADORA CAT 302.4D SOBRE ORUGAS (3)         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 89  | MINIEXCAVADORA KOMATSU DE ORUGAS PC26MR3 N° 04     | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 90  | MINIEXCAVADORA KOMATSU DE ORUGAS PC26MR3 N° 05     | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 91  | RODILLO JCB-VIBROMAX VM 132D - LISO-VIBRADOR N° 01 | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 92  | RODILLO AMMAN ASC110 - LISO-VIBRADOR (2)           | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 93  | RODILLO AMMAN ASC110 - LISO-VIBRADOR N° 03         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 94  | RODILLO BOMAG -DOBLE LISO-VIBRADOR N° 04           | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 95  | MINICARGADORA JCB 190 N° 01                        | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 96  | MINICARGADORA BOBCAT S650 N° 02                    | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 97  | MOTONIVELADORA KOMATSU GD555-3A N° 02              | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 98  | MOTONIVELADORA JOHN DEERE 670G N° 03               | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 99  | MOTONIVELADORA JOHN DEERE 670G N° 04               | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 100 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 01         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 101 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 02         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 102 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 04       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 103 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 05       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 104 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 06         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 105 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 10       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 106 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 12         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 107 | TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR N° 13         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 108 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 14       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 109 | TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 15       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 110 | TRACTOR KOMATSU D51PX-15EO - PANTANERO N° 16       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 111 | TRACTOR KOMATSU D65PX-16 - PANTANERO 17            | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 112 | TRACTOR KOMATSU D31PX-22-SOBRE ORUGAS N°18         | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 113 | TRACTOR NEW HOLLAND TD5.110 - AGRICOLA N° 19       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 114 | EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS N° 03          | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 115 | EXCAVADORA HYUNDAI 320LC-7 SOBRE ORUGAS N° 04      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 116 | EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS N° 05          | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 117 | EXCAVADORA HYUNDAI 140LC-7 SOBRE ORUGAS N° 06      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 118 | EXCAVADORA KOMATSU PC200LC-8 SOBRE ORUGAS N° 07    | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 119 | EXCAVADORA DOOSAN S180W-V SOBRE LLANTAS N° 8       | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 120 | EXCAVADORA DOOSAN S470LC.V SOBRE ORUGAS N° 09      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 121 | EXCAVADORA CATERPILLAR 318D 2L N° 10               | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 122 | EXCAVADORA CATERPILLAR 312D 2L N° 11               | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 123 | EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 N° 12      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 124 | EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 N° 13  | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 125 | EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 N° 14  | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |
| 126 | EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 N° 15      | MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr                                 |

127 CARGADORA NEW HOLLAND W190B - FRONTAL (1) MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
JONATHAN WLADIMIR  
MONTERO TOBANDA

ING. JONATHAN MONTERO  
ANALISTA DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO 1



Firmado electrónicamente por:  
JESUS EMANUEL  
ROMERO ROSERO

ING. JESUS ROMERO  
JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO



**Memorando Nro. GADPPZ-UNIDAD-VIAL-2023-9576-M**

**Puyo, 30 de noviembre de 2023**

**PARA:** Sr. Mgs. Hector Vinicio Alarcon Yepez  
**Jefe de Unidad Vial**

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES N° 2, 3, 5, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 26, 28, EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023

De mi consideración:

En función a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 92.- Recomendaciones de auditoría. - "Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento e inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado". Tomando en cuenta las recomendaciones N° 2, 3, 5, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 26, 28, emitidas por la Contraloría General del Estado se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta, correspondiente al mes de NOVIEMBRE del presente año.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Jorge David Paredes Ipiales  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

Anexos:

- recomendaciones\_de\_contraloria\_noviembre-signed0933611001701359587.pdf



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE DAVID PAREDES  
IPIALES**

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |               |                  |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL | X             |                  | Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo. |
| <b>Recomendación N°3.-</b> Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.                                                                                                | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios                                                       |
| <b>Recomendación N° 5.-</b> Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales. | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                               | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento                                                                                                                 |                                                                          | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |          |          |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p> |          | <p>X</p> | <p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p> |
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>                                                                                                                                   | <p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>            | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                                                                                                                                                       | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N°23</b>.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>                                                                                                                               | <p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>                                    |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N°26</b>.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>AL PREFECTO</p>                                                         | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |  |          |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|-----------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N°28.-</b> Dispondrá y supervisará a las unidades requirientes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p> | <p>AL PREFECTO<br/>PROVINCIAL</p> |  | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requiriente</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|-----------------------------------------------------------------|



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE DAVID PAREDES  
IPIALES**

Ing. Jorge David Paredes Ipiales

**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

NOVIEMBRE 2023

**Memorando Nro. GADPPZ-UNIDAD-VIAL-2023-9577-M**

**Puyo, 30 de noviembre de 2023**

**PARA:** Sr. Mgs. Hector Vinicio Alarcon Yepez  
**Jefe de Unidad Vial**

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES N° 2, 3, 5, 13, 16, 17, 15, 18, 19, 23, 26, 28 EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2023

De mi consideración:

En función a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 92.- Recomendaciones de auditoría. - "Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento e inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado". Tomando en cuenta las recomendaciones N° 2, 3, 5, 13, 16, 17, 15, 18, 19, 23, 26, 28 emitidas por la Contraloría General del Estado se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta, correspondiente al mes de NOVIEMBRE del presente año.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Sr. Victor Patricio Caiza Parra  
**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1**

Anexos:

- recomendaciones\_de\_contraloria-signed0531942001701359428.pdf



| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |               |                  |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL | X             |                  | Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo. |
| <b>Recomendación N°3.-</b> Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.                                                                                                | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios                                                       |
| <b>Recomendación N° 5.-</b> Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales. | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                               | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento                                                                                                                 |                                                                          | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |          |          |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p> |          | <p>X</p> | <p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p> |
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>                                                                                                                                   | <p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>            | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                                                                                                                                                       | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N°23</b>.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>                                                                                                                               | <p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>                                    |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N°26</b>.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>AL PREFECTO</p>                                                         | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |  |          |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N°28.-</b> Dispondrá y supervisará a las unidades requirentes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p> | <p>AL PREFECTO<br/>PROVINCIAL</p> |  | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|




---

Ing. Patricio Caiza Parra  
**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1**

**Memorando Nro. GADPPZ-UNIDAD-VIAL-2023-9578-M**

**Puyo, 30 de noviembre de 2023**

**PARA:** Sr. Mgs. Hector Vinicio Alarcon Yopez  
**Jefe de Unidad Vial**

**ASUNTO:** RESPUESTA A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL MES DE NOVIEMBRE

De mi consideración:

Estimado ingeniero, conforme al cumplimiento de las recomendaciones generadas, en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se establece que: "Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado"

Tomando en cuenta las recomendaciones N°2, 3, 5, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 26, 28, se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Johanna Vanessa Amaya Arcos  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

Anexos:

- recomendaciones\_de\_contraloria\_mes\_noviembre\_2023-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:  
**JOHANNA VANESSA  
AMAYA ARCOS**

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |               |                  |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL | X             |                  | Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo. |
| <b>Recomendación N°3.-</b> Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.                                                                                                | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios                                                       |
| <b>Recomendación N° 5.-</b> Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales. | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                               | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento                                                                                                                 |                                                                          | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |          |          |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p> |          | <p>X</p> | <p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p> |
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>                                                                                                                                   | <p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>            | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación.</p>                                                                                                                                                                       |                                                                            |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N°23</b>.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>                                                                                                                               | <p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>                                    |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N°26</b>.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>AL PREFECTO</p>                                                         | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |  |          |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N°28.-</b> Dispondrá y supervisará a las unidades requirentes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p> | <p>AL PREFECTO<br/>PROVINCIAL</p> |  | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|



Firmado electrónicamente por:  
**JOHANNA VANESSA  
 AMAYA ARCOS**

---

Ing. Vanessa Amaya Arcos  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

**Memorando Nro. GADPPZ-UNIDAD-VIAL-2023-9591-M**

**Puyo, 30 de noviembre de 2023**

**PARA:** Sr. Mgs. Hector Vinicio Alarcon Yopez  
**Jefe de Unidad Vial**

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES N° 2, 3, 13, 16, 17, 15, 18, 19,  
20 EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DEL MES DE  
NOVIEMBRE DEL 2023

De mi consideración:

En función a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 92.- Recomendaciones de auditoría. - "Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento e inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado". Tomando en cuenta las recomendaciones N° 2, 3, 13, 16, 17, 15, 18, 19, 20 emitidas por la Contraloría General del Estado se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta, correspondiente al mes de NOVIEMBRE del presente año.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Cristian Geovanny Inlasaca Padilla  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

Anexos:

- recomendaciones\_de\_contraloria\_\_ing\_cristian\_inlasaca-signed.pdf



| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |               |                  |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL | X             |                  | Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo. |
| <b>Recomendación N°3.-</b> Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.                                                                                                | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios                                                       |
| <b>Recomendación N° 5.-</b> Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales. | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                               | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento                                                                                                                 |                                                                          | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |          |          |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p> |          | <p>X</p> | <p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p> |
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>                                                                                                                                   | <p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>            | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                                                                                                                                                       | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N°23</b>.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>                                                                                                                               | <p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>                                    |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N°26</b>.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>AL PREFECTO</p>                                                         | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |  |          |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N°28.-</b> Dispondrá y supervisará a las unidades requirentes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p> | <p>AL PREFECTO<br/>PROVINCIAL</p> |  | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|



Firmado electrónicamente por:  
**CRISTIAN GEOVANNY  
INLASACA PADILLA**

---

Ing. Cristian Inlasaca  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |               |                  |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL | X             |                  | Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo. |
| <b>Recomendación N°3.-</b> Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.                                                                                                | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios                                                       |
| <b>Recomendación N° 5.-</b> Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales. | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento                                                                                                                 |                                                                          |               |                  | x                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |          |          |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p> |          | <p>X</p> | <p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p> |
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>                                                                                                                                   | <p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>            |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                            |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                                                                                                                                                       | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N°23</b>.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>                                                                                                                               | <p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>                                    |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N°26</b>.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>AL PREFECTO</p>                                                         | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |  |          |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N°28.-</b> Dispondrá y supervisará a las unidades requirentes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p> | <p>AL PREFECTO<br/>PROVINCIAL</p> |  | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|

---

Ing. Jonathan Alexis Chicaiza Naranjo  
**FISCALIZADOR 1**

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |               |                  |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL | X             |                  | Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo. |
| <b>Recomendación N°3.-</b> Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.                                                                                                | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios                                                       |
| <b>Recomendación N° 5.-</b> Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales. | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                               | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento                                                                                                                 |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |          |          |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p> |          | <p>X</p> | <p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p> |
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>                                                                                                                                   | <p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>            |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                            |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                                                                                                                                                       | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N°23</b>.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>                                                                                                                               | <p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>                                    |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N°26</b>.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>                                              | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |  |          |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N°28.-</b> Dispondrá y supervisará a las unidades requirentes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p> | <p>AL PREFECTO<br/>PROVINCIAL</p> |  | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------|

---

Ing. Henry Joel Florez Gomez

**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1**

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |               |                  |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL | X             |                  | Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo. |
| <b>Recomendación N°3.-</b> Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.                                                                                                | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios                                                       |
| <b>Recomendación N° 5.-</b> Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales. | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento                                                                                                                 |                                                                          |               |                  | x                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |          |          |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p> |          | <p>X</p> | <p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p> |
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>                                                                                                                                   | <p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>            |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                            |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                                                                                                                                                       | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N°23</b>.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>                                                                                                                               | <p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>                                    |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N°26</b>.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>AL PREFECTO</p>                                                         | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |  |   |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|---|---------------------------------------------------------|
| <b>Recomendación N°28.</b> - Dispondrá y supervisará a las unidades requirentes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores. | AL PREFECTO<br>PROVINCIAL |  | X | Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|---|---------------------------------------------------------|

---

Ing. Gustavo Miguel Sánchez  
**TÉCNICO TOPÓGRAFO**

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |               |                  |                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                               |
| <b>Recomendación N° 2</b> .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                              | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL |               | X                | Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial                                 |
| <b>Recomendación N° 13</b> .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                           |
| <b>Recomendación N° 16</b> .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                           |
| <b>Recomendación N° 17</b> .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.                                                                                                                       |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos |
| <b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación. | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS      |               | X                | Observación orientada al departamento de compras públicas                          |
| <b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el caval y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.                                                                                                                                   | DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS                 | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |          |  |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                        | <p>AL PREFECTO, A<br/>DIRECTORES<br/>DEPARTAMENTALES</p> | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra</p>                     |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> |                                                          | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato</p> |

---

Ing. Edwin Gustavo Navas Manjarrez  
**FISCALIZADOR 1**

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

| RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DIRIGIDO A :                                                                                       | CUMPLE | NO CUMPLE               | OBSERVACIONES                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 2</b> .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                                                                                                                                                                                              | <p align="center">DIRECTOR ADMINISTRATIVO,<br/>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL</p> |        | <p align="center">X</p> | <p>Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial</p>                                 |
| <p><b>Recomendación N° 13</b> .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p align="center">AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                                     |        | <p align="center">X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>                           |
| <p><b>Recomendación N° 16</b> .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.</p>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |        | <p align="center">X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>                           |
| <p><b>Recomendación N° 17</b> .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.</p>                                                                                                                       |                                                                                                    |        | <p align="center">X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos</p> |
| <p><b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p align="center">AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p>          |        | <p align="center">X</p> | <p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p>                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |          |  |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p> | <p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/<br/>ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p> | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                                             |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                            |                                                                     | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra</p>                     |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                     | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                    | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato</p> |

---

Ing.Pablo Xavier Flores Medina  
ANALISTA DE EE.PP

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |               |                  |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL | X             |                  | Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo. |
| <b>Recomendación N°3.-</b> Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.                                                                                                | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios                                                       |
| <b>Recomendación N° 5.-</b> Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales. | AL PREFECTO PROVINCIAL                                                   | X             |                  | Se tomará en cuenta la recomendación                                                                                   |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                                               |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento                                                                                                                 |                                                                          |               |                  | X                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |          |          |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p> |          | <p>X</p> | <p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p> |
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>                                                                                                                                   | <p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>            |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                                                                                                                                                       | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>                           |          | <p>X</p> | <p>Personal de carrera</p>                                       |
| <p><b>Recomendación N°23</b>.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>                                                                                                                               | <p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>                                    |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>  |
| <p><b>Recomendación N°26</b>.- Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>                                              | <p>X</p> |          | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                      |
| <p><b>Recomendación N°28</b>.- Dispondrá y supervisará a las unidades requirentes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registro de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p>                                                                                                                                                                                                         | <p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>                                              |          | <p>X</p> | <p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente</p>   |

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |               |                  |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                    |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                              | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL |               | X                | Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial                                      |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                                          | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                                |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que realice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.                                                                                                                      |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos      |
| <b>Recomendación N° 15 .-</b> Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación. | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS      |               | X                | Observación orientada al departamento de compras públicas                               |
| <b>Recomendación N° 18 .-</b> Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.                                                                                                                                   | DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS                 | X             |                  | Se ha tomado en cuenta la recomendación y se ha aplicado las acciones correspondientes. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |   |  |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                        |                                           | X |  | Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra                     |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES | X |  | Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato |

---

Ing. Jairo Alberto Narváez Guevara  
**JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS MES DE NOVIEMBRE 2023</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |               |                  |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                    |
| <b>Recomendación N° 2</b> .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                              | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL | X             |                  | Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial, ya esta en proceso de ejecución                     |
| <b>Recomendación N° 13</b> .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión, con los nuevos parametros que regi el GADPPz. |
| <b>Recomendación N° 16</b> .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                          | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión, con los nuevos parametros que regi el GADPPz. |
| <b>Recomendación N° 17</b> .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que realice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.                                                                                                                      |                                                                          | X             |                  | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos                      |
| <b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación. | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS      |               | X                | Observación orientada al departamento de compras públicas                                               |
| <b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.                                                                                                                                           | DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS                 | X             |                  | Ya se tomará en cuenta la recomendación                                                                 |
| <b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.                                                                                                                                                                                                                                              | AL PREFECTO A                                                            | X             |                  | Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra, por parte del administrador y delegado    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |          |  |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL DIRECTOR, A<br/>DIRECTORES<br/>DEPARTAMENTALES</p> | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|

---

Arq. Rommel Quishpe  
ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE PASTAZA

DR3-DPP-PPz-AI-0007-2018

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

### INFORME GENERAL

Examen Especial al registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo caminero, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 28 de febrero de 2018

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2015-01-01

HASTA : 2018-02-28

Examen Especial al registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo caminero, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 28 de febrero de 2018

## ÍNDICE

| <b>CONTENIDO</b>                                | <b>PÁGINAS</b> |
|-------------------------------------------------|----------------|
| Carta de presentación                           | 1              |
| <b>CAPÍTULO I</b>                               |                |
| <b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>                |                |
| Motivo del examen                               | 2              |
| Objetivos del examen                            | 2              |
| Alcance del examen                              | 2              |
| Base legal                                      | 2              |
| Estructura orgánica                             | 3              |
| Objetivos de la entidad                         | 5              |
| Monto de recursos examinados                    | 5              |
| Servidores relacionados                         | 5              |
| <b>CAPÍTULO II</b>                              |                |
| <b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>                    |                |
| Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones  | 6              |
| Uso inadecuado de vehículos y equipo caminero   | 8              |
| <b>ANEXOS</b>                                   |                |
| Nómina de servidores relacionados con el examen | Anexo 1        |

## SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

| <b>Siglas / Abreviaturas</b> | <b>Significado</b>                                      |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|
| GADPPz                       | Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza |
| NCI                          | Norma de Control Interno                                |
| SISMAC                       | Sistema de Mantenimiento Asistido por Computador        |
| TIC                          | Tecnología de Información y Comunicación                |
| UATH                         | Unidad Administrativa de Talento Humano                 |
| USD                          | Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica           |



Ref: Informe aprobado el... 2018-09-07

Puyo,

Señor  
**Prefecto**  
**Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza**  
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial al registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo caminero, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 28 de febrero de 2018.

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

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

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

Atentamente,

Dr. Patricio Medina  
**Auditor General Interno**  
**Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0002-DR3-DPP-PPz-AI-2018 de 26 de marzo de 2018, de conformidad al Plan Operativo de Control del año 2018 de la Unidad de Auditoría Interna.

#### Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa aplicable al registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo pesado.
- Comprobar que los vehículos, maquinaria y equipo pesado hayan sido utilizados en las actividades propias de la entidad.

#### Alcance del examen

Se analizó el registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo caminero, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 28 de febrero de 2018.

#### Base legal

El Consejo Provincial de Pastaza se creó mediante la Ley de Régimen Provincial aprobada por la Comisión Legislativa General y Administrativa de 24 de enero de 1969, publicada en el Registro Oficial 112 de 10 de noviembre de 1969.

Mediante Ordenanza Administrativa de 28 de julio de 2006, publicada en el Registro Oficial 366 de 28 de septiembre de 2006, se cambió la denominación a Gobierno Provincial de Pastaza.

DOC (M)

El Prefecto Provincial de Pastaza, con Resolución 002-2011 de 11 de enero de 2011, acogiendo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, sustituyó la denominación de Gobierno Provincial de Pastaza por Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

### **Estructura orgánica**

Los artículos del 2 al 7 del Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, aprobado por el Prefecto Provincial mediante Resolución de 24 de junio de 2011, establecen la siguiente estructura orgánica:

#### **NIVEL DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN:**

Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta; alcaldes o alcaldesas, concejales o concejalas en representación de los cantones, y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

#### **NIVEL EJECUTIVO:**

Prefectura y Vice prefectura

#### **NIVEL ASESOR:**

Comisiones:

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Especiales u Ocasionales
- Comisiones Técnicas

Asesoría Técnica

Procuraduría General

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Auditoría Interna

7/12/11

Consejo de Planificación Provincial

Dirección de Planificación:

- Departamento de Planificación Estratégica y Operativa

#### **NIVEL DE APOYO:**

Secretaría General:

- Departamento de Documentación y Archivo

Dirección Administrativa:

- Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)
- Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera:

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

Dirección de Administración del Talento Humano

Dirección de Fiscalización

#### **NIVEL OPERATIVO:**

Dirección de Obras Públicas:

- Departamento de Estudios y Construcciones
- Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo

Dirección de Desarrollo Social:

- Departamento de Promoción de Culturas y Deportes
- Departamento de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia

Dirección de Desarrollo Sustentable:

- Departamento de Fomento Productivo
- Departamento de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización

Dirección de Gestión Ambiental

CLAROL (C)

## Objetivos de la entidad

El artículo 1 del Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, establece los siguientes objetivos:

- Contribuir al mejoramiento de la calidad y las condiciones de vida, garantizando el buen vivir, propiciando una política de desarrollo humano sustentable, equitativa, de unidad en la diversidad, con identidad amazónica, que fortalezca el sistema de gobernabilidad democrática, a través de la participación ciudadana y la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el cumplimiento del plan de gobierno y la inversión pública en la Provincia de Pastaza.
- Lograr y asegurar la dotación y desarrollo permanente de obras encaminadas al desarrollo de la infraestructura vial, desarrollo agropecuario, dotación de agua de riego, de saneamiento ambiental, de cuencas y micro cuencas, y demás obras y servicios coordinando sus esfuerzos con los gobiernos municipales, parroquiales rurales y demás organismos de desarrollo provincial, regional y nacional.

## Monto de recursos examinados

Ascendieron a 11 119 238.02 USD, distribuidos así:

| CÓDIGO DE CUENTA  | DENOMINACIÓN          | SALDOS CONTABLES AÑOS USD |              |              |                      |
|-------------------|-----------------------|---------------------------|--------------|--------------|----------------------|
|                   |                       | 2015                      | 2016         | 2017         | 2018*                |
| 141.01.04         | Maquinarias y Equipos | 8 618 449.65              | 8 972 687.49 | 9 224 000.92 | 9 251 024.95         |
| 141.01.05         | Vehiculos             | 1 345 820.85              | 1 532 636.68 | 1 802 276.09 | 1 866 213.07         |
| <b>TOTAL USD.</b> |                       |                           |              |              | <b>11 119 238.02</b> |

(\*) Al 28 de febrero de 2018  
Fuente: Estados Financieros

## Servidores relacionados

Anexo 1.

*cmcd*

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

En el informe DR3-DPP-AI-0005-2015 correspondiente al examen especial al Uso, Registro y Control del Equipo Caminero del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014, aprobado el 17 de junio de 2015 y entregado al Prefecto Provincial de Pastaza el 3 de julio de 2015 con oficio 197-DR3-DPP, se emitió 12 recomendaciones relacionadas con el alcance del examen, de las cuales una no fue cumplida, la que por su importancia volvemos a enunciar:

*"Jefe de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1.- 4. Ejecutará el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo pesado y aperturará formularios para el control del mantenimiento correctivo, reparaciones, accidentes y confirmación de la utilización de repuestos suministrados por la entidad o por talleres particulares".*

#### Situación actual

Los Jefes de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1 en sus periodos de actuación, no ejecutaron el mantenimiento preventivo del equipo pesado conforme al programa anual de mantenimiento aprobado por el Director Administrativo; tampoco aperturaron los formularios de control correctivo, reparaciones, accidentes y confirmación de utilización de repuestos, situación que se originó debido a que los Jefes de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1, no ingresaron la información del inventario de equipo caminero y de repuestos, a la base de datos del sistema informático SISMAC instalado el 6 de febrero de 2015, el mismo que permite la generación de un reporte global e individual del equipo pesado.

Los servidores responsables de la aplicación de la recomendación, incumplieron el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que establece la aplicación inmediata y con el carácter obligatorio de las recomendaciones emitidas por el órgano de control, ocasionando que la deficiencia sobre la ejecución y control del programa de mantenimiento del equipo pesado, se mantenga.

5215 fca

Con oficios 0056, 0066 y 0067-0002-DR3-DPP-PPz-AI-2018 de 20 de abril de 2018, se comunicaron los resultados provisionales a los Jefes de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1, respectivamente.

El Jefe de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1, en funciones desde el 13 de junio de 2016 hasta el 28 de febrero de 2018, con memorando GADPPz-2018-666 de 8 de junio de 2018, indicó:

*"...Mediante memorando N° GADPPz-DOPT-2016-0498, con fecha 29 de julio del 2016 con número de gestor 5516 se entregó a la dirección de Obras Públicas y Dirección Administrativa. (sic) El plan de mantenimiento del año 2017.- Mediante memorandos N° GADPPz-DOPT-2017-01247 y GADPPz-DOPT-2017-01248 de 14 de diciembre de 2017 con número de gestor 25660, se entregó a la dirección de Obras Públicas y a Prefectura. (sic) El plan de mantenimiento del año 2018.- El programa de mantenimiento SISMAC lo encontré descontinuado debido a que la información que requiere el sistema no fue insertada a tiempo, esto ocasiona que el programa se paralice, por otra parte, la base de datos insertada en el sistema no era el correcto ya que los vehículos fueron cargados al sistema por direcciones.- Debido a estos problemas procedí con la restauración de toda la base de datos separando los vehículos livianos, vehículos pesados y planta de trituración.- Con fecha 6 de abril de 2017 con memorando n° GADPPz-2017-343 con número de gestor 7353 se realiza el pedido para realizar la actualización del software de mantenimiento del SISMAC, el mismo que se lo realizó en noviembre de 2017...."*

Lo manifestado por el servidor ratifica el incumplimiento de la recomendación, por cuanto no aperturó los formularios en el sistema SISMAC para el control del mantenimiento correctivo, reparaciones, accidentes y confirmación de la utilización de repuestos a fin de cumplir con la ejecución del programa de mantenimiento preventivo anual.

### **Conclusión**

Los Jefes de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1 del GADPPz no aplicaron la recomendación 4 emitida en el informe DR3-DPP-AI-0005-2015, debido a que no ejecutaron el programa anual mantenimiento preventivo del equipo pesado conforme a la programación aprobada por el Director Administrativo, ni aperturaron los formularios para el control del mantenimiento correctivo, reparaciones, accidentes y confirmación de utilización de repuestos mediante el sistema informático SISMAC instalado el 6 de

5/12/2018

febrero de 2015, ocasionando que la deficiencia sobre la ejecución y control del programa de mantenimiento del equipo pesado, se mantenga.

### **Recomendación**

#### **Al Prefecto Provincial**

1. Dispondrá a los servidores cumplan con las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado; y, solicitará reportes sobre su aplicación a fin de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las actividades de la entidad.

#### **Uso inadecuado de vehiculos y equipo caminero**

En el registro, control y utilización de vehiculos, maquinaria y equipo caminero del GADPPz, del período analizado, se observó lo siguiente:

- a) El 13 de enero de 2016, el Chofer responsable de la camioneta 12, marca Chevrolet, placa SSA 1021, según el reporte de la bitácora, salió de los hangares del GADPPz a las 09h00 transportando al Inspector de Obras de la Dirección de Fiscalización, para el cumplimiento de actividades en la ruta Atakapi Likino del Cantón Arajuno, conforme a la planificación semanal, considerando la jornada de trabajo hasta las 15h30. El Analista de TICS mediante acta de reconocimiento de 22 de febrero de 2016, describió la ruta del 13 de enero de 2016 del vehículo a través del Sistema de Rastreo Satelital que según reporte de las 16h29, el vehículo estuvo estacionado por 2 horas y 11 minutos en el Cantón Mera; y, con reporte de las 19h43 señaló que por 1 hora y 35 minutos el vehículo se encontró estacionado en la Parroquia Shell, donde según testigos ocurrió el accidente de tránsito de la camioneta 12, hecho registrado en el acta de reconocimiento antes mencionada.

Mediante oficio 042-GADPPz-2018 de 2 de abril de 2018, el Coordinador de Guardias adjuntó copia certificada de la bitácora, donde consta el ingreso del vehículo a los hangares del GADPPz el 19 de enero de 2016 a las 18h59, siniestrado y sin la memoria del radio, que fue reconocido por la aseguradora y el deducible pagado por el servidor.

*OCAR (M)*

- b) El 27 de enero de 2017, el Chofer responsable de la camioneta 28 marca Mazda placa SSA 1028, con la autorización del Jefe de Estudios y Construcciones 2, salió de los hangares de la institución a las 12h00, transportando al Topógrafo y Ayudante de Topografía de la Dirección de Construcciones 2, a fin de cumplir actividades en el Km. 42 en el puente sobre el Río Anzu, en el Cantón Santa Clara; el Coordinador de Guardias con oficio 042-GADPPz-2018 de 2 de abril de 2018, adjuntó copia certificada de la bitácora de 27 de enero de 2017, donde consta el retorno del automotor a los hangares del GADPPz el 27 de enero de 2017, a las 20h20, debiendo ingresar a los patios de la entidad a las 15h30, hora de finalización de la jornada laboral.

Por otro lado la Analista de Administración 2, responsable del control de vehículos, mediante memorando 047-ADM-GADPPz-2017 de 7 de febrero de 2017 informó a la Directora Administrativa que no existió solicitud de movilización del vehículo de parte del Jefe de Estudios y Construcciones 2, por lo tanto no debía estar circulando hasta las 20h20

Según informe 001-UATH-GADPPz de 20 de febrero de 2017 de la Dirección de Talento Humano, se desprende que los trabajos se cumplieron hasta las 15h30, hora que el vehículo debía retornar a los hangares del GADPPz; sin embargo, después de las 15h30 el vehículo se movilizó con los servidores antes mencionados al GAD Municipal de Santa Clara sin autorización, ni salvo conducto y sin hoja de movilización, que justifique el uso del vehículo hasta la hora en que retornó a los hangares.

- c) El 20 de junio de 2017, el Chofer responsable de la camioneta 20 marca Nissan placa SEA 0232 salió desde los hangares del GADPPz a las 07h00, transportando al Técnico de Chacras de la Dirección de Desarrollo Sustentable, a cumplir actividades en la Parroquia Madre Tierra, Comunidad Cebadefiña.

Según la bitácora de 20 de junio de 2017 consta que el retorno del automotor a los hangares del GADPPz fue el 20 de junio de 2017 a las 20h10, debiendo ingresar a los patios de la entidad a las 15h30, hora de finalización de la jornada laboral; con memorando 275-A-ADM-GADPPz-2017 de 21 de junio de

2017, la Analista de Administración 2 responsable del control vehicular, informó a la Directora Administrativa, que el vehículo de placa 0232 se desplazó fuera de la jurisdicción provincial (ciudad de Ambato) a partir de las 14h41 y retornó a las 20h10; al respecto la movilización a la ciudad de Ambato, se realizó sin la orden de movilización y autorización del jefe inmediato.

- d) Por un acontecimiento imprevisto de la naturaleza y fuera de la planificación semanal, el 29 de noviembre de 2017, el Jefe de Estudios y Construcciones 1 dispuso al Operador de Equipo Pesado, excavadora 5, matrícula 2100328786, realizar trabajos de rehabilitación por deslave en el sector del puente Meneses, aguas arriba del río Alpayacu del Cantón Mera; sin embargo, conforme al memorando 501 A-ADM-GADPPz-2017 de 4 de diciembre de 2017, suscrito por la Analista Administrativa responsable del Sistema de Rastreo Satelital, se determinó que luego de las 11h27 sin autorización, el Operador desplazó la máquina por 2,05 Km aguas abajo del río Alpayacu hasta las 14h34; al respecto, el Jefe de Estudios y Construcciones 1, en memorando GADPPz-DOPC-2017-1945 de 28 de diciembre de 2017, expresó:

*"...cabe señalar e informar que esta Unidad desconoce la decisión unilateral tomado por parte del Operador, debido (sic) indicar que no se reportó novedades mecánicas por parte del trabajador y/o Jefatura de Mecánica, por lo que, esta Jefatura se deslinda de cualquier responsabilidad generada, asimismo es menester hacer evidente que las actividades de esta maquinaria es de tipo estacionaria y no se recomienda desplazamientos permanentes ni prolongados..."*

Lo señalado por Jefe de Estudios y Construcciones 1 confirma el desplazamiento de la maquinaria sin autorización.

Por lo expuesto los Choferes de las camionetas 12 marca Chevrolet placa SSA 1021; 28 marca Mazda placa SSA 1028; 20 marca Nissan placa SEA 0232; y, el Operador de Equipo Pesado, excavadora 5, al disponer de los bienes sin la autorización y los permisos correspondientes, inobservando el primer párrafo del artículo 5 Movilización de vehículos oficiales y excepciones del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, publicado en el Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014 y del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, publicado en el

Tercer Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016; y la NCI 406-09 Control de vehículos oficiales, lo que ocasionó que se desconozca el uso y actividades en que se emplearon los bienes de la institución.

Con oficios 0059, 0060, 0061 y 0062-0002-DR3-DPP-PPz-AI-2018 de 20 de abril de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los 3 Choferes y al Operador de Equipo Pesado.

En comunicación de 25 de abril de 2018, el Chofer de la camioneta 28 marca Mazda, placa SSA 1028, manifestó:

*"...El día viernes 27 de enero de 2017, recibí órdenes de mi Jefe Superior que me encontraba en aquel en entonces, Arq...conjuntamente con el señor... topógrafo, para que nos traslademos al Km. 5 de la via Tena y luego al Km. 42, cantón Santa Clara, sector San Rafael-Río Anzu, para que realizarán trabajos topográficos, por la necesidad de los trabajos para efectuar cálculos manifestó el señor topógrafo que era indispensable terminar con los trabajos, toda vez que manifesté que ya era las 15H30 y debía ingresar con el vehículo.- Señor Auditor, esa fue la realidad palpable de mi persona si cumplía hasta las 15H30 mi trabajo tenía que dejarles a mis compañeros en aquel sector sin movilización para que regresen hasta esta ciudad, ese fue el motivo que tuve que regresar a esa hora y dejar el vehículo aproximadamente a las 20H20..."*

Lo manifestado por el servidor no modifica lo comentado por auditoría, debido a que el vehículo circuló sin autorización, ni salvo conducto y sin hoja de movilización, que justifique su uso desde las 15h30 hasta las 20h20 que ingresó a los hangares de la entidad.

Mediante comunicación de 27 de abril de 2018 el Chofer de la camioneta 12, marca Chevrolet, placa SSA 1021, señaló:

*"... El día 02 de marzo del año 2016, dentro del Proceso Penal signado con el No.- 16281-2016-00078, mismo que se sustanció en la UNIDAD JUDICIAL PENAL CON SEDE EN EL CANTÓN PASTAZA, se formuló cargos en mi contra, por los hechos por los cuales se me pretende sancionar ahora por parte de la Contraloría General del Estado, proceso penal que terminó mediante sentencia dictada el día 28 de octubre del año 2016, RATIFICANDO MI ESTADO DE INOCENCIA del hecho suscitado, es decir, que la justicia ordinaria mediante un juicio penal instaurado en mi contra a pedido de la Fiscalía General del Estado de Pastaza, no encontró responsabilidad penal alguna. Sentencia que se encuentra ejecutoria (sic) por el Ministerio de la Ley, por lo tanto, causa estado..."*

Lo expresado por el servidor no modifica el comentario de auditoría, puesto que la observación cumple con la facultad concedida a la Contraloría General del Estado en el 211 de la Constitución de la República del Ecuador, relacionado al control de los recursos públicos; en ese marco, el conductor no portaba la autorización ni la orden de movilización que le faculte el uso del vehículo de la institución, que sufrió el accidente fuera de horas laborables.

El Chofer de la camioneta 20, marca Nissan, placa SEA 0232, en comunicación de 2 de mayo de 2018, indicó:

*"... Este acto administrativo ya fue judicializado en las diferentes instancias administrativas y judiciales, por lo que adjunto para su conocimiento copia certificada de la Resolución de Visto Bueno seguida por el Prefecto de la Provincia de Pastaza en contra del suscrito en la Inspectoría del Trabajo N°. 5 de Pastaza, signadas con los Nros. 261186, ver Anexo 1; y, 268763, ver Anexo 2, en las que se resuelve negar la solicitud del visto bueno presentada por dicha autoridad. Así también agrego para su conocimiento, el extracto de Resolución dictada por la Unidad Judicial de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, en audiencia de fecha 17 de abril de 2018 de la causa Nro. 16331-2017-01072, ver Anexo 3, en la que claramente se manifiesta la negación de la demanda propuesta por el Prefecto Provincial de Pastaza en contra del suscrito, por las razones claramente determinadas en la misma; por lo que se me sorprende que ahora mediante una acción de control totalmente parcializada e ilegítima, se pretenda juzgar los mismos elementos de persuasión, desconociéndose por parte del auditor actuante una elemental orden constitucional relacionado a que nadie podrá ser juzgado más de una vez por la misma causa y materia. (Art. 76, letra i) ...".*

Lo expresado por el servidor no modifica el comentario de auditoría, puesto que la observación cumple con la facultad concedida a la Contraloría General del Estado en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, relacionado al control de los recursos públicos; en ese marco, el conductor no portaba la autorización ni la orden de movilización que le faculte el uso del vehículo de la institución.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante comunicación de 8 de junio de 2018, el Chofer de la camioneta 28 marca Mazda, placa SSA 1028, indicó:

*"...Dejo expresa constancia de mi participación como servidor público del GADPPz, en los trabajos que la institución realiza, en los diferentes ámbitos de la provincia. Por ello y en procura de desvirtuar la conclusión final de RESULTADOS DEL EXAMEN, en anexo se designará encontrar el oficio*

*GADPPz-DOPE-2018-372 suscrito por el...JEFE DE ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES 2, donde consta que mi labor fuera del horario habitual, contó con la autorización de mi superior, ante una necesidad laboral para terminar un trabajo encomendado en esa fecha..."*

Lo expresado por el servidor no justifica lo comentado por auditoria, puesto que el certificado fue emitido el 8 de junio de 2018; sin embargo, la Analista de Administración 2 responsable del control de vehículos mediante memorando 047-ADM-GADPPz-2017 de 7 de febrero de 2017 informó a la Directora Administrativa que no existió solicitud de movilización del vehículo de parte del Jefe de Estudios y Construcciones 2, por lo tanto no debía estar circulando hasta las 20h20 y en el informe 001-UATH-GADPPz de 20 de febrero de 2017 de la Dirección de Talento Humano, se desprende que los trabajos se cumplieron hasta las 15h30 y que a partir de esa hora el vehículo se encontraba en el GAD Municipal de Santa Clara.

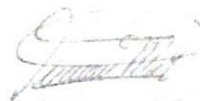
### **Conclusión**

Tres Choferes movilizaron los vehículos fuera de las horas laborables, sin la autorización y los permisos correspondientes; y, un Operador de Equipo Pesado movilizó la excavadora a un lugar distinto del autorizado, ocasionando que se desconozca el uso y actividades en que se emplearon los bienes de la institución y el accidente de una camioneta.

### **Recomendación**

#### **A la Directora Administrativa**

2. Dispondrá y vigilará que los Choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos.



Dr. Patricio Medina

**AUDITOR GENERAL INTERNO DEL GAD PROVINCIAL DE PASTAZA**

*FACCE (H)*

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Several paragraphs of very faint, illegible text in the middle section of the page.

Another block of faint, illegible text, appearing as a separate section.

A block of faint, illegible text, possibly a list or a detailed description.

Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a footer or concluding remarks.

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (AUDITORÍA INTERNA)**



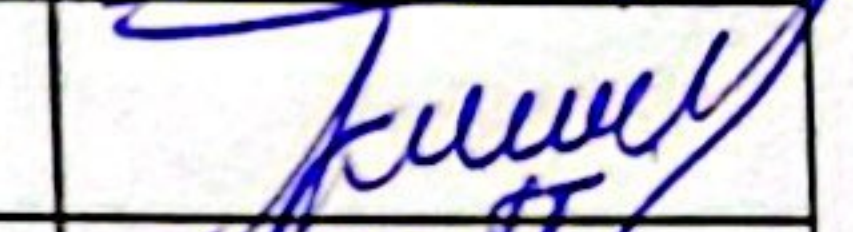




| RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DIRIGIDO A :                                                                                                        | CUMPLE                  | NO CUMPLE | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 1.-</b> Dispondrá a los servidores cumplan con los informes de la Contraloría General del Estado; y solicitará reportes de su aplicación a fin de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las actividades de la entidad.<br/>Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> | <p>AL PREFECTO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO</p> | <p align="center">x</p> |           | <p>Plan de mantenimiento anual porcentaje realizado: Vehiculos livinaos 90%, Vehiculos Pesados 50%, Maquinaria 70%. Uso del sistema de mantenimiento automotriz SisMac ingreso de datos, creacion de ot y Solicitudes de trabajo de acuerdo al reporte generado por el sistema</p> |

ING. FABIAN SALAZAR  
SUB. DIRECTOR DEL GADPPZ

INICIO DE GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL GADPPZ (JEFATURA DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO).

FECHA: 24 DE MAYO DE 2023

RESPONSABLE: ING. JESÚS ROMERO – JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO                     | UNIDAD         | CEDULA DE IDENTIDAD | TELÉFONO   | JEFATURA O DEPARTAMENTO  | FIRMA                                                                                 |
|---------------------|---------------------------|----------------|---------------------|------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Jonathan Montoya    | Analista de Mecánica y M. | Obras Públicas | 1600587962          | 0984479000 | Mecánica y Mantenimiento |    |
| Sebastián Vallejo   | Asistente Administrativo  | Obras Públicas | 1600715419          | 0979169008 | Mecánica Pesada          |    |
| Jorge Tapia         | Jefe de Mec. Liv.         | OO PP.         | 1600194169          | 0995402414 | M. Liviana               |    |
| Alex Paredes        | Asistente Administrativo  | OO PP          | 1600559924          | 0995795176 | M. Liviana               |    |
| Guisé Cambas        | Mecánica                  | OO PP          | 1600288771          | 0985121173 | M. Pesada                |   |
| Eduardo Facio       | Auxiliar Mecánico         | OO PP.         | 1600187452          | 0999936073 | Mecánica                 |   |
| Boris Ortiz         | Ayudante Mecánico         | OO PP.         | 160045683-4         | 0995769396 | Mec. Pesada              |  |
|                     |                           |                |                     |            |                          |                                                                                       |
|                     |                           |                |                     |            |                          |                                                                                       |



ING. JESÚS ROMERO – JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DEL GADPPZ

SE REALIZA SOCIALIZACION Y SE DISPONE LA REALIZACIÓN, VERIFICACIÓN, CONSTATAION DE ACTIVIDADES QUE CONCATENEN INSUMOS Y REPUESTOS PARA LA GENERACIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O PROGRAMADO CON LA FINALIDAD DE PRECAUTELAR LA INTEGRIDAD DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES, SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE EQUIPOS Y MAQUINARIA, DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO, PARA POSTERIOR PODER IMPLEMENTAR ESTOS PLANES UNA VEZ VALIDADOS Y APROBADOS POR EL ÓRGANO REGULAR EN EL SISMAL, PROGRAMA QUE EJECUTA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS EN CADA UNA DE SUS FASES.

## INFORME DE PLANILLA DE OBRA N°2 - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

PROYECTO “ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA”.

PROCESO: COTO-GADPPz-024-2022

Puyo, 18 de agosto de 2023

### 1. ANTECEDENTES.

Con fecha 30 de enero de 2023 se firma el contrato entre el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA y el Ing. Santiago Alejandro Cajamarca Escobar; para el proceso cuyo objeto es el “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”

Mediante NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 036-2023 de fecha 1 de febrero de 2023; se designa al Ing. Daniel Ramos como Administrador del Contrato para “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”

Mediante Memorando Nro. GADPPZ-FISCALIZACION-2023-4686-M, de fecha 06 de marzo de 2023; se designa al Ing. Adán Mariño Montesdeoca como Fiscalizador del Contrato “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”

Mediante ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE OBRA, de fecha 27 de marzo de 2023, e suscribe el Acta de inicio de obra del proyecto: “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”

En base a la **Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2023-0002-R**, de fecha 20 de mayo de 2023, se me designa como Administradora de Contrato del proyecto **COTO-GADPPz-024-2022**, para el “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”, con un presupuesto referencial de **\$555.727,53** (Quinientos cincuenta y cinco mil setecientos veinte y siete con 53/100) Dólares de los Estados Unidos de América, sin incluir IVA. En un plazo de **Setenta y cinco (75) días**.

Mediante el Memorando Nro. GADPPZ-FISCALIZACIÓN-2023-5759-M, de fecha 14 de julio de 2023, suscrito por el Ing. Adán Mariño Montesdeoca, Fiscalizador del GADPPz, manifiesta: “*Solicito proceder con el trámite para cancelar a favor del ING. SANTIAGO ALEJANDRO CAJAMARCA ESCOBAR, contratista de la obra: ASFALTADO DE LA VIA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTON MERA, PROVINCIA DE PASTAZA...*”.

## 2. ALCANCE DEL INFORME.

- ✓ Emitir el informe de Aprobación de parte de la Administración de Contrato del proyecto cuyo objeto es la **ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**, respecto a la planilla de Avance Nro. 2 con la finalidad de continuar con los trámites respectivos de pago.

## 3. OBJETIVO.

Elaborar el informe de Administrador del Contrato verificando el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el contrato para el pago correspondiente a la Planilla de Avance Nro. 2 de Obra.

## 4. DESARROLLO DEL INFORME

### 4.1 GENERALIDADES:

Con lo antes señalado se entrega la documentación habilitante de la Planilla de Avance N° 2. del proyecto COTO-GADPPz024-2022, para el **“ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA”**

|                                   |                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrato No.                      | COTO-GADPPz-024-2022                                                                                    |
| Objeto del Contrato:              | ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA |
| Monto Contractual:                | \$ 555.727,53 Sin IVA                                                                                   |
| Contratista:                      | Ing. Santiago Alejandro Cajamarca Escobar                                                               |
| Administrador de Contrato:        | Ing. Mayra Romero Peña                                                                                  |
| Fecha de suscripción de contrato: | 30 de enero de 2023                                                                                     |
| Plazo Contractual                 | Setenta y cinco (75) días                                                                               |
| Fecha de inicio:                  | 28 de marzo de 2023                                                                                     |
| Porcentaje del anticipo           | 20 %                                                                                                    |
| Monto del Anticipo                | \$ 111.145,51                                                                                           |
| Periodo del informe               | Del 01 de mayo de 2023 al 31 de mayo de 2023                                                            |

### 4.2 AVANCE ECONÓMICO

|                                                  |                                    |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| Valor del Anticipo de Obra:                      | \$ 111.145,51                      |
| Forma de pago:                                   | Según lo estipulado en el contrato |
| Número de Planilla de Obra:                      | Planilla de Avance Nro. 2          |
| Monto Total Planilla de Avance N° 2:             | \$ 160.428,86                      |
| Descuento Anticipo 20%:                          | \$ 32.085,77                       |
| Reajuste Provisional Planilla de Avance N° 2:    | \$ 3.208,58                        |
| Porcentaje Programado Planilla de Avance Nro. 2: | 28.87 %                            |
| Porcentaje de avance acumulado del proyecto:     | 42.85 %                            |

#### **4.3 PRODUCTOS ESPERADOS DE FISCALIZACIÓN EXTERNA.**

- Informe de aprobación de Planilla de Avance Nro. 2 de Obra. **SI PRESENTA**

#### **4.4 PERSONAL TÉCNICO CONTRATISTA.**

- 1 Residente de Obra
- 1 Técnico Ambiental
- 1 Topógrafo

#### **4.5 EQUIPO Y MAQUINARIA.**

- 3 Excavadora Sobre Orugas.
- 1 Motoniveladora
- 1 Camión Cisterna
- 5 Volquete
- 1 Distribuidor de Asfalto
- 1 Planta de Asfalto
- 1 Terminadora de Asfalto.
- 1 Escoba Mecánica
- 1 Rodillo Vibratorio Liso
- 1 Rodillo Vibratorio Neumático
- 2 Concretera
- 1 Aparatos de Topografía

#### **4.6 PRINCIPALES RUBROS EJECUTADOS EN EL PERÍODO.**

##### **RUBROS OBRA CIVIL**

1. Colocación de tubería
2. Tendido de material pétreo de mejoramiento,

3. Tendido de material pétreo Sub base clase 3,
4. Tendido de material pétreo base granular,

#### **4.7 LIQUIDACIÓN DE MULTAS.**

No presenta multas en este período.

#### **4.8 OBSERVACIONES.**

La Planilla de Avance Nro. 2 de Obra no presenta observaciones.

#### **5. CONCLUSIONES.**

Revisada y analizada toda la documentación y el informe de Fiscalización correspondiente al período 01 de mayo al 31 de mayo de 2023 y al cumplir con todos los productos estipulados en el contrato se procede a Aprobar la planilla No.02.

#### **6. RECOMENDACIONES.**

- Se recomienda continuar con el respectivo trámite de pago.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**MAYRA ALEXANDRA  
ROMERO PENA**

Ing. Mayra Romero Peña.  
**ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.**

**Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-11869-M**

**Puyo, 18 de agosto de 2023**

**PARA:** Sr. Ing. Jair Fernando Ledesma Bastidas  
**Director de Fiscalización**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE N° 2 DEL PROCESO COTO-GADPPz-024-2022 "ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA".

De mi consideración:

Señor Director, reciba un atento y cordial saludos, en referencia al Memorando Nro. GADPPZ-FISCALIZACIÓN-2023-5759-M, de fecha 14 de julio de 2023, suscrito por el Ing. Mariño Montesdeoca Adán, FISCALIZADOR DE OBRA; de conformidad a lo establecido en el contrato celebrado entre el GADPPz y el ING. SANTIAGO ALEJANDRO CAJAMARCA ESCOBAR, CONTRATISTA, del proceso COTO-GADPPz-024-2022 "ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA".

CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO "...6.01 La contratante entregara al contratista en un plazo máximo de treinta días el 20% referente al anticipo del valor total del contrato. Se realizará el de pago de la siguiente forma: Se otorgará un anticipo de 20% del valor del contrato. El 80 por ciento restante se lo hará mediante pago contra presentación de planillas mensuales, debidamente aprobadas por la fiscalización y autorizadas por el Administrador del Contrato.", razón por la cual por su intermedio me permito remitir el informe de Administrador de Contrato Aprobando la Planilla de Avance N° 2, el valor a pagar en este periodo es el siguiente:

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| ● Monto Total Planilla de Avance N° 2:          | \$ 160.428,86          |
| ● Descuento Anticipo 20%:                       | \$ - 32.085,77         |
| ● Reajuste Provisional Planilla de Avance N° 2: | \$ 3.208,58            |
| <b>VALOR A PAGAR</b>                            | <b>\$ \$131,551.67</b> |
| *Valor que no incluye IVA*                      |                        |
| El porcentaje de avance acumulado del proyecto: | % <b>42.85</b>         |

Particular que remito para los fines pertinentes.

Atentamente,



**Puyo, 18 de agosto de 2023**

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Mayra Alexandra Romero Peña  
**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1**

Referencias:

- GADPPZ-FISCALIZACION-2023-5759-M

Anexos:

- 4-4-signed-signed.pdf
- 0\_ofi-011\_-\_reingreso\_de\_planilla\_de\_avance\_no.2-signed.pdf
- 1\_planilla\_de\_avance\_n°\_2-signed-signed.pdf
- 1\_sabana\_de\_rubros\_-\_caratula.pdf
- 2\_reajuste\_de\_precios\_-\_caratula.pdf
- 2\_reajuste\_prov.\_planilla\_de\_avance\_n°\_2-signed-signed.pdf
- 3\_cronograma\_barras\_y\_curva\_inversion-signed.pdf
- 3\_cronograma\_valorado\_de\_trabajos\_-\_caratula.pdf
- 4\_anexos\_de\_volumenes\_de\_obra\_-\_caratula.pdf
- 4-2-signed-signed.pdf
- 4-12-signed-signed.pdf
- 4-16-signed-signed.pdf
- 4-15-signed-signed.pdf
- 4-14-signed-signed.pdf
- 4-13-signed-signed.pdf
- 4-11-signed-signed.pdf
- 4-9-signed-signed.pdf
- 4-8-signed-signed.pdf
- 4-6-signed-signed.pdf
- 4-5-signed-signed.pdf
- 8\_libro\_de\_obra\_planilla\_no.2.pdf
- 7\_anexo\_fotografico\_planilla\_2-signed.pdf
- check\_list\_planilla\_de\_avance\_n°\_2-signed0009138001689361286.pdf
- 4-30-signed-signed.pdf
- 4-26-signed-signed.pdf
- 4-31-signed-signed.pdf
- 4-32-signed-signed.pdf
- 5\_docs\_habilitantes0863340001689361282.pdf
- 6\_poliza\_fiel\_cumplimiento\_-\_27-10.pdf
- 6\_polizas\_-\_caratula.pdf
- informe\_de\_fisc.\_planilla\_de\_avance\_n°\_2-2-signed.pdf
- ofi-007-\_ingreso\_planilla\_2-signed.pdf
- check\_list\_adm\_contr\_plan\_n°\_2-signed.pdf
- informe\_de\_planilla\_de\_obra\_n\_2\_cebadeñita-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:  
**MAYRA ALEXANDRA  
ROMERO PENA**

**Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-12740-M**

**Puyo, 25 de octubre de 2023**

**PARA:** Sr. Ing. Jair Fernando Ledesma Bastidas  
**Director de Fiscalizacion**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE PAGO PLANILLA DE AVANCE NRO 9: "ASFALTO Y ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LAS CALLES DE SAN JOSÉ, PARROQUIA SAN JOSÉ, CANTÓN SANTA CLARA, PROVINCIA DE PASTAZA"

Señor Director, de acuerdo a los Artículos 70 de la LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LOSNC), 408-16 y 408-17 de la NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS (Acuerdo 004-CG-2023), le adjunto al presente sírvase encontrar la PLANILLA DE AVANCE NRO 9 de la obra: " ASFALTO Y ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LAS CALLES DE SAN JOSÉ, PARROQUIA SAN JOSÉ, CANTÓN SANTA CLARA, PROVINCIA DE PASTAZA ", cuyo contratista es el Ing. Carlos Flores Carvajal, al respecto solicito muy comedidamente se tramite el pago; para lo cual adjunto el informe del administrador de contrato, el valor a cancelar se encuentra detallado en la siguiente tabla:

| PLANILLA                                      | MONTO             |
|-----------------------------------------------|-------------------|
| PLANILLA DE AVANCE NRO 9                      | \$1,248.54        |
| REAJUSTE PROVISIONAL PLANILLA DE AVANCE NRO 9 | \$ 47.44          |
| <b>TOTAL, A PAGARSE</b>                       | <b>\$1,295.98</b> |

Se adjunta toda la información relevante en físico y original, firmas y recibidos.  
Particular que remito para los fines pertinentes.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Jaime Andres Silva Cordova  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

Referencias:

- GADPPZ-FISCALIZACION-2023-6318-M

Anexos:

- rato\_coto\_asfaltado\_y\_alcantarillado\_san\_jose-signed-signed\_(1)-signed-signed0954946001664225554.pdf
- conformidad\_ambiental0098341001696257141.rar
- fiscalizacion\_obra\_civil\_90964163001696257138.rar
- administrador\_check\_list\_planilla\_nro\_9-signed.pdf
- informe\_para\_pago\_planilla\_avance\_nro\_9-signed.pdf



**Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-12740-M**

**Puyo, 25 de octubre de 2023**

Copia:

Sr. Ing. Jorge Rodrigo Pico Angulo - **Fiscalizador 1 /**



Firmado electrónicamente por:  
**JAIME ANDRES SILVA  
CORDOVA**

| <b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                          |               |                  |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DIRIGIDO A :</b>                                                      | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                                                               | <b>MEMOS/OFIOS REALIZADOS</b> |
| <b>Recomendación N° 2 .-</b> Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                              | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL |               | X                | Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial                                 |                               |
| <b>Recomendación N°3 .-</b> Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las proformas.                                                                                                          | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 | X             |                  |                                                                                    |                               |
| <b>Recomendación N° 13 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                           |                               |
| <b>Recomendación N° 16 .-</b> Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                                          | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                 |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                           |                               |
| <b>Recomendación N° 17 .-</b> Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.                                                                                                                       |                                                                          |               | X                | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos |                               |
| <b>Recomendación N° 15 .-</b> Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación. | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS      |               | X                | Observación orientada al departamento de compras públicas                          |                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |          |  |                                                                                         |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p> | <p>DIRECTORES<br/>DEPATAMENTALES/<br/>ADMINISTRADORES<br/>DE CONTRATOS</p> | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>                                             | <p>Se lo realizó mediante<br/>Memorando Nro.<br/>GADPPZ-OBRA-<br/>PUBLICAS-2023-<br/>12740-M</p> |
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                                                            |                                                                            | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra</p>                     | <p>Se lo realizó mediante<br/>Memorando Nro.<br/>GADPPZ-OBRA-<br/>PUBLICAS-2023-<br/>12740-M</p> |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>                                     | <p>AL PREFECTO, A<br/>DIRECTORES<br/>DEPARTAMENTALES</p>                   | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato</p> | <p>Se lo realizó mediante<br/>Memorando Nro.<br/>GADPPZ-OBRA-<br/>PUBLICAS-2022-<br/>12740-M</p> |



Firmado electrónicamente por:  
**JAIME ANDRES SILVA**  
CORDOVA

---

Ing. Jaime Andrés Silva Córdova  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

| RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DIRIGIDO A :                                                                | APLICA | NO APLICA | OBSERVACIONES                                                                      | Nro. Documento                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recomendación N° 2</b> .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos.<br>Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.                                                                                                                                                                                                           | DIRECTOR ADMINISTRATIVO,<br>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL |        | X         | Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial                                 | -                                                                                                    |
| <b>Recomendación N°3</b> .- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las proformas.                                                                                                          | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                    | X      |           |                                                                                    | -                                                                                                    |
| <b>Recomendación N° 13</b> .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES                                    |        | X         | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                           | -                                                                                                    |
| <b>Recomendación N° 16</b> .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |        | X         | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión                           | -                                                                                                    |
| <b>Recomendación N° 17</b> .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.                                                                                                                       |                                                                             |        | X         | Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos | -                                                                                                    |
| <b>Recomendación N° 15</b> .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación. | AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS         |        | X         | Observación orientada al departamento de compras públicas                          | -                                                                                                    |
| <b>Recomendación N° 18</b> .- Vigilará y velará por el caval y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.                                                                                                                                   | DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS                    | X      |           | Se tomará en cuenta la recomendación                                               | Documento enviado con Memorando Nro. GADPPZ-OBRA-PUBLICA-2023-11869-M con fecha 18 de agosto de 2023 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |          |  |                                                                                         |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recomendación N° 19</b> .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorías contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>                                                                        | <p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p> | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra</p>                     | <p>Documento enviado con Memorando Nro. GADPPZ-OBRA-PUBLICA-2023-11869-M con fecha 18 de agosto de 2023</p> |
| <p><b>Recomendación N° 20</b> .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p> |                                                  | <p>X</p> |  | <p>Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato</p> | <p>-</p>                                                                                                    |



Firmado electrónicamente por:  
MAYRA ALEKANDRA ROMERO PENA

Ing. Mayra Romero  
ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS