



**INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**04907-17-2014**

**INFORME GENERAL**

**Examen Especial al uso de los vehículos institucionales de la Regional 5 del INPC, por el periodo comprendido entre el 1 de junio 2012 y el 30 de junio 2014.**

**INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**Examen Especial al uso de los vehículos institucionales de la Regional 5 del INPC, por el periodo comprendido entre el 1 de junio 2012 y el 30 de junio 2014.**

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

---

**Quito - Ecuador**

## **RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

**INPC** Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

**LOCGE** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

**LOSEP** Ley Orgánica del Servicio Público

## INDICE

Carta de presentación	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>2</b>
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	2
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
Anexo 1	5
<b>CAPITULO II</b>	<b>6</b>
RESULTADOS DEL EXAMEN	6
Seguimiento de recomendaciones	6
Uso de los vehículos institucionales durante los fines de semana.	6



Quito, 16 marzo 2015

Informe aprobado: 6 de febrero de 2015

Señora licenciada  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Instituto Nacional de Patrimonio Cultural  
Presente.

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, INPC, realizó el examen especial al uso de los vehículos institucionales de la Regional 5 del INPC, por el periodo comprendido entre el 1 de junio 2012 y el 30 de junio 2014.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a la 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 aplicables de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

Econ. María Cristina Marchan M.  
DIRECTORA DE AUDITORA INTERNA  
Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

El examen especial al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo 04907-17-2014 del 9 de octubre de 2014, emitida por la Directora de Auditorías Internas, encargada, mediante oficio 29932 DAI de 9 de octubre de 2014, con cargo a imprevistos del Plan anual de Control de 2014 de la unidad de Auditoría Interna.

#### **Objetivos del examen**

Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;

Verificar la veracidad, propiedad y legalidad de las operaciones financieras en el periodo examinado.

#### **Alcance del examen**

El análisis se realizó al uso de los vehículos institucionales de la Regional 5 del INPC, durante los fines de semana y feriados, por el periodo comprendido entre el 1 de junio 2012 y el 30 de junio 2014.

#### **Base legal**

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, fue creado mediante Decreto Supremo 2600 de 9 de junio de 1978, publicado en el registro oficial 618 de 29 de junio de 1978.

Mediante Resolución 004-DIR-INPC-2010 se expide Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del INPC, mediante el cual se consideran Procesos Desconcentrados las seis Direcciones Regionales que se encargan de administrar sus respectivas zonas administrativas.

## **Estructura orgánica**

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del INPC, se alinea con su misión conforme la Ley de Patrimonio Cultural y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, y contará con los siguientes organismos:

### Proceso gobernantes

- El Directorio
- Director Ejecutivo

### Procesos agregadores de valor

- Coordinación General Técnica
  - Gestión de inventario patrimonial
  - Desarrollo científico para la conservación y salvaguardia de bienes culturales patrimoniales
  - Gestión integral de riesgo del patrimonio cultural
  - Gestión y transferencia de conocimiento y tecnologías

### Procesos habilitantes

- De asesoría
  - Gestión legal y jurídica
  - Gestión de Planificación
  - Gestión de Cooperación Internacional
  - Gestión de Comunicación Social
  - Gestión de Auditoría Interna

#### De apoyo

- Gestión administrativa financiera
- Gestión de Administración de Recursos Humanos
- Gestión de documentación, archivo y certificación de documentos
- Gestión de Tecnologías de la información

### Procesos desconcentrados

#### Direcciones regionales

#### Proceso gobernante

- Direccionamiento técnico estratégico para la preservación del patrimonio cultural regional

#### Procesos agregadores de valor

- Gestión de investigación técnica para inventario, conservación y riesgos de bienes patrimoniales materiales
- Gestión de investigación técnica para inventario y salvaguardia de bienes patrimoniales inmateriales

## Procesos habilitantes

Habilitantes de asesoría  
Gestión Jurídica

Habilitantes de apoyo

Gestión administrativa Financiera  
Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones  
Gestión de talento humano

Las direcciones regionales de Pichincha, Chimborazo, Manabí, Guayas, Azuay y Loja, a través del Director Técnico de Área, son procesos desconcentrados y se encargarán de administrar sus respectivas zonas como a continuación se indica:

- Zona 1 y 2: Pichincha, Napo y Orellana / Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos. Sede: Quito (Matriz)
- Zona 3: Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo. Sede: Riobamba
- Zona 4: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas y Galápagos.  
Sede: Portoviejo
- Zona 5: Guayas, Los Ríos, Península de Santa Elena. Sede: Guayaquil
- Zona 6: Azuay, Cañar y Morona Santiago. Sede: Cuenca
- Zona 7: El Oro, Loja y Zamora Chinchipe. Sede: Loja

## Objetivos de la entidad

Es una entidad del sector público en cargada de investigar, normar, regular, asesorar y promocionar las políticas sectoriales de la gestión patrimonial, para la preservación, conservación, apropiación y uso adecuado del patrimonio materia e inmaterial.

La misión de la Dirección Administrativa Financiera es la de administrar y controlar los recursos materiales y financieros en forma eficiente, en base a las normativas reglamentarias vigentes, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales, entre cuyas atribuciones y responsabilidades están la de Gestionar y controlar los bienes y servicios del INPC.

La misión de los procesos desconcentrados es la de coordinar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito geográfico de su jurisdicción.



**Monto de recursos examinados**

No aplica por la naturaleza del examen

**Servidores relacionados**

Anexo 1

## CAPITULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Seguimiento de recomendaciones**

Debido a que no existieron informes de acciones de control realizadas por la Contraloría General del Estado así como de la Dirección de Auditoría Interna de la entidad, afines al presente examen, no se efectuó el seguimiento de recomendaciones.

#### **Uso de los vehículos institucionales durante los fines de semana.**

La Dirección Regional Zona 5 con sede en Guayaquil dispone de dos camionetas marca Chevrolet color blanco con placas GEA 1434 y color plata, placas GXI 517 asignados para el uso institucional. De la revisión efectuada se determinó que los automotores se utilizaron 88 días durante los fines de semana con la emisión de 82 Solicitudes de Vehículos y Orden de Movilización, 46 durante el 2012, 27 en el 2013 y 9 hasta junio del 2014, siendo el Director Técnico de Área el que solicitó, autorizó y se movilizó. En las Solicitudes de Vehículos y Órdenes de Movilización el motivo de la movilización se describe en forma general, sin especificar el sitio hacia el cual se dirigieron los vehículos ni el motivo que originó la salida de los mismos.

El Director Técnico de Área, de la Dirección Regional Zona 5, con sede en Guayaquil, señaló que asistió a reuniones del gobierno zonal y a varias instituciones dentro de la ciudad de Guayaquil, los días sábados y domingos durante los años 2012, 2013 hasta junio 2014, según consta en las Solicitudes de Vehículos y Ordenes de Movilización, de las cuales 24 movilizaciones no fueron justificadas a Auditoría Interna no entregó documentos que respalden las labores realizadas tampoco invitaciones o solicitudes de vehículos requeridas por otras autoridades de entidades públicas, solo se señaló en las Órdenes de movilización ...*“Traslado del Director Técnico del Área a varias reuniones...”*

Mediante memorandos 002, 004, 005, 006 y 0011 – INPC-DAI de 27 de octubre de 2014, 31 de octubre de 2014, 4 de noviembre de 2014 y 21 de noviembre de 2014, respectivamente, Auditoría Interna solicitó al Director Regional 5 que remita copia de los informes de comisiones de trabajo presentadas como respaldo de las labores

realizadas y documentos invitaciones o solicitudes para el uso de los vehículos institucionales.

El referido servidor no presentó documentos que respalden las movilizaciones de los vehículos, los mismos que tuvieron un recorrido de 3 118 kilómetros como se indica a continuación:

Nº	MES	Nº	horas	Servidor Solicitante	Servidor autorizador	Motivo de la movilización	DIAS UTILIZAD	Km Utilizados
1	08-jul-12	529	5,30	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a varias reuniones al norte de la ciudad	domingo	60,00
2	28-jul-12	585	12,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a reunión dentro de la ciudad	sábado	95,00
3	04-ago-12	603	11,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área al norte de la ciudad	sábado	96,00
4	01-sep-12	680	12,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a varias reuniones dentro de la ciudad	sábado	90,00
5	08-sep-12	698	12,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a varias reuniones dentro de la ciudad	sábado	69,00
6	15-sep-12	721	12,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a varias reuniones al norte de la ciudad	domingo	123,00
7	16-sep-12	723	13,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a varias reuniones en Gye	sábado	63,00
8	22y23/09/2012	746	20,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a varias reuniones	sab y dom	131,00
9	30-sep-12	763	12,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a varias reuniones	domingo	86,00
10	07-oct-12	785	10,30	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área	domingo	80,00
11	13-oct-12	805	11,30	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a varias reuniones	sabado	115,00
12	08-dic-12	924	11,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a reuniones en el norte de la ciudad	sábado	105,00
13	15-dic-12	931	13,30	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado del Director a varias reuniones	sábado	210,00
14	22-dic-12	943	9,15	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director a varias reuniones dentro de la ciudad	sábado	110,00
15	29-dic-12	948	11,45	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a varias reuniones institucionales	domingo	117,00
16	19-ene-13	978	11,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado del director a varias reuniones institucionales	sábado	145,00
17	26-ene-13	1004	14,45	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado del director a varias reuniones dentro de la ciudad	sábado	200,00
18	09-feb-13	1030	13,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado del director a varias reuniones institucionales	sábado	194,00
19	16-feb-13	1036	14,45	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado del director a varias reuniones dentro de la ciudad	sábado	120,00
20	17-feb-13	1037	15,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado del director técnico de área	domingo	131,00
21	13-abr-13	1151	5,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado del director técnico de área a reuniones institucionales	sábado	102,00
22	10-ago-12	623	13,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	informe anual de labores del presidente. Centro cultural Simón Bolívar	viernes	133,00
23	10-nov-12	868	14,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a Posorja a inspecciones	sábado	405,00
24	24-nov-12	894	13,00	Director Técnico de Area	Director Técnico de Area	traslado de director técnico de área a evento recorrido turístico al cementerio	sabado	138,00
<b>TOTAL</b>								<b>3 118,00</b>

Fuente de información: Órdenes de movilización

Al respecto la Norma de Control Interno 100-01 Control Interno establece:

*“...El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control...”*

Con memorando 0494-DR-2014-INPC-R5 de 10 de noviembre 2014 el Director Técnico de Área, de la Dirección Regional Zona 5, sede en Guayaquil, señaló:

*“... durante el período señalado, los vehículos institucionales fueron utilizados para actividades oficiales tales como el traslado de funcionarios, materiales y el Director para el cumplimiento de eventos, reuniones y actividades, programados por la institución o a las que se nos ha solicitado nuestra participación, o las definidas por iniciativa propia de la dirección regional para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.- Cabe señalar, que como parte de la política de gestión del Gobierno durante los fines de semana y feriados normalmente se realizan eventos con participación ciudadana y por ende, el Instituto de Patrimonio Cultural ha debido participar en eventos, ferias y enlaces ciudadanos enmarcado en esta política.- Además, habiendo iniciado mis actividades como Director en el año 2012, he aprovechado los fines de semana en los que era posible contar con más tiempo sin interrupciones de la gestión administrativa, para realizar inspecciones, recorridos y reconocimiento de sectores patrimoniales en la ciudad de Guayaquil y en la región a mi cargo, dado que las actividades propias del trabajo de (sip) Dirección Regional de lunes a viernes no lo permiten realizar.- Todas las movilizaciones cuentan con la solicitud de movilización, la orden de movilización y el salvoconducto correspondiente autorizado por el funcionario responsables de los vehículos y el Director Regional”*

El Director Técnico de Área no describió en la Solicitud de vehículos y Orden de Movilización los motivos específicos por los cuales se requirió el uso de los automotores institucionales tampoco señaló el motivo y el lugar de la movilización, desconociendo qué uso se dio a los mismos.

## **Conclusión**

El Director Técnico de Área, de la Dirección Regional 5, sede Guayaquil, dispuso la movilización de los dos vehículos institucionales, camioneta marca Chevrolet color blanco con placas GEA 1434 y camioneta Chevrolet color plata con placas GXI 517, los mismos que fueron utilizados los fines de semana de los años 2012, 2013 hasta junio 2014, sin que se especifique el motivo y el lugar del traslado ocasionando que no se conozca la actividad realizada durante la movilización.

## **Recomendaciones**

### **A la Directora Ejecutiva**

1. Dispondrá a los Directores Técnicos de Área de las Direcciones Regionales, especifiquen en la Orden de Movilización el motivo de las actividades que se

van a realizar para que posteriormente la autoridad conozca que labores realizaron los servidores durante su movilización.

### **Documentación de soporte sobre movilizaciones**

El 1,27% de las solicitudes de vehículos se presentaron con enmendaduras en el motivo de la movilización, la información en la misma solicitud fue llenada por dos personas con diferente letra manuscrita, o consta doble información en la hora de salida y llegada, de igual manera sucedió con la orden de movilización 008 emitida a través del aplicativo de la Contraloría General del Estado.

El 17,5% de los formularios de solicitud de vehículos prenumerados no se mantienen archivados, ya que por tener errores en la emisión fueron anulados, tampoco se mantuvo archivada la copia, a fin de respaldar la secuencia numérica.

El formulario utilizado por el Responsable de los vehículos comprende la Solicitud de Vehículos (pre impresa y pre numerada) y la Orden de movilización en un solo documento, de las cuales el 2,78% no presentaron información sobre el lugar de la movilización, tiempo requerido del vehículo, kilometraje de salida y retorno, lugar de origen, destino y tiempo de la comisión.

Mediante oficio 003-DAI-2014 del 20 de noviembre 2014 se solicitó a la servidora encargada de los vehículos de la oficina Regional 5, informe que sucedió con 290 formularios anulados que no constan en el archivo institucional, la misma que con oficio 004-RM-2014 de 5 de diciembre 2014, informó que las solicitudes de vehículos-orden de movilización reposan en las oficinas de la Dirección Regional, conforme consta en el acta de entrega-recepción suscrita el 21 de agosto de 2014 que adjunta.

El archivo numérico de las solicitudes de vehículos no está completo, faltando solicitudes que corresponden a las emitidas con errores, que no se han mantenido anuladas en el mismo archivo respetando la secuencia numérica, además se encontraron solicitudes con doble información, ocasionando que los formularios no estén debidamente llenos y la movilidad de los vehículos no se encuentre respaldada.

Se inobservó el artículo 6 Orden de movilización del Reglamento del Utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público, vigente hasta el 5 de febrero de 2014 y las Normas de Control de Interno 100-01 Control Interno y 405-07 Formularios y Documentos.

### **Conclusión**

Los formularios de Solicitud de Vehículos y Orden de Movilización no contiene la información requerida, el 17,5% de los formularios no se mantienen archivados ya que por tener errores fueron anulados, omisión que originó que la información y registros se encuentren incompletos, así como la existencia de un archivo parcial de las mismas, ocasionando que el requerimiento y movilización de los automotores no se encuentre debidamente sustentado.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Técnico de Área, de la Dirección Regional Zona 5,**

2. Dispondrá al servidor/a encargado de los vehículos, no acepte solicitudes de vehículos con enmendaduras o tachones ni que se encuentren parcialmente llenas.
  
3. Dispondrá a servidor/a encargado de los vehículos, mantener en el archivo de las Solicitudes de Vehículos y Ordenes de Movilización, todos los formularios emitidos incluidos los anulados, manteniendo un orden secuencial y cronológico.

**María Cristina Marchan M.**

**Directora Auditoría Interna**