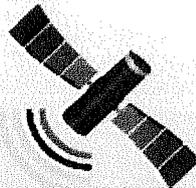


SUPERTEL
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES



SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ST-AI-0072-2013

INFORME GENERAL

Examen Especial a los egresos solicitados por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación de la Superintendencia de Telecomunicaciones, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2008 y el 30 de junio de 2012

SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

**EXAMEN ESPECIAL A LOS EGRESOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE
TELECOMUNICACIONES**

Por el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 30 de junio de 2012

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Quito - Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AIN	Unidad de Auditoría Interna
CIEELA	Colegio de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Azuay
CONARTEL	Consejo Nacional de Radiodifusión y Televisión
DAI	Dirección de Auditorías Internas
DFA	Dirección Nacional Financiera Administrativa
DIC	Dirección Nacional de Imagen y Comunicación
LACNIC	Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe
NCI	Normas de Control Interno
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PRG	Procuraduría General - Superintendencia de Telecomunicaciones
SUPERTEL- ST - STL	Superintendencia de Telecomunicaciones
TDT	Televisión Digital Terrestre
USD	Dólares de los Estados Unidos de América

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Inexistencia de estudios previos para la justificación de necesidades y especificaciones en la contratación de productos comunicacionales tramitados bajo Régimen Especial	7
Falta de planificación y programación para la adquisición de bienes, servicios y productos Comunicacionales	15
Control inadecuado a la custodia, distribución y uso de los bienes y materiales de difusión, información y publicidad	21
Bienes sin respaldo al cumplimiento del fin para el que fueron adquiridos	32
Arrogación de funciones por parte de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación para la requisición de suministros de oficina de uso institucional	35

Anexo 1

Servidores relacionados

Anexo 2

Adquisiciones bajo Régimen Especial

Anexo 3

Adquisiciones de suministros y materiales, impresiones, revistas y material POP

Anexo 4

Detalle de adquisiciones constantes y recurrentes

Anexo 5

Necesidades de contratación de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación que se incluyeron en el PAC sin mayores especificaciones

Anexo 6

Memorando DIC-2013-00128 de 1 de abril de 2013, suscrito por el Director Nacional de Imagen y Comunicación

SUPERTEL
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES



C.G.E. DIRECCIÓN DE
AUDITORIAS INTERNAS

APROBADO POR: *[Firma]*

FECHA: 2015/01/29

Ref: Informe aprobado el

Quito, DM., 29 ENE 2015

Señor
Superintendente de Telecomunicaciones
Superintendencia de Telecomunicaciones
Presente.

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los egresos solicitados por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación de la Superintendencia de Telecomunicaciones por el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 30 de junio de 2012.

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 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,
Dios, Patria y Libertad,

Dra. Anabell Rubio Puig
AUDITORA GENERAL INTERNA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El Examen Especial a los egresos solicitados por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación de la Superintendencia de Telecomunicaciones, se llevó a cabo con cargo a imprevistos del Plan Operativo de Control del año 2012 de la Unidad de Auditoría Interna de la SUPERTEL, autorizado por la Directora de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, con oficio DAI-22598 de 10 de septiembre de 2012 y en cumplimiento a la Orden de Trabajo AIST-2012-011 de 23 de octubre de 2012, suscrita por el Auditor General Interno, encargado.

Objetivos del examen

Evaluar el sistema de control interno de la Institución, con relación a los gastos generados, así como que éstos se encuentren alineados con los objetivos institucionales.

Determinar si los procesos de compras para la adquisición de bienes y servicios generados por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación cumplen con las disposiciones legales emitidas al respecto.

Establecer el ingreso de los bienes adquiridos y de aceptación de los servicios recibidos, así como de los respectivos respaldos en los egresos de esos bienes.

Alcance del examen

El Examen Especial abarcará el análisis a los egresos solicitados por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación de la SUPERTEL, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 30 de junio de 2012.

Base legal

La Ley Especial de Telecomunicaciones expedida con Decreto Legislativo 184 publicada en el Registro Oficial 996 de 10 de agosto de 1992, crea la Superintendencia de Telecomunicaciones.

La Ley Reformatoria a la Ley Especial de Telecomunicaciones promulgada en el Registro Oficial 770 de 30 de agosto de 1995, reformó las funciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Superintendencia de Telecomunicaciones se encuentra establecida en el Estatuto Orgánico por Procesos, emitido con Resolución ST-2012-0001 del 5 de enero de 2012.

La SUPERTEL integra y organiza los productos y actividades a través de procesos concentrados y desconcentrados, responsabilizando a los siguientes Órganos Administrativos:

PROCESOS CONCENTRADOS:

Estos procesos corresponden a la Administración Central:

GOBERNANTES:

Superintendente de Telecomunicaciones;
Intendente Nacional de Control Técnico;
Intendente Nacional de Gestión;
Procurador General.

AGREGADORES DE VALOR:

Dirección Nacional de Control del Espectro y Homologación;
Dirección Nacional de Control de Prestación de Servicios de Telecomunicaciones;
Dirección Nacional de Gestión y Control de Radiodifusión y Televisión;
Dirección Nacional de Investigación Especial en Telecomunicaciones;

Dirección Nacional de Auditorías Técnicas;
Dirección Nacional Jurídica de Telecomunicaciones;
Dirección Nacional Jurídica de Radiocomunicaciones, Radiodifusión y Televisión;
Dirección Nacional de Información y Servicio al Ciudadano.

HABILITANTES:

DE ASESORÍA:

Asesoría Institucional;
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
Dirección Nacional de Planificación;
Secretaría General;
Dirección Nacional de Imagen y Comunicación;
Auditoría Interna.

DE APOYO

Dirección Nacional Financiera Administrativa;
Dirección Nacional de Talento Humano;
Dirección Nacional de Tecnología Informática.

PROCESOS DESCONCENTRADOS:

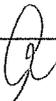
Corresponden a la Administración Regional, la cual está integrada por Intendencias y Delegaciones Regionales.

GOBERNANTES:

Intendente Regional / Delegado Regional

AGREGADORES DE VALOR:

Unidad de Control del Espectro Radioeléctrico;
Unidad de Control de la Prestación de Servicios;
Unidad Jurídica y de Coactiva;
Centro Regional de Información y Servicio al Ciudadano;

página cuatro ARP 

Oficina Técnica de Apoyo Operativo en las Intendencias Regionales Sur e Intendencia Regional Costa.

HABILITANTES:

Unidad Financiera Administrativa;
Unidad de Tecnología Informática.

Objetivos de la entidad

El Plan Estratégico de la Superintendencia de Telecomunicaciones 2009-2012, emitido con Resolución ST-2009-0066 del 16 de marzo de 2009, establece los siguientes objetivos institucionales:

1. Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión.
2. Impulsar la migración a la televisión y radiodifusión digital.
3. Alcanzar la calidad total en la gestión institucional.
4. Coadyuvar al fortalecimiento del marco jurídico del sector de telecomunicaciones, de conformidad con la norma constitucional.
5. Atender de manera solvente los requerimientos de los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión.
6. Posicionar a la SUPERTEL como el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las telecomunicaciones.
7. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional.
8. Elevar la productividad laboral con talento humano altamente calificado y comprometido con la SUPERTEL y la sociedad.

Monto de recursos examinados

La Dirección Nacional de Imagen y Comunicación durante el periodo en análisis, ha generado adquisiciones de bienes y servicios por el valor de 2 408 897,00 USD, que abarcaron 283 operaciones, las que por periodos se agrupan en el siguiente cuadro:

No.	PERÍODO		VALOR USD
	DESDE	HASTA	
1	2008-01-01	2008-12-31	452 884,87
2	2009-01-01	2009-12-31	204 857,20
3	2010-01-01	2010-12-31	381 964,31
4	2011-01-01	2011-12-31	753 802,33
5	2012-01-01	2012-06-30	615 388,29
SUMAN			2 408 897,00

Servidores relacionados

Los servidores relacionados con el examen se detallan en el ANEXO 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Inexistencia de estudios previos para la justificación de necesidades y especificaciones en la contratación de productos comunicacionales tramitados bajo Régimen Especial

Dentro del período bajo análisis, a partir de agosto de 2009, la máxima autoridad emitió 34 resoluciones con las que se declara de régimen especial los diferentes trámites para las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, por 1 413 417,00 USD monto que representó un porcentaje cercano al 60% de los recursos examinados, conforme se detalla en el Anexo 2 de este informe y que se resumen en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE PROCESOS	MONTO TRAMITADO POR RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
Contratación Directa	29	1 230 710,40
Proceso de Selección	3	52 324,60
Bienes y servicios o Proveedor, ÚNICOS	2	130 382,00
TOTAL:	34	1 413 417,00

Para estas adquisiciones en ningún caso se observó como requisito, los correspondientes estudios completos previos que incluyeran los documentos técnicos que de acuerdo a la naturaleza de cada contratación, justificaran las mismas, en cuanto a cantidades, características, calidades, especificaciones técnicas y presupuesto actualizado, o para los casos de necesidades de mayor complejidad, la base de aquellos que pudieran ser mejorados por los oferentes al presentar sus propuestas técnicas, como cálculos de poblaciones a encuestar (estudios de opinión), determinación de cantidad, duración y tiempo de publicidad en medios, etc. en función del cumplimiento de los objetivos planteados; documentos que debieron ser formulados y aprobados, previo a realizar la contratación en cumplimiento a los artículos 23 de la Ley y 69 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, adjuntándose como sustento a cada trámite únicamente, la comunicación remitida por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, solicitando la emisión de la resolución pertinente para el respectivo proceso y en la que se describe brevemente el requerimiento de los bienes o servicios a contratarse y su finalidad, observándose que entre las motivaciones legales en las que se

fundamentaron las resoluciones tanto de aprobación a cada proceso por Régimen Especial, como de adjudicación, en todos los casos, se cita únicamente el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y los artículos 88 y 89 de su Reglamento General, sin que las resoluciones sujetas al régimen de contratación directa que corresponden al 85% de las adquisiciones tramitadas por régimen especial, en opinión de Auditoría, cuenten con argumentos y soportes que fundamenten el cumplimiento de las normas establecidas para acogerse a este procedimiento de contratación, tal como lo establecen los numerales del 1 al 3 del artículo 89 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los procesos correspondientes a las campañas de Publicidad masiva realizados bajo este régimen de contratación, al no contar con respaldos de estudios previos, reflejaron un amplio margen de diferencia entre lo solicitado como base de medios y el presupuesto estimado por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación para estos contratos, de tal forma que lo ofertado superó ampliamente lo solicitado, duplicando y triplicando en ciertos casos lo requerido, como se detalla a continuación:

MEDIOS	CONTRATO PRC-2009-033		CONTRATO PRC-2010-074		CONTRATO PRG-2011-068	
	PUBLIAXIÓN		PUBLIAXIÓN		MEDITERRANEO COMUNICACIÓN	
	VALOR	165 760,00	VALOR	207 200,00	VALOR	446 961,64
	SOLICITADO	OFERTADO y EJECUTADO	SOLICITADO	OFERTADO y EJECUTADO	SOLICITADO	OFERTADO y EJECUTADO
TELEVISIÓN LOCAL Y NACIONAL	AL MENOS 6	20	Se recomienda comprar los programas de mayor ranking de sintonía	7	881 IMPACTOS	1.247 IMPACTOS
RADIO	AL MENOS 7	11	Presencia en las radios de mayor audiencia y enfocados a los mejores horarios de sintonía	15 Quito, Guayaquil, 10 Cuenca y 7 ciudades	13.941 IMPACTOS	18.686 IMPACTOS
PRENSA	AL MENOS 1	3	Se publicará en los medios de mayor circulación y en los mejores días de lectoría	10	6 IMPACTOS	8 IMPACTOS
MEDIOS ALTERNATIVOS	AL MENOS 1	2 (BUSES Y PANTALLAS LED)				

Además se incumplió con la Norma de Control Interno 402-02 Control Previo al Compromiso; así como, la siguiente normativa interna:

Los Reglamentos Orgánico Funcional Sustitutivo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, aprobados con Resoluciones ST-2008-087 de 16 de junio de 2008 y ST-2008-207 de 22 de diciembre de 2008, que en iguales términos establecieron:

página ocho 

Artículos 38 y 39 respectivamente:

“... Son funciones de la Dirección General Financiera-Administrativa:”

Numerales 37.2 y 38.2 respectivamente:

“Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el manejo de los recursos financieros y administrativos; ...”

Numerales 37.11 y 38.11 respectivamente:

“Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las normas constitucionales, legales y reglamentarias; ...”

Artículos 39 y 40 respectivamente:

“Administración de Bienes y Servicios.- Es la Unidad que con dependencia directa del Director General Financiero-Administrativo, es responsable de organizar, programar, coordinar y ejecutar adquisiciones de bienes, suministros y servicios; ... Son funciones de Administración de Bienes y Servicios:”

Numerales 39.8 y 40.8 respectivamente:

“Realizar el proceso de adquisición de suministros, materiales, bienes muebles e inmuebles para la Administración Central;”

Numerales 39.24 y 40.25 respectivamente:

“Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las normas constitucionales, legales y reglamentarias; ...”

El Reglamento Orgánico por Procesos, aprobado con Resolución 0572 de 25 de noviembre de 2010 y vigente hasta el 4 de enero de 2012, que estableció:

“Artículo 28.- Dirección Nacional Financiero Administrativa.- MISIÓN: .- ... ejecutar contrataciones, adquisiciones; administrar recursos materiales y servicios administrativos del Organismo en el marco de las leyes y normativa vigente.- **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** .- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos presupuestarios, contables, financieros y administrativos; .-- Asegurar el funcionamiento del control internos financiero administrativo; .- Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno; ... **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:** .- **Generales.-** Desarrollar, proponer e implementar procedimientos, mecanismos y formatos de trabajo en el marco de las disposiciones legales vigentes,... .- **Específicas:-** Gestionar contrataciones y adquisiciones.- Receptar la información de necesidades de bienes y servicios de todos los órganos administrativos de la Administración Central,- Elaborar Órdenes de Compra y de Trabajo para atender las adquisiciones de bienes y contratación de servicios y obras, de manera directa, de la Administración Central, .- Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de contratación con los órganos administrativos de la Administración Central,.- Elaborar pliegos para la adquisición de bienes y servicios de la Administración Central,.- realizar procesos de contratación a través del Sistema Nacional de

Compras Públicas, hasta la suscripción del contrato,-....- Asesorar y colaborar en todos los procesos de contratación,- ...”

A partir del 13 de octubre de 2011, la Resolución ST-2011-00476 mediante la cual se incluye en el manual de procedimientos de la entidad el correspondiente al proceso de contratación pública, que en su Artículo 1 número 9 Subprocesos, estableció:

“...9.1 Corresponde a los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación, así como a la determinación del presupuesto referencial, con los cuales se debe contar previamente para la elaboración de pliegos, selección de ofertas y adjudicación. -... -9.1.1 Normas Específicas.- Norma 1: Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la Superintendencia de Telecomunicaciones deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas, justificaciones de presupuesto debidamente aprobados por las instancias correspondientes y vinculados al Plan Anual de Contrataciones, PAC, lo cual es responsabilidad de los órganos administrativos requirientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la LOSNCP, para ello se realizará una reunión previa entre la Intendencia Nacional de Gestión y los Órganos Administrativos requirientes, de acuerdo a la programación aprobada por la Intendencia Nacional de Gestión.- Norma 2: Únicamente se realizarán las adquisiciones que consten en el PAC, salvo las excepciones previstas en el Art. 25 del Reglamento de la LOSNCP....”

El Reglamento Orgánico por Procesos, aprobado con Resolución 0001 de 5 de enero de 2012, que estableció:

“Artículo 29.- Dirección Nacional Financiera Administrativa.- I.MISIÓN:- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos financieros; así como, ejecutar contrataciones, adquisiciones; administrar recursos materiales y servicios administrativos del Organismo en el marco de las leyes y normativa vigente ... - **IV. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: - a. Generales:** - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos presupuestarios, contables, financieros y administrativos; - ... - Asegurar el funcionamiento del control interno financiero administrativo; - Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno; ... - **VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: - a. Generales:** - ... - Desarrollar, proponer e implementar procedimientos, mecanismos y formatos de trabajo en el marco de las disposiciones legales vigentes,... - **b. Por procesos: - Contratación Pública:** - Receptar la información de necesidades de bienes y servicios; valorarla y consolidarla para la elaboración de la Proforma Presupuestaria;- Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de contratación con los órganos administrativos de la Administración Central,- Elaborar pliegos para la adquisición de bienes y servicios, obras y consultoría de la Administración Central, ..., en coordinación con los Órganos Administrativos requirientes - Tramitar aquellos procesos de contratación que no le correspondan a la Comisión Técnica, hasta la suscripción del contrato;-....- Asesorar y colaborar en todos los procesos de contratación pública, que así lo requieran;- ...

Tramitar pagos, archivar la documentación relacionada con los procesos contratación, a cargo de la DFA; ...”

La situación descrita se produjo por cuanto el Director Nacional de Imagen y Comunicación, no consideró para el trámite de las adquisiciones por régimen especial, lo establecido en los artículos 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 68, 69 de su Reglamento General, ocasionando que las mismas, no hayan sido debidamente sustentadas con los estudios previos suficientes y pertinentes que respalden sus necesidades y especificaciones; así como, debido a que el Director Nacional Financiero Administrativo y la Profesional Administrativo 4 responsable de la Unidad de Bienes y Servicios, no verificaron el sustento de los estudios previos y la Resolución motivada previo a certificar la disponibilidad presupuestaria y a tramitar la adquisición, respectivamente.

Con memorando AIN-2012-00255 de 20 de diciembre de 2012, se requirió al Procurador General de la SUPERTEL, al Director Nacional de Imagen y Comunicación y a la Directora Nacional Financiera Administrativa subrogante, sus comentarios al respecto, quienes de forma conjunta mediante memorando PRG-2013-00034 de 8 de enero de 2013, señalaron:

*“... **CONCLUSIONES** .- ...debemos expresar a usted, que en todas las contrataciones que se realizan en la Superintendencia de Telecomunicaciones, se observan los principios de legalidad, transparencia, publicidad, entre otros, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, en cumplimiento de los objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública, determinados en el artículo 9 ibídem, particularmente el número 6 que señala: “Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; ...”.- Al respecto, es importante hacer notar a usted, que el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, como ya se ha manifestado, establece en el Capítulo VII las normas referentes al RÉGIMEN ESPECIAL, y en su artículo 68 se expresa que: **“Los procedimientos precontractuales de las contrataciones previstas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, observarán la normativa prevista en este capítulo. ...”**; por lo tanto, al existir normativa expresa y específica para las contrataciones de comunicación social, particularmente los artículos 88 y 89, los cuales han sido acogidos íntegramente por esta Superintendencia de Telecomunicaciones para realizar las contrataciones analizadas por usted, no procede acoger lo dispuesto en el artículo 69 Ibídem, en relación a la necesidad de contar con estudios técnicos previos que justifiquen las contrataciones; más aún, por cuanto el mismo artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que la **contratación de estudios para la determinación de estrategias comunicacionales e información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional; y, la contratación de productos comunicacionales,***

servicios y actividades comunicacionales y de los medios para la difusión de los mismos, destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes, se efectuará de conformidad con los procedimientos previstos en esta sección , esto es la Sección IV COMUNICACIÓN SOCIAL del Reglamento señalado y no de la Sección I DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROCEDIMIENTOS SOMETIDOS A RÉGIMEN ESPECIAL, al que pertenece el artículo 69, en el cual se hace referencia a la necesidad de estudios técnicos que justifiquen la contratación, que para el caso no aplica esta disposición. ...”

En opinión de Auditoría, lo expuesto por los funcionarios, no justifica lo observado por cuanto el artículo 23 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, previsto dentro del CAPITULO I de NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PUBLICA, establece que debe contarse con los estudios previos y documentos técnicos que las justifiquen, sin que la Ley previera excepción alguna respecto a dicho requisito; por lo expuesto, tanto la disposición legal referida que guarda estricta concordancia con el artículo 69 del Reglamento General a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, no fue observada previo al trámite de las adquisiciones analizadas, ratificándose los resultados.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, se recibieron las siguientes comunicaciones:

Oficio STL-2013-0188 de 28 de marzo de 2013 mediante el cual, el Superintendente de Telecomunicaciones en firma conjunta con el Procurador General de la Entidad, manifiesta en los mismos términos y en una primera parte, lo expuesto de forma conjunta por el Procurador General de la SUPERTEL, el Director Nacional de Imagen y Comunicación y la Directora Nacional Financiera Administrativa subrogante, en el memorando PRG-2013-00034 de 8 de enero de 2013, añadiendo lo siguiente:

*“... - Es importante señalar que la Procuraduría General del Estado, mediante Oficio PGE No. 00473 de 14 de enero de 2011 ante consulta efectuada por Autoridad Portuaria de Manta, cuyo extracto adjunto en fotocopia, emite el siguiente pronunciamiento: “2.- La existencia de partida presupuestaria no es el único requisito para efectuar contrataciones en materia de comunicación social, sino que para el efecto, Autoridad Portuaria de Manta **debe observar el procedimiento determinado en los artículos 89 y 90 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,** según el caso, bajo responsabilidad del Gerente de esa entidad o su delegado. En consecuencia, el artículo 10 reformado del Reglamento de Control de Gastos de Autoridad Portuaria de Manta, que confiere al servidor a cuyo cargo esté la publicidad de la entidad, competencia para emitir un informe y análisis de la conveniencia de efectuar pagos relacionados con actividades de comunicación institucional, **debe ser adecuado a la legislación vigente citada en el presente pronunciamiento.**” (Lo subrayado me pertenece);*

pronunciamiento que como dispone el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado tiene el **carácter de vinculante, sobre la inteligencia o aplicación de las normas legales o de otro orden jurídico,** siendo obligación del Procurador General del Estado, bajo las responsabilidades previstas en la Constitución de la República y la ley, **precautelar el control de la legalidad de los actos del sector público y los intereses del Estado;** por lo que me ratifico en que las contrataciones que se realizan en la Superintendencia de Telecomunicaciones, se observan los principios de legalidad, transparencia, publicidad, entre otros, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, en cumplimiento de los objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública, determinados en el artículo 9 ibídem, particularmente el número 6 que señala: "Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;- Por lo expuesto, dejo evidenciada la improcedencia de lo manifestado por usted en el borrador del Informe en mención, en relación a que: "En opinión de Auditoría (...) no justifica la omisión en la aplicación del artículo 69 del RGLOSNC, ..."; ya que su "**opinión**" no es coincidente ni con el criterio dado por el Procurador General de la Institución ni con el pronunciamiento emitido por el Procurador General del Estado."

Memorando DIC-2013-00128 de 1 de abril de 2013 con el que el Director Nacional de Imagen y Comunicación, señaló:

"...En la siguiente tabla resumen constan los números de los memorandos tanto de las certificaciones presupuestarias, cuanto de las justificaciones para la adquisición del bien o servicio de comunicación. (Los memorandos señalados constan en los adjuntos – anexo 1).- A esto debo sumar el comentario de que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, en sus artículos 88 y 89, tantas veces citados, determina que es la MAXIMA AUTORIDAD de la entidad quien tiene la potestad para declarar un Régimen Especial, para ello le establece un procedimiento, el cual ha sido interpretado por usted, sin que para ello la Ley o los Reglamentos le otorguen autorización (indica en su informe que al mecanismo detallado en el Reglamento General hay que incluirle pasos o acciones determinadas en otros artículos de secciones generales, que no se aplican cuando hay un procedimiento específico, lo cual es una norma básica en normativa jurídica).- En cuanto a la prevalencia de una norma específica (artículos 88 y 89 del Reglamento General) existe un criterio legal usado para resolver antinomias (término empleado en la lógica que significa paradoja o contradicción) y que se llama PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD y supone que la norma especial prevalece sobre la general (LEX SPECIALIS DEROGAT GENERALI). Es más, el jurista, filósofo y politólogo italiano Norberto Bobbio (cuyas reflexiones las estudia un estudiante de leyes en los primeros años de carrera, en Ecuador) dice que "Si el conflicto se da entre el criterio cronológico y el especial, se resolverá a favor del especial (será aplicable la norma específica)". Este argumento jurídico le puede aclarar la duda generada y el error cometido en su apreciación sobre la aplicación de normas generales cuando existen normas específicas."

En opinión de Auditoría, las comunicaciones remitidas por los funcionarios no hacen referencia de manera alguna, a la disposición de primer término establecida en el

página trece ARP 

artículo 23 "Estudios" de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que se dispone este requisito, dentro del capítulo de "Normas Comunes a todos los procedimientos de Contratación Pública", más sin embargo, se manifiesta que todas las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes a Comunicación Social, se sujetaron entre otras, a lo dispuesto en el artículo 2 numeral 3 ibídem, sin considerar, que en tal virtud y conforme lo dispone el artículo 68 del Reglamento General a la Ley, los procedimientos precontractuales de todas las contrataciones previstas en dicho artículo, deben observar la normativa establecida en el capítulo del Régimen Especial, dentro del cual se contempla el artículo 69 "Estudios" como parte de la Sección I "Disposiciones Generales a este Régimen", mismas que son obligatorias para todos los procedimientos específicos definidos para los diferentes objetos de contratación agrupados, en las siguientes doce secciones establecidas en dicho capítulo; disposiciones legales que no son de interpretación, sino de cumplimiento.

Conclusión

Las adquisiciones de los diferentes bienes, productos y servicios comunicacionales, generadas por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación a partir de agosto de 2009 y que fueron tramitadas bajo régimen especial por un monto de 1 413 417,00 USD, se ejecutaron sin contar con los debidos estudios previos exigidos como condición precontractual que fundamente y soporte adecuadamente estas adquisiciones, y sin que dentro de estas, las resoluciones tramitadas por procedimiento de contratación directa, hayan contado con argumentos y soportes que fundamenten el cumplimiento de las normas establecidas para acogerse a este procedimiento de contratación.

Recomendaciones

1. Al Superintendente de Telecomunicaciones:

Dispondrá al Director Nacional de Imagen y Comunicación, respalde y sustente todas las adquisiciones con los estudios previos y soportes técnicos, que determinen las necesidades y sus especificaciones, los mismos que debidamente identificados, requerirán ser aprobados en la o las instancias correspondientes.

2. Al Superintendente de Telecomunicaciones:

Dispondrá al Procurador General de la Entidad o a la dependencia encargada de preparar los proyectos de las Resoluciones para la contratación por Régimen Especial, verificar que se encuentren adecuadamente motivadas y fundamentadas, evidenciando y justificando plenamente tal declaratoria.

3. Al Superintendente de Telecomunicaciones:

Dispondrá a la Directora Nacional de Contratación Pública y al Director Nacional Financiero Administrativo, aseguren los procedimientos pertinentes en el ámbito de sus competencias, para la verificación al cumplimiento del requisito de estudios previos, antes de iniciar cualquier proceso precontractual o de adquisición, así como de pago, respectivamente.

Falta de planificación y programación para la adquisición de bienes, servicios y productos Comunicacionales

Durante el periodo analizado se tramitaron por parte de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, aproximadamente 283 procesos por 2 455 002,18 USD agrupados de la siguiente manera según procedimientos de contratación aplicados:

DETALLE	PROCESOS		VALORES (USD)	
	Parcial	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
HASTA AGOSTO DE 2009 (antiguo Reglamento de Contrataciones de la SUPERTEL)		144		528 650,55
Contratación Directa	143		378 314,58	
Contratación Directa por excepción	1		150 335,97	
DESDE SEPTIEMBRE DE 2008 (actual LOSNCP)		139		1 926 351,63
Ínfima Cuantía	94		112 185,53	
Régimen Especial	34		1 413 417,00	
Otros	11		400 749,10	
			Suman:	2 455 002,18

Representando, la sumatoria de los procesos tramitados por Contratación Directa y los de Ínfima Cuantía, un porcentaje cercano al 85% del total, sin embargo la sumatoria de sus valores no superó el 26% de los mismos; adquisiciones que no se ejecutaron sobre la base de una planificación adecuada sustentada, en mantenimientos de stocks (mínimos y máximos de existencias), forma, tiempo de uso y cronogramas de provisión y programación de compras, esto considerando que los materiales de promoción, información y publicidad, constituyen insumos de uso permanente para el

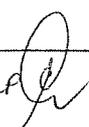
cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a dicha dependencia originando adquisiciones frecuentes y de similares características, en bienes, suministros y servicios como los de imprenta Anexo 3.

No se consideró lo dispuesto en la Resolución INCOP 048-2011 de 02 de mayo de 2011 derogada con la Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, que regula en iguales términos, en su artículo 1 literal c), respectivamente, que el uso del procedimiento de ínfima cuantía no debe ser aplicado cuando constituyan requerimientos constantes y recurrentes durante el ejercicio fiscal, que puedan ser consolidados para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, aspecto que no fue observado, tal como se evidencia en las adquisiciones detalladas en el Anexo 4.

La Superintendencia ejecutó anualmente a partir del 2009 a nivel nacional, las Jornadas de Telecomunicaciones, como un mecanismo de información a la ciudadanía, y en los cuales se distribuyó gran cantidad de material publicitario y promocional, sin una planificación apropiada puesto que para los años 2009 y 2011 no se consideró el número de eventos a efectuarse durante el año, mientras que para el 2010 el número de eventos previstos fue superado ampliamente en su ejecución, conforme se describe en el detalle siguiente:

JORNADAS DE TELECOMUNICACIONES (EVENTOS)						
AÑO	PLANIFICADAS EN PRESUPUESTO		PLANIFICADAS EN PLANES OPERATIVOS		EJECUCIÓN	
	#	RESPALDO	#	RESPALDO	No. De EVENTOS	PERSONAS ASISTENTES
2009	Sin anexo	Memorando DIC.2008.00149 de 11 de Junio de 2008	NO	Memorando DIC.2008.00246 de 10 de Septiembre de 2008	10	2.433
2010	12	Memorando DIC.2009.00084 de 01 de Junio de 2009	12	Memorando DIC.2009.00084 de 01 de Junio de 2009	17	3.150
			10	Resolución No. 0103 de 15 de Marzo de 2010		
2011	NO	Memorando DIC-2010.00140 de 02 de Junio de 2010	NO	Memorando DIC-2010.00140 de 02 de Junio de 2010	17	4.789
2012	17	Memorando DIC.2011.00121 de 25 de Mayo de 2011	10	Memorando DIC-2011.00288 de 02 de Diciembre de 2011	11	1.893 (hasta Junio)

Sin que para ninguno de los casos se haya estimado la cantidad de personas asistentes, y en virtud de aquello las necesidades y rubros con implicación de presupuesto requeridas para su desarrollo.

página dieciséis SPA 

De otra parte, las contrataciones ejecutadas no se describieron de forma específica en el Plan Anual de Compras, publicado en la página web del INCOP a partir de la vigencia de la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicada en el Registro Oficial 395 el 4 de Agosto de 2009, documentos en los que se consideraron conforme requerimientos tramitados por el Director Nacional de Imagen y Comunicación, exclusivamente montos globales por partida presupuestaria y bajo un solo valor y concepto, con cronograma de ejecución durante todo el año conforme se describe en el cuadro que consta en Anexo 5 de este Informe, limitándose el área de Bienes y Servicios de la Dirección Nacional Financiera Administrativa, únicamente a incluir la información remitida.

Lo expuesto se produjo debido a que el Director Nacional de Imagen y Comunicación en la planificación de las necesidades para cada año, con las cuales se respaldaron las correspondientes estimaciones presupuestarias y el Plan Anual de Compras durante el periodo analizado, no incorporó la información estimativa suficiente y ajustada al tipo de necesidades, sustentada tanto en la experiencia, como en la técnica metodológica conforme objetivos institucionales y ámbito nacional, tales como: eventos y su número, recursos requeridos como productos promocionales, informativos y publicitarios, cantidades y calidades de material, etc.; ocasionando que la Dirección Nacional Financiera Administrativa, no contara con los sustentos legales suficientes y pertinentes para estas adquisiciones, así como con una adecuada programación de compras para estos bienes y servicios, que permitiera optimizar los recursos y garantizar la aplicación de criterios de eficiencia, oportunidad y economía, sin que por parte del Director Nacional Administrativo Financiero, ni la Profesional Administrativo 4 responsable de la Unidad de Bienes y Servicios, área encargada de elaborar el PAC, se hubiera exigido la información correspondiente.

Se incumplió lo que establecen el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 25 y 26 de su Reglamento General, las Normas de Control Interno 202-02, Administración Estratégica vigente a partir del 30 de noviembre de 2009; 250-01, Adquisición, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009; 402-01, Responsabilidad del control; 402-02 Control Previo al Compromiso, 402-03 Control Previo al Devengado, 402-04, Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados; 406-02, Planificación; y, 406-03, Contratación; así como:

Las Normas Técnicas de Presupuesto, establecidas para regular la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto público, 2.1.5 Gestión Presupuestaria por Resultados

“El presupuesto se basará en la metodología técnica de presupuestación por resultados sobre la base de programas identificados en estrecha vinculación a la planificación y en un horizonte plurianual.”

Y las políticas establecidas por la máxima autoridad para la programación y formulación de las Proformas Presupuestarias, a partir del 2009 mediante Resoluciones ST-2009-132, ST-2010-193, y ST-2011-202 de fechas 12 de mayo de 2009, 13 de mayo de 2010 y 23 de mayo de 2011, para los diferentes periodos anuales subsiguientes, contemplaron lo pertinente en los siguientes y similares términos:

“...La programación y formulación, se sustentará en una metodología que buscará el mejor uso y racionalización de las asignaciones presupuestarias, a fin de atender las demandas institucionales, conforme la disponibilidad de recursos, para obtener resultados de beneficio social y económico, mediante las siguientes consideraciones:.- Se procurará la formulación de un presupuesto real, sobre la base de un financiamiento cierto que evite ajustes significativos durante la ejecución presupuestaria, cuyo crecimiento se establecerá sobre los límites de los ingresos reales y fuentes de financiamiento. .- El presupuesto institucional deberá contener elementos de eficiencia, prioridad y jerarquía en la ejecución de los proyectos y su gasto global. .- El requerimiento presupuestario, se fundamentará en criterios de expectativas de cumplimiento de metas, antes que en el crecimiento histórico o inflacionario. .- Determinación clara de las actividades y proyectos que desarrollará el Organismo durante el presente ejercicio fiscal. .- Si del análisis se determina la necesidad de reasignar internamente los recursos, se compensarán gastos a fin de mantener los montos institucionales, según las políticas respectivas. .- Se continuará con la política de claridad y transparencia en la asignación, ejecución y control de recursos. .- Se observarán los lineamientos del Plan Estratégico Institucional para el periodo 2009-2012...”

La observación anotada fue comunicada con memorando AIN-2013-0009 de 3 de enero de 2013, al Director Nacional de Imagen y Comunicación, quien mediante memorando DIC-2013-00015 de 9 de enero de 2013, señaló:

“...En los casos en los que los materiales no estaban contemplados en el plan de trabajo de la DIC, la razón de la adquisición se basó en disposiciones de la Máxima Autoridad, en pedidos de otras unidades administrativas o en la necesidad de mantener nuestro posicionamiento institucional y de relaciones públicas en eventos no previstos. ... - La atención a los requerimientos de las administraciones regionales ha sido parte fundamental de la actividad, toda vez que nuestra tarea, determinada en los reglamentos internos desde el 2008, hasta la actualidad, establecen estas acciones como parte del apoyo y

asesoramiento...- La atención a pedidos de las regionales "para eventos próximos (menos de 10 días)" no puede ser confundida con las actividades del plan o las políticas comunicacionales, primero porque dichas atenciones corresponden a eventos no programados; y, segundo porque los planes se aprueban a inicios de período y las políticas (Resolución ST-2011-084, adjunto) son un marco general de acción comunicacional.- ...los eventos no programados,... se trata de actividades, que por el propio posicionamiento y actividad de difusión institucional, surgen de manera imprevista,... Estos eventos, que se presentan a lo largo de los años en una gran cantidad, no pueden ser programados porque surgen, insisto, como consecuencia del incremento en el conocimiento que la sociedad tiene de nuestra actividad y la necesidad de los actores del sector de nuestra participación, sume a este dato que, al tener seis regionales la SUPERTEL muchas ocasiones actúa de manera simultánea.- ...es la DFA la que lleva los inventarios institucionales de existencias y la DIC solo requirió material cuando fue necesario, y cuando las existencias habían llegado a sus mínimos o se habían agotado por la realización, cobertura o apoyo de un evento o actividad, el objetivo cumplido siempre fue que en ningún evento o actividad institucional, falte material promocional. Esta acción, más los planes relacionados, justificaron las adquisiciones ajustadas a las normas existentes y sobre todo a los procesos, que como la propia norma establece, eran llevados por DFA (el "...comité o unidad encargada de adquisiciones..." nunca ha sido la DIC). ..."

Lo expuesto por el Director Nacional de Imagen y Comunicación, no desvirtúa ni justifica lo observado por Auditoría, por cuanto la información proporcionada por esa dependencia en Planes de trabajo, Presupuesto y PAC para los diferentes años, no se ajustó a lo establecido en el marco regulatorio de la planificación institucional, sin que para los eventos imprevistos que señala se efectúan en gran cantidad, el citado funcionario hubiera solicitado las reprogramaciones pertinentes, para efectos de mantener una adecuada programación de compras, ejecución presupuestaria, oportuno trámite tanto para la adquisición/contratación como para la provisión de bienes y servicios, sin que en tales condiciones se haya permitido asegurar y respaldar los mejores términos de conveniencia financiera.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, se recibió el memorando DIC-2013-00128 de 1 de abril de 2013, mediante el cual el Director Nacional de Imagen y Comunicación señaló:

"...En cuanto a la relación que hace sobre las Jornadas planificadas contra las Jornadas ejecutadas (caso del 2010 y 2012) no se puede entender como falta de planificación la ejecución de un número mayor de actividades programadas, por el contrario, esto revela que el equipo técnico y de comunicación de la SUPERTEL se esforzó más allá de lo previsto y logró superar las metas establecidas. ... Además todas las adquisiciones estaban presupuestadas y previstas como demuestran los "requerimientos de la DIC para el presupuesto" de cada año, información que era entregada a la DFA con un año de antelación y que encontrará adjunta. ..."

En opinión de Auditoría las situaciones expuestas, no desvirtúan los aspectos observados por cuanto, toda ejecución requiere una planificación y presupuesto previo, conforme procedimientos que se encuentran regulados, mismos que en el periodo analizado no fueron cumplidos por parte de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación y por ello las diferentes necesidades de contratación no se encontraron debidamente planificadas y contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a cada periodo, así como no contaron con la información adecuada que permitiera aplicar una programación de compras en función de su recurrencia y necesidad.

Conclusión

La Dirección Nacional de Imagen y Comunicación requirió adquisiciones de bienes correspondientes a materiales de difusión y publicidad por un monto de 2 452 444,00 USD, sin que las mismas se hayan detallado a través del PAC, ocasionando que no se cuente con información adecuada y suficiente que permitiera una correcta programación y provisión de compras, así como la aplicación de criterios de eficiencia, oportunidad y economía; sin que la Dirección Nacional Administrativa Financiera en su control previo, solicitara lo pertinente al área requirente a fin de garantizar el cumplimiento de tales objetivos.

Recomendaciones:

Al Director Nacional de Imagen y Comunicación:

4. Coordine acciones con la Directora Nacional de Planificación, a fin de elaborar una propuesta metodológica para aprobación de la máxima autoridad, a aplicar para la planificación anual de las necesidades de bienes y servicios incluidos los de consultoría, y su evaluación, relativos a productos, servicios y actividades comunicacionales destinadas a la información de las acciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones, en la que entre otros se incluyan los siguientes aspectos:
 - 4.1. Procedimientos técnicos y definición de sustentos que respalden los cálculos, determinación de valores y los diferentes datos numéricos;

4.2. Establecimiento de los parámetros de enlace, entre los diversos componentes de la planificación anual como son planes operativos, planes de trabajo, plan de compras y presupuesto, así como con otros componentes específicos para las áreas que corresponda, como es el plan comunicacional para el caso de la Dirección de Imagen y Comunicación; y,

4.3. Procedimientos de evaluación integral, considerando los diferentes componentes de la planificación institucional, el Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias institucionales vinculándolo con el Presupuesto correspondiente y el PAC, detallando para cada una de forma consistente las actividades y proyectos de cada unidad administrativa y la programación de su ejecución.

Al Director Nacional Administrativo Financiero:

5. Establecerá los controles que aseguren el ajuste de las adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría relativos a comunicación e imagen institucional, a lo planificado (planes operativos, planes de trabajo, plan de compras y presupuesto), determinando a la vez los lineamientos que servirán de base para una adecuada programación y administración de las mismas. Asegurando la realización de las reformas previas pertinentes para los casos en que por situaciones imprevistas corresponda cubrir otras necesidades.

Control inadecuado a la custodia, distribución y uso de los bienes y materiales de difusión, información y publicidad

Al ser las existencias el conjunto de materiales (bienes tangibles) que la entidad requiere para realizar su actividad a través de sus diferentes procesos, cuya característica principal es la movilidad o rotación a lo largo del ciclo económico, y para lo cual es necesario mantener en almacenamiento cantidades determinadas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos, planificados y programados; el análisis realizado a la administración y control de las adquisiciones de materiales para difusión, información y publicidad institucional (bolígrafos/esferos, gorras, camisetas, cuadernillos, material publicitario y similares), y que fueron requeridos por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, desprendió que los mismos una vez recibidos y registrados por la Dirección Nacional Financiero Administrativa, eran entregados a la dependencia requirente para su administración, siendo esta quien los distribuía para la

ejecución de los diferentes eventos programados o no programados, tanto locales como nacionales, estos últimos ejecutados a través de los procesos desconcentrados en las Intendencias y Delegaciones Regionales, por lo que eran mantenidos en stock por periodos de entre uno y dos años, tal y como se describe en el siguiente cuadro resumen:

MATERIALES	COMPRA E INGRESO		MES y AÑO ULTIMO MOVIMIENTO DE EGRESO	TIEMPO EN MESES MANTENIDOS EN STOCK	SALDO DE CANTIDADES EN STOCK A ENERO / 2013
	MES Y AÑO	CANTIDAD			
Camisetas	Dic./2010	500	Dic./2011	12	30
Gorras	Dic./2010	500	Dic./2011	12	0
Carpetas	Dic./2010	4.000	Nov./2012	24	1.150
Esferos	Nov./2009	6.000	Oct./2011	23	1.800
	Jun./2011	4.000	Sep./2012	14	0
Block de notas	Ago./2011	2.500	Nov./2011	14	52
Pulseras	Mar./2011	3.000	Sep./2012	17	260
Tripticos	Nov./2010	10.000	Ago./2012	20	0

Sin que sobre los mismos se haya mantenido el control contable respectivo a nivel de Cuentas de Orden, ni consecuentemente realizado el control pertinente sobre sus existencias.

Respecto al proceso de administración y custodia durante el tiempo de almacenamiento, se observó lo siguiente:

- Al no ser de competencia de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, conforme la normativa interna vigente en el período examinado, la delegación de las funciones de administración, custodia y control de estas existencias, no fue requerida, ni formalmente asignada, por lo tanto no se instruyó al respecto por parte de la Dirección Nacional Financiera Administrativa.
- Tampoco se asignó formalmente personal para el almacenamiento, custodia y distribución de estos bienes, en las diferentes dependencias responsables de la ejecución de los procesos de Comunicación e Imagen Institucional, tanto en la Matriz como en las Intendencias y Delegaciones Regionales a nivel nacional, respaldándose conforme consta en los documentos presentados como constancias de recepción del material, su retiro y/o recepción por parte de personal indistinto, del área de Comunicación e Imagen, entre los que se encuentra el mismo Director Nacional, personal de Secretaría, Comunicadores y otros, en las diferentes dependencias encargadas.

En cuando a la documentación que sustenta la distribución de este material a las diferentes dependencias internas, se observó que:

- No se aplicaron formularios prenumerados y pre impresos, que permitieran un adecuado control; su entrega se realizó sobre la base de procedimientos informales no regulados, respaldados en hojas simples o documentos existentes creados para fines distintos, como el formulario denominado "solicitud para el envío de correspondencia", en los que para ciertos casos, detallaron los materiales enviados, más no las cantidades, y en los cuales la recepción de los mismos, se sustenta en correos electrónicos conforme documentación remitida para revisión.
- No se llevó el registro que permita el control de las existencias de este material, a partir de su entrega para administración del material a la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, teniendo en cuenta que los mismos no cumplen las condiciones establecidas para ser considerados como Activos Fijos.
- No se realizaron las constataciones físicas periódicas al material mantenido en existencias en la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación.
- Para el almacenamiento de estas existencias en la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación y su custodia, no se dispuso de espacios físicos y protecciones adecuadas, manteniéndose los mismos ubicados en diferentes áreas de las oficinas en dicha dependencia y en estanterías abiertas sin ninguna seguridad.
- Hasta antes del 15 de Abril de 2011 en que la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación mediante memorando DIC-2011-00087 emitió el Instructivo para las Jornadas de Telecomunicaciones, no existieron instrucciones formales sobre la responsabilidad y control a mantenerse respecto al respaldo documentado sobre la utilización del material publicitario, siendo a través de este documento con el que se dispuso a partir de la fecha señalada y para estos eventos específicos, el registro de participantes como parte del procedimiento para la entrega del material POP; sin embargo al no ser una normativa general no fue aplicada para los demás eventos (talleres, charlas, etc.) por parte del personal encargado, de tal forma que los informes presentados respecto a la muestra revisada, en unos casos hacen referencia al número de personas participantes, y detallan el material entregado, y en otros no existe ninguna información al respecto, así como tampoco el registro de los asistentes.

Estas observaciones fueron comunicadas al Director Nacional de Imagen y Comunicación con memorando AIN-2012-0259 de 21 de diciembre de 2012 y AIN-2013-00015 de 10 de enero de 2013.

Con memorando DFA-2013-0097 de 9 de enero de 2013, el Director Nacional Financiero Administrativo señaló:

“3. El manejo, custodia física y seguridad de los bienes y materiales institucionales, se basa en lo dispuesto en el Reglamento de Bienes del Sector Público, y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado, sin ser necesario emitir reglamentación interna alguna. ... - Adicionalmente, cabe informar que los custodios de los bienes son definidos al momento en que se ingresan los mismos al Sistema de Activos Fijos, el mismo que se actualiza permanentemente, cuyos saldos son conciliados mensualmente con Contabilidad. De igual manera, la Institución cuenta y siempre ha contado con adecuadas y completas pólizas de seguros, que brindan cobertura a todos los bienes institucionales, y a los materiales y suministros de oficina, a nivel nacional, con lo cual esta Dirección demuestra que ha cumplido con la normativa vigente, relacionada con el control de bienes institucionales.” - 4... En cuanto a las seguridades que brinden las oficinas de la DIC, para almacenar el material promocional, entregado a la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, es responsabilidad de su Director, remitir todas las explicaciones correspondientes.”

El Director Nacional de Imagen y Comunicación, remitió las siguientes respuestas:

Con relación a la primera comunicación, el memorando DIC-2013-0011 de 07 de enero de 2013, en el que señaló:

“... 2. El registró (sic) y constatación de los bienes siempre fue realizado por DFA, así como el control de los mismos, como se señaló en el punto anterior. ...Vale anotar que los bienes institucionales adquiridos son ingresados al sistema de control de activos fijos, tan pronto como son pagados, tal como constan los registros de DFA.- “3. Sobre la reglamentación interna, existe la suficiente normativa expedida por la Contraloría General del Estado y la Superintendencia de Telecomunicaciones, y por ende todas las unidades de esta institución, cumplimos con el “Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público... - 4.La DIC, al ser parte de la SUPERTEL aplica el “Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público”, ...mantiene procedimientos que garantizan la conservación, mantenimiento de las existencias, basados en la potestad que otorga el Reglamento Orgánico por Procesos de la institución, que permite al Director de la Unidad establecer las tareas, responsabilidades y disposiciones a los funcionarios a su cargo, para la custodia y manejo de los bienes. El procedimiento que hemos aplicado en la DIC es el siguiente: una vez que los bienes han sido egresados por la DFA, el funcionario asignado por la DIC los recibe y el mismo se responsabiliza de su ubicación temporal en las oficinas de la DIC; luego procede, bajo los lineamientos del director, a su distribución en los diversos eventos y en las diversas regionales y unidades

administrativas, según sea el caso; la asistente de la unidad es la que lleva el detalle de inventarios a fin de aprovisionarnos oportunamente del material que se requiera.- Me permito reiterar que el material comunicacional se ubica de manera temporal en las oficinas de la DIC, ya que es repartido oportunamente entre las distintas unidades regionales, así como en los eventos institucionales, ruedas de prensa, entrevistas y visitas de relacionamiento público de las autoridades institucionales a lo largo del país. Vale anotar que es la DIC la encargada de esta tarea no solo por ser su competencia según el Orgánico por Procesos, sino porque debemos priorizar la entrega a fin de aprovechar al máximo los recursos con que contamos. ...”

En relación a la segunda comunicación, con memorando DIC-2013-030 de 18 de Enero de 2013, presentó nuevos respaldos y señaló:

“...1. ... El registro de los bienes se los hace de manera formal a través de la Dirección Nacional Financiera Administrativa. ... 2. ... se elaboró e implementó un “Instructivo para las Jornadas de Telecomunicaciones” el cual se dio a conocer a todos los directores, delegados e intendentes regionales, con memorando DIC-2011-00087 (adjunto). Este documento válido para su aplicación en cualquier evento tipo “jornadas”, es decir de capacitación y difusión promocional institucional, contiene instrucciones precisas sobre actividades previas, durante y posteriores al evento”.- 3. Si bien las Actas no tienen numeración, sí tienen registro cronológico a través de fechas, ... 4. ... Los correos y los formularios nos han servido para certificar que efectivamente se envió y llegó el material POP requerido por las unidades para los eventos respectivos. ...”

Los aspectos expuestos, no justifican lo observado por cuanto a partir de la entrega por parte de la Dirección Nacional Financiera Administrativa, el material permanece bajo la administración de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, sin que en esta dependencia se aplique el adecuado procedimiento para el efecto y los soportes documentales formales que sustenten su almacenamiento y cuidados, distribución y respaldo sobre el destinatario final. La instrucción emitida para las Jornadas de Telecomunicaciones es específica, sin que su aplicación tampoco haya sido dispuesta de forma general.

No se dio cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público; a los numerales 3.2.4.3. Contabilización y 3.2.4.4. Control de existencias, del numeral 3.2.4 Existencias, de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental; a las Normas de Control Interno 200-05 Delegación de Autoridad, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07, Formularios y documentos; 406-04, Almacenamiento y distribución; 406-05, Sistema de registro; 406-07, Custodia; y, 406-10, Constatación física de existencias y bienes de larga duración; así como:

Los Reglamentos Orgánico Funcional Sustitutivo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, aprobados con Resoluciones ST-2008-087 de 16 de junio de 2008 y ST-2008-207 de 22 de diciembre de 2008, que en iguales términos establecieron:

Artículos 38 y 39 respectivamente:

"... Son funciones de la Dirección General Financiera-Administrativa:"

Numerales 37.2 y 38.2 respectivamente:

"Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el manejo de los recursos financieros y administrativos; ..."

Numerales 37.11 y 38.11 respectivamente:

"Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las normas constitucionales, legales y reglamentarias; ..."

Artículos 39 y 40 respectivamente:

"Administración de Bienes y Servicios.- Es la Unidad que con dependencia directa del Director General Financiero-Administrativo, es responsable de organizar, programar, coordinar y ejecutar adquisiciones de bienes, suministros y servicios; así como administrar ... los inventarios de activos, en coordinación con la Administración de los Recursos Financieros.- Son funciones de Administración de Bienes y Servicios:"

Numerales 39.3 y 40.3 respectivamente:

"Diseñar procedimientos y formularios para el control de las actividades administrativas, ...;"

Numerales 39.10 y 40.10 respectivamente:

"Realizar constataciones físicas anuales, valoración de activos, transferencia de muebles e inmuebles, de acuerdo con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en coordinación con la Administración de Recursos Financieros ...;"

El Reglamento Orgánico por Procesos, aprobado con Resolución 0572 de 25 de noviembre de 2010 y vigente hasta el 4 de enero de 2012, que estableció:

“Artículo 28.- Dirección Nacional Financiero Administrativa.- MISIÓN: .- ... ejecutar contrataciones, adquisiciones; administrar recursos materiales y servicios administrativos del Organismo en el marco de las leyes y normativa vigente.- **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: .- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos presupuestarios, contables, financieros y administrativos; .-- Asegurar el funcionamiento del control internos financiero administrativo; .- Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno; ... ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: .- Generales.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos de carácter administrativo, .- Desarrollar, proponer e implementar procedimientos, mecanismos y formatos de trabajo en el marco de las disposiciones legales vigentes,- Específicas:- Administrar activos fijos.- Administrar el sistema de Activos Fijos a nivel nacional, registrar el ingreso y egreso de bienes y mantenerlo depurado y actualizado en el marco de la normativa vigente, .- Realizar la constatación física de bienes a nivel nacional, una vez al año, según lo dispone la normativa vigente. .- Administrar suministros y materiales .- Administrar la bodega de suministros y materiales, .- ...”**

El Reglamento Orgánico por Procesos, aprobado con Resolución 0001 de 5 de enero de 2012, que estableció:

“Artículo 29.- Dirección Nacional Financiera Administrativa.- I.MISIÓN:- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos financieros; así como, ejecutar contrataciones, adquisiciones; administrar recursos materiales y servicios administrativos del Organismo en el marco de las leyes y normativa vigente.-- **IV. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: .- a. Generales: .- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos presupuestarios, contables, financieros y administrativos; .-- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero administrativo; .-- Administrar el Sistema de inventarios de los bienes institucionales, a nivel nacional y bodega de materiales de la Administración Central;- VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: .- a. Generales: .- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos de carácter administrativo .- Desarrollar, proponer e implementar procedimientos, mecanismos y formatos de trabajo en el marco de las disposiciones legales vigentes,- b. Por procesos: .- Administrar Activos Fijos: .- Activos Fijos: .- Administrar el sistema de Activos Fijos a nivel nacional, registrar el ingreso y egreso de bienes, cambios de custodios y mantenerlo depurado y actualizado en el marco de la normativa vigente, .- Realizar la constatación física de bienes a nivel nacional, una vez al año, según lo dispone la normativa vigente. .- Suministros y materiales: .- Administrar la bodega de suministros y materiales de la Administración Central; .- ...”**

La situación descrita se produjo por cuanto el Director Nacional Financiero Administrativo conforme sus competencias y responsabilidades, no emitió instrucciones, formatos de trabajo, formularios, etc., situaciones que no fueron advertidas ni requeridas por la Profesional Administrativo 4 responsable de la Unidad de Bienes y Servicios, encargada de la administración y control de los bienes considerados existencias destinadas al cumplimiento de los procesos de difusión,

información y publicidad institucional, sin que en tales condiciones el Director Nacional de Comunicación e Imagen, al asumir informalmente tales responsabilidades, regulara y estableciera procedimientos adecuados para tales fines; así como, por la falta de prolijidad y cuidado por parte del personal encargado de su entrega final en dicha Dirección, ocasionando que la inversión económica realizada por la Institución en los mismos, no se encuentre debidamente sustentada en cuanto a su uso, dificultando las labores de revisión de Auditoría.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, se recibieron las siguientes comunicaciones:

Oficio STL-2013-0188 de 28 de marzo de 2013 mediante el cual, el Superintendente de Telecomunicaciones en firma conjunta con el Procurador General, señaló:

“...usted se refiere a la norma NCI-406-10 “Constatación física de existencias y bienes de larga duración”, es necesario destacar que existe una confusión pues los materiales promocionales (MATERIAL POP), son bienes de entrega y distribución al público, que no constituyen bienes de larga duración....En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,... solicito se realicen las modificaciones correspondientes en el borrador de informe o se incluya íntegramente esta comunicación en el mismo.”

Memorando DIC-2013-00128 de 01 de abril de 2013, mediante el cual el Director Nacional de Imagen y Comunicación, ha realizado un compendio de las respuestas emitidas a las comunicaciones parciales emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, memorando en referencia que se adjunta al presente informe en Anexo 6.

Memorando DFA-2013-0628 de 01 de abril de 2013, mediante el cual el Director Nacional Financiero Administrativo señaló:

“No es correcta la apreciación de que no ha existido el debido control de los bienes publicitarios entregados a la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación. La Dirección Nacional Financiera-Administrativa, en aplicación de las normas específicas sobre la materia, siempre ha realizado, tanto las entregas de material publicitario, previo el cumplimiento de requisitos, así como ha ejercido controles mensuales a la Bodega de Materiales y Suministros de la oficina Matriz, según se demuestra en los reportes contables de existencias de bienes de uso y consumo, conforme los movimientos que acompañamos al presente, correspondientes a los años, desde el 2008 al 2012. No existe normativa alguna que obligue a la Dirección Nacional Financiera-Administrativa a ejercer control sobre los servidores, en el manejo de materiales, una vez que se ha cumplido con las formalidades debidas para el egreso de los mismos, desde la Bodega Matriz. / Entre las varias consideraciones que constan en la página 18 del Informe, se destaca la primera, relacionada con la asignación

formal de funciones, por parte de la Dirección Nacional Financiera-Administrativa, hacia la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, la misma que no es competencia de la Dirección Nacional Financiera-Administrativa, de ninguna manera. / Con respecto a la Recomendación No. 6 de la página 31, confirmamos que al interior de la Dirección Nacional Financiera-Administrativa, se dispone de formularios pre-numerados, tanto para el ingreso de materiales, cuanto para el egreso de materiales. Una vez realizado el egreso, es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, la custodia y distribución de materiales recibidos. La Dirección Nacional Financiera-Administrativa, realiza la constatación física y conciliación de saldos de manera mensual. / De requerir otras Unidades Administrativas, la utilización de formularios pre-numerados, deben atenerse a lo dispuesto en la Norma de Control Interno No. 405-07 Formularios y Documentos, razón por la cual no es necesario elaborar un instructivo específico. / También señalo la Norma de Control Interno, expedida por la Contraloría General del Estado No. 200-07, que dispone: "...La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno...". / En consecuencia, manifestamos nuestro desacuerdo, tanto con relación a las observaciones y conclusiones, así como a las recomendaciones."

Mediante comunicación de 1 de abril de 2013, la Asistente Administrativo 2, con respecto a las diferencias establecidas, señaló:

"...Respecto a los faltantes..., estos fueron entregados en su totalidad en los distintos eventos los cuales fueron de carácter público y en su mayoría masivos, también en las ruedas de prensa, entrevistas de radio y televisión otorgadas por el señor Superintendente de Telecomunicaciones como parte del manejo de las relaciones públicas y comunicación, a los cuales yo asistía de acuerdo a la disposición de mi superior como personal de apoyo logístico y para entregar el material... / El material se lo tenía en las oficinas para su distribución en todos los eventos institucionales... No existe ningún reglamento o norma que indique que se debe solicitar firmas a cada persona por el material promocional que se entrega con el fin de posicionar a la Institución; esto no significa que no haya existido control y peor aún que no se haya entregado el material..."

Mediante comunicación de 1 de abril de 2013, la Asistente Profesional 1 señaló:

"Entre las funciones asignadas a mi persona mientras fui secretaria de la entonces Dirección General de Comunicación e Imagen, fue la administración y archivo documental y la realización de los reportes diarios de noticias, mas no tuve ninguna disposición por escrito por parte del Director General de ese momento en la que se me ordene o disponga la administración, distribución, custodia o gestión de bienes o materiales alguna..."

Las situaciones observadas por Auditoría se ratifican, ya que lo expuesto por los funcionarios no justifica lo comentado debido a que los materiales de difusión, información y publicidad institucional, como existencias respecto a su control de distribución y buen uso, se ajustan a la normativa que regula lo correspondiente tanto

para las existencias en igualdad de condiciones para los Bienes de Larga duración, sin que la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación haya contado con los respaldos suficientes y pertinentes relacionados con la custodia, administración, distribución y entrega final de estos bienes.

Conclusión

La Dirección Nacional Financiera Administrativa no reguló, ni instruyó la asignación a la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, de la responsabilidad sobre la administración y control a la distribución y uso de materiales de difusión, información y publicidad institucional, así como sobre la administración de sus existencias, dependencia que asumió tales competencias sin regular y establecer procedimientos adecuados para la administración y control de estos bienes, que por su naturaleza no son considerados activos fijos, pero si existencias y que se encuentran destinados al cumplimiento de los procesos de difusión, información y publicidad institucional; ocasionando que no se cuente con los respaldos suficientes y pertinentes, con relación a la custodia, administración, distribución y entrega final de estos bienes.

Recomendaciones

Al Superintendente de Telecomunicaciones:

6. Dispondrá al Intendente Nacional de Gestión, para que conjuntamente con los Directores Nacionales de Planificación, Financiero Administrativa e Imagen y Comunicación, realicen el análisis pertinente considerando la conveniencia institucional, tendiente a determinar si la capacidad física, operativa y logística disponible en la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, le permiten asumir la asignación formal de la responsabilidad sobre la administración y control de los materiales de difusión, información y publicidad institucional, tales como bolígrafos/esferos, gorras, camisetas, cuadernillos, material publicitario y similares; en cuyo caso, emitirán el informe pertinente a la máxima autoridad con la finalidad de que disponga la inclusión de tales competencias y responsabilidades en el Reglamento Orgánico Funcional de la Entidad, a cargo de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación.

Al Director Nacional de Imagen y Comunicación:

7. Imparta previo coordinación de lo pertinente con la Directora Nacional Financiera Administrativa, las instrucciones necesarias, a todas las dependencias y responsables de la organización y coordinación de eventos internos o externos, presenten posterior al desarrollo de los mismos, los correspondientes informes y soportes de entrega de los materiales publicitarios, para el caso de trípticos y volantes de entrega masiva, respaldos fotográficos, etc., y sustento en los informes de entre otros, número de participantes, detalle de material entregado; así como, mantenga evidencia documentada de la supervisión y verificación al cumplimiento del objetivo.

Al Intendente Nacional de Gestión:

8. Dispondrá al Director Nacional Financiero Administrativo, emita el instructivo pertinente para la regularización del procedimiento para la administración, custodia y distribución de existencias en materiales de difusión, información y publicidad institucional, a ser observado por parte de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, Intendencias y Delegaciones Regionales; que incluya adicionalmente formatos y formularios prenumerados, etc., considerando al menos el registro pormenorizado de cantidades recibidas y entregadas a las diferentes dependencias y funcionarios, designación formal de responsables por dependencia (Matriz e Intendencias y Delegaciones Regionales) para la recepción, y respecto a su destino final, el respaldo y control de uso en los fines para los que sean adquiridos.
9. Dispondrá al Director Nacional Financiero Administrativo, instruya al área Contable, mantenga el registro y control a nivel de Cuentas de Orden de las existencias entregadas a la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación y dependencias desconcentradas, de tal forma que sobre la base de controles periódicos mediante la constatación física de las existencias, se determine oportunamente cualquier falencia o desviación y se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Bienes sin respaldo al cumplimiento del fin para el que fueron adquiridos

Con memorando DIC-2012-00069 de 7 de marzo de 2012, el Director Nacional de Imagen y Comunicación informa a la Máxima Autoridad que de acuerdo al plan de comunicación y difusión externa se encontraba prevista la participación de la Superintendencia de Telecomunicaciones, en el evento denominado LACNIC XVII, correspondiéndole a dicha Dirección la elaboración del material promocional y las tareas de difusión pertinentes, para lo cual con memorando DFA-2012-00430 de 2 de marzo de 2012 se certificó el presupuesto correspondiente por 39 140,00 USD más IVA; recomendando la emisión de la Resolución fundamentada declarando de régimen especial de este proceso para contratación directa, misma que fue emitida el 13 de marzo de 2012 con el No. ST-2012-0099.

Con memorando DIC-2012-00083 de 16 de marzo de 2012, el Director Nacional de Imagen y Comunicación informa a la Máxima Autoridad que se han cumplido los pasos previos para la adquisición del material promocional para el referido evento y toda vez que existe la aceptación del proveedor invitado, recomienda se adjudique su contratación a LCPUBLICITARIOS, misma que fue acogida mediante Resolución ST-2012-0120 de 21 de marzo de 2012.

Mediante memorando DIC-2012-00120 de 23 de Abril de 2012 el Director Nacional de Imagen y Comunicación, informa al Director Nacional Financiero Administrativo, que ha recibido a entera satisfacción entre otros, 500 kits de trabajo para ser entregados a los participantes del evento "LACNIC XVII" llevado a cabo del 6 al 11 de mayo de 2012, actividad que según consta en el memorando DIC-2012-00058 de 24 de Febrero de 2012 era responsabilidad de la dependencia a su cargo conforme Plan de Trabajo aprobado para ese año. Estos bienes individualmente estuvieron compuestos por:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COSTO UNITARIO USD
Mochila de ruedas, manubrio y logos	45,00
Block de notas con imagen institucional	2,00
Flash memory con logo 4GB USB drive	10,00
Camisetas cuello redondo algodón logos	6,00
TOTAL COSTO por KIT:	63,00

Con oficio DIC-2012-00018 de 03 de mayo de 2012, el Director Nacional de Imagen y Comunicación delega la responsabilidad de distribución del material a CORPECE

página treinta y dos ARP

empresa encargada de la organización del evento, documento con el que se formalizó la entrega de 440 Kits y en el que se instruyó específicamente lo siguiente:

“...por medio de la presente se deja constancia de la entrega del siguiente material promocional, con el fin de entregar en el evento LACNIC XVII... es importante indicar que al final del evento, se deberá entregar un acta de entrega recepción del material promocional sobrante y el registro del material, en la cual debe constar nombre, cédula, correo electrónico, institución, firma...”.

La documentación que como respaldo del informe final de este evento, fue remitida por CORPECE el 14 de mayo de 2012 incluye quince hojas de registro del evento con el Nombre, Identificación, Organización y Firma de 474 personas sin que en ellas se especifique de forma alguna la recepción de estos materiales por parte de los participantes, por lo tanto en estas listas consta inclusive el registro del personal de apoyo contratado por CORPECE para el desarrollo del evento (a taches, supervisora y coordinadora), registros duplicados como es el caso del mismo Director Nacional de Imagen y Comunicación Institucional y la Profesional Técnico 2 de la Dirección Nacional de Control de Prestación de Servicios de Telecomunicaciones, determinándose consecuentemente que la documentación presentada no sustenta la entrega de los 440 kits de trabajo a sus destinatarios finales – participantes del evento - en cumplimiento del fin para el que fueron adquiridos.

Estas observaciones fueron comunicadas con memorando AIN-2013-0015 de 10 de enero de 2013 al Director Nacional de Imagen y Comunicación, recibiendo la respuesta con memorando DIC-2013-00030 de 18 de enero de 2013, en el que señaló:

*“... 7. En cuanto al evento internacional LACNIC XVII, organizado por la SUPERTEL, debo indicarle que la Corporación Ecuatoriana de Comercio Electrónico CORPECE firmó un contrato cuya administración estuvo a cargo de Intendente Nacional de Gestión, con quien en forma oportuna, se firmó la respectiva acta entrega-recepción. La DIC tenía como tarea el apoyo en lo que correspondía a la difusión, comunicación y provisión de material promocional. - Este mismo convenio en el anexo 1, letra I “Material impreso y merchandising”, dice: “El organizador local se hará cargo de la realización de los materiales impresos que se entregarán a los asistentes... y necesarios para la decoración y señalización del lugar... de acuerdo a las características de centro de conferencias escogido. También deberán hacerse cargo de los artículos de merchandising que se convenga entregar a los participantes. El contenido, diseño, formato de este material, será especificado y aprobado por LACNIC...”. Es decir, se enfatiza el compromiso y se lo ancla a dos puntos: el que se entregue el material POP a los asistentes y que LACNIC tendría el control de diseños, formatos y contenidos de los mismos. - ... El contrato indicado, en las especificaciones técnicas del literal “A”, establece que CORPECE debía entregar **servicios de difusión y comunicación**, es decir entregar los materiales promocionales, que por el convenio con LACNIC, debía*

proporcionar la SUPERTEL.- Establecidas las obligaciones de la SUPERTEL y por ende de la DIC en el ámbito que nos competía, permítame explicarle como trabajamos:- - Primero se siguió el procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la provisión del Kit. .- - Luego se entregó este material a CORPECE, empresa contratada para la coordinación del evento. .- -- - Se instruyó por escrito, oficio DIC-2012-00018, a CORPECE sobre el manejo del material POP, el oficio en lo referente dice: "por medio de la presente se deja constancia de la entrega del siguiente material promocional, con el fin de entregar en el evento LACNIC XVII... (detalle del material)... Es importante indicar que al final del evento, se deberá entregar un acta entrega-recepción del material promocional sobrante y el registro del material, en el cual debe constar nombre, cédula, correo electrónico, institución, firma..." .- - El 14 de mayo de 2012, CORPECE nos entregó el listado correspondiente (adjunto) y el cual formó parte del acta entrega-recepción del contrato respectivo. .- Como se evidencia, el trabajo de la DIC era entregar los kits, verificar su entrega a los "asistentes" y "participantes" al evento (conforme al convenio SUPERTEL-LACNIC) y recibir de CORPECE la lista respectiva de descargo. Estas tareas fueron cumplidas, como consta en los documentos aquí señalados. .- Una prueba más fue el hecho de que solo se entregó a CORPECE 440 Kits..."

Lo expuesto por el funcionario no desvirtúa los aspectos comentados, debido a que las observaciones de auditoría están sustentadas en las evidencias documentales remitidas por la misma Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, como respaldo de sus procesos, sin que exista soporte que evidencie la entrega de estos bienes a sus destinatarios finales, responsabilidad que correspondía a la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación y que fue asignada a CORPECE, sin que en tal condición se hubiera asegurado el adecuado respaldo por el cumplimiento del objetivo.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, se recibió el memorando DIC-2013-00128 de 01 de abril de 2013, mediante el cual el Director Nacional de Imagen y Comunicación, ha realizado un compendio de las respuestas emitidas a las comunicaciones parciales emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, memorando en referencia que se adjunta al presente informe en Anexo 6.

La situación observada por Auditoría se ratifica, ya que lo expuesto por el funcionario no desvirtúa lo comentado debido a que no existen respaldos pertinentes que justifiquen la distribución y entrega final de los 440 kits de trabajo, como sustento al cumplimiento del objetivo para el cual fueron adquiridos.

Conclusión

La Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, responsable de la administración y control a la distribución de los 440 kits de trabajo, no instruyó de la forma adecuada la delegación de esta función ni supervisó su ejecución para un adecuado respaldo, ocasionando que no exista el soporte documental que sustente la entrega de los mismos a los participantes del evento LACNIC XVII, y con ello se respalde el cumplimiento del fin para el que fueron adquiridos.

Recomendación

Al Director Nacional de Imagen y Comunicación:

10. Circularice conforme lista de participantes, a las personas, entidades o empresas cuyo personal asistió al evento LACNIC XVII organizado por la SUPERTEL y desarrollado del 6 al 11 de mayo de 2012, a fin de que certifiquen documentadamente y adjuntando copia de su cédula de identidad, la recepción y uso del kit de trabajo detallando el material entregado como parte del mismo.

A la Directora Nacional Financiera Administrativa:

11. Requiera al Director Nacional de Imagen y Comunicación presente los documentos que soporten la recepción de los 440 kits de trabajo por parte de los participantes al evento LACNIC XVII; disponiendo a la responsable del área de Bienes y Servicios efectúe la supervisión y control a estos documentos, determinando conforme lista de participantes constante en los archivos de dicha Dirección y documento de identidad, novedades de existir, y diferencias no justificadas con relación al no cumplimiento del fin para el que fueron adquiridos, mismas que cuantificadas deberán ser recuperadas considerando la responsabilidad que le correspondía en tal actividad, al Director Nacional de Imagen y Comunicación.

Arrogación de funciones por parte de la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación para la requisición de suministros de oficina de uso institucional

De la muestra revisada sobre las adquisiciones tramitadas por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, se determinó que dicha área tramitó a través de la

requisición de compra, la adquisición de suministros de oficina para uso de la entidad, función y responsabilidad competente a la Dirección Nacional Financiera Administrativa, esto en los siguientes casos:

ORD.	COMPROBANTE DE PAGO			PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA ADQUISICION	FECHA DE INGRESO A BODEGA
	No.	FECHA	VALOR USD			
1	37070	2008-08-16	7 430,00	ELSA LEONOR CAMPAÑA	1.000 RESMAS DE PAPEL BOND DE 75 GR. A FULL COLOR CON NUEVO LOGOTIPO	2008-09-02
2	5751	2010-12-10	3 539,20	IMPRESA DON BOSCO	4.000 CARPETAS INSTITUCIONALES PARA USO DE LA SUPERTEL	2010-12-09
3	8929	2011-12-18	4 165,60	LOAYZA SOTOMAYOR ZONIA, SOLUGRAF	400 RESMAS DE PAPEL MEMBRETADO Y 8.000 SOBRES MEMBRETADOS	2011-12-13
SUMAN			15 134,80			

En consecuencia, al no haberse seguido el procedimiento pertinente, la necesidad de estos materiales no fue determinada en función de los requerimientos de todas las dependencias institucionales, mismas que como parte de una planificación adecuada permitieran la provisión suficiente y sustentada de las existencias de este tipo de materiales.

El registro kardex de existencias en estos materiales, así como los comprobantes de Ingreso y Egreso de Bodega, sustentan que las 1.400 remas de papel bond membretadas, ingresaron como stock a la Bodega, mientras que las 4.000 carpetas institucionales y los 8.000 sobres membretados, fueron recibidos con error (según campo de observaciones) y entregados a la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, como unidad requirente, siendo esta la que se encargó de su almacenamiento y distribución.

No se cumplió con las Normas de Control Interno 250-01 Adquisición, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009; y a partir del 01 de diciembre del 2009 la 406-02 Planificación, 402-02 Control previo al compromiso; y, 406-03 Contratación; así como con las atribuciones y responsabilidades establecidas en la siguiente normativa interna:

Los Reglamentos Orgánico Funcional Sustitutivo de la Superintendencia de

Telecomunicaciones, aprobados con Resoluciones ST-2008-087 de 16 de junio de 2008 y ST-2008-207 de 22 de diciembre de 2008, que en iguales términos establecieron:

Artículos 38 y 39 respectivamente:

“... Son funciones de la Dirección General Financiera-Administrativa:”

Numerales 37.2 y 38.2 respectivamente:

“Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el manejo de los recursos financieros y administrativos; ...”

Numerales 37.11 y 38.11 respectivamente:

“Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las normas constitucionales, legales y reglamentarias; ...”

Artículos 39 y 40 respectivamente:

“Administración de Bienes y Servicios.- Es la Unidad que con dependencia directa del Director General Financiero-Administrativo, es responsable de organizar, programar, coordinar y ejecutar adquisiciones de bienes, suministros y servicios; así como administrar ... los inventarios de activos, en coordinación con la Administración de los Recursos Financieros.- Son funciones de Administración de Bienes y Servicios:”

Numerales 39.3 y 40.3 respectivamente:

“Diseñar procedimientos y formularios para el control de las actividades administrativas, ...;”

Numerales 39.10 y 40.10 respectivamente:

“Realizar constataciones físicas anuales, valoración de activos, transferencia de muebles e inmuebles, de acuerdo con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en coordinación con la Administración de Recursos Financieros ...;”

El Reglamento Orgánico por Procesos, aprobado con Resolución 0572 de 25 de noviembre de 2010 y vigente hasta el 4 de enero de 2012, que estableció:

“Artículo 28.- Dirección Nacional Financiero Administrativa.- MISIÓN: .- ... ejecutar contrataciones, adquisiciones; administrar recursos materiales y servicios administrativos del Organismo en el marco de las leyes y normativa vigente.- **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: .- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos presupuestarios, contables, financieros y administrativos; .-- Asegurar el funcionamiento del control internos financiero administrativo; .- Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno; ...** **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: .- Generales.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos de carácter administrativo, .- Desarrollar, proponer e implementar procedimientos, mecanismos y formatos de trabajo en el marco de las disposiciones legales vigentes, ... **- Específicas:-** Administrar activos fijos.- Administrar el sistema de Activos Fijos a nivel nacional, registrar el ingreso y egreso de bienes y mantenerlo depurado y actualizado en el marco de la normativa vigente, .- Realizar la constatación física de bienes a nivel nacional, una vez al año, según lo dispone la normativa vigente. .- Administrar suministros y materiales .- Administrar la bodega de suministros y materiales, .- ...”

El Reglamento Orgánico por Procesos, aprobado con Resolución 0001 de 5 de enero de 2012, que estableció:

“Artículo 29.- Dirección Nacional Financiera Administrativa.- MISIÓN:- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos financieros; así como, ejecutar contrataciones, adquisiciones; administrar recursos materiales y servicios administrativos del Organismo en el marco de las leyes y normativa vigente.- ... **- IV. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: .- a. Generales: .- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos presupuestarios, contables, financieros y administrativos; .-- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero administrativo; .-- Administrar el Sistema de inventarios de los bienes institucionales, a nivel nacional y bodega de materiales de la Administración Central; ...** **- VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: .- a. Generales: .- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en asuntos de carácter administrativo .- Desarrollar, proponer e implementar procedimientos, mecanismos y formatos de trabajo en el marco de las disposiciones legales vigentes, ...** **- b. Por procesos: .- Administrar Activos Fijos: .- Activos Fijos: .- Administrar el sistema de Activos Fijos a nivel nacional, registrar el ingreso y egreso de bienes, cambios de custodios y mantenerlo depurado y actualizado en el marco de la normativa vigente, .- Realizar la constatación física de bienes a nivel nacional, una vez al año, según lo dispone la normativa vigente. .- Suministros y materiales: .- Administrar la bodega de suministros y materiales de la Administración Central; .- ...”**

La situación descrita se produjo por cuanto el Director Nacional Financiero Administrativo y la Profesional Administrativo 4 responsable de la Unidad de Bienes y Servicios, no cumplieron con la función asignada conforme Reglamento Orgánico Funcional, respecto a la programación de las compras para la provisión oportuna y adecuada de suministros y materiales de uso y consumo interno, considerando las necesidades debidamente justificadas por todas las dependencias Institucionales; así

como por cuanto, el Director Nacional de Imagen y Comunicación, asumió tales funciones sin tener competencia para el efecto, ocasionando que no exista respaldo respecto a la justificación de las cantidades a adquirir, así como de su distribución, adicional a desviar el ámbito de sus funciones y responsabilidades.

Con memorando AIN-2013-00046 de 30 de enero de 2013 se comunicó al Director Nacional de Imagen y Comunicación y Director Nacional Financiero Administrativo, estas entre otras observaciones, recibiendo las siguientes comunicaciones:

Memorando DFA-2013-0401 de 21 de febrero de 2013, con el que el Director Nacional Financiero Administrativo, señala:

1.000 resmas de papel bond de 75 gr. a full color con nuevo logotipo:

“Por disposición de las autoridades se cambió el logotipo, según Resolución ST-2008-0058, de 06 de mayo de 2008, cuya copia adjunto, razón por la cual, en consulta telefónica con la Bodega sobre mínimos de stock, la DIC requirió directamente el material, debido a que en la Bodega había papel con el logotipo anterior. Adicionalmente las autoridades dispusieron que tanto los originales cuanto las copias sean impresas en papel membretado, lo cual duplicó la utilización de papel membretado.”

4.000 carpetas institucionales para uso de la SUPERTEL:

“Al no existir este material en el stock de Bodega, procedía contratar la elaboración, diseño e impresión de 4.000 carpetas institucionales, en las características solicitadas por la unidad requirente. Por este motivo, se recibió Requisición No. 2010806, de 11-10-2010, suscrita por el Director de la DIC, mediante el cual solicita la elaboración, diseño e impresión de este material. De haber existido en la bodega, simplemente se le habría entregado el material solicitado. ... Cabe informar que como procedimiento regular, en caso de no existir los materiales y suministros requeridos, en la Bodega de la oficina Matriz, y para atender las necesidades puntuales de los diferentes órganos administrativos, la DFA procede a adquirirlos, cada vez que sea necesario. Además, no existe normativa alguna que prohíba al resto de unidades iniciar un proceso de contratación. ...”

Memorando DIC-2013-00059 de 08 de febrero de 2013, mediante el cual el Director Nacional de Imagen y Comunicación, señaló:

“Comprobante 37070 de 16 de septiembre de 2008, Adquisición de 1.000 resmas de papel Bond: esta requisición de materiales la realizó la Dirección de Imagen y Comunicación con el propósito de aplicar la Resolución ST-2008-0058 de 6 de mayo de 2008, mediante la cual se dispuso la "utilización del logotipo de identificación institucional de forma obligatoria por todas las

unidades técnicas y administrativas en la Administración Central y Regional de la Superintendencia de Telecomunicaciones...". Este material se distribuyó entre las unidades regionales, técnicas y administrativas de la institución." .-
"Comprobante 5751 de 15 de diciembre de 2010, Adquisición de 4.000 carpetas institucionales: *esta requisición de materiales la realizó la Dirección de Imagen y Comunicación con el propósito de aplicar la Resolución ST-2008-0058 de 6 de mayo de 2008, mediante la cual se dispuso la "utilización del logotipo de identificación institucional de forma obligatoria por todas las unidades técnicas y administrativas en la Administración Central y Regional de la Superintendencia de Telecomunicaciones...". por lo que se solicitó la elaboración de carpetas a full color y diseño de nuevo logotipo, este material se distribuyó entre las unidades regionales, técnicas y administrativas de la institución, como le informamos en el memorando DIC-2013-00030 del 18 de enero pasado." .-*
"Comprobante 8929 de 18 de diciembre de 2011, adquisición de 400 resmas de papel membretado y 8.000 sobres membretados: *este pedido fue solicitado por la Unidad de Bienes y Servicios-Bodega, para su stock. Los sobres membretados fueron entregados a la Dirección de Imagen y Comunicación por cuanto se los utiliza constantemente en el envío de correspondencia, materiales impresos, entre otros documentos."*

Las situaciones expuestas por el Director Nacional Financiero Administrativo y el Director Nacional de Imagen y Comunicación, no modifican ni justifican lo observado, por cuanto la normativa interna reguló específicamente las responsabilidades y competencias, en cuanto a la provisión de los suministros y materiales de consumo interno, así como, las relativas a la determinación de las especificaciones en cuanto al diseño de logotipos, características, etc. de los mismos; sin que en ningún caso se justificara que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen a más de determinar las características y diseños de este material, determinara las cantidades requeridas sin que la misma fuera debidamente establecida y justificada, así como recibiera dicho material y administrara su distribución, al no haber recibido encargo alguno para tal fin.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, se recibieron las siguientes comunicaciones:

Memorando DIC-2013-00128 de 01 de abril de 2013, mediante el cual Director Nacional de Imagen y Comunicación, ha realizado un compendio de las respuestas emitidas a las comunicaciones parciales emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, memorando en referencia se adjunta al presente informe como Anexo 6.

Memorando DFA-2013-0628 de 01 de abril de 2013, mediante el cual el Director Nacional Financiero Administrativo señaló:

“La afirmación que consta en el informe de Auditoría Interna, es totalmente contradictoria; puesto que, si la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación tramitó la requisición de compra, es obvio que generó una necesidad que fue tramitada a través de la Dirección Nacional Financiera-Administrativa. ...”

Las situaciones expuestas por el Director Nacional Financiero Administrativo y el Director Nacional de Imagen y Comunicación, no modifican ni justifican lo observado, por cuanto ninguna de estas dependencias cumplió con las funciones legalmente asignadas a cada una conforme Manual orgánico Estructural por procesos, normativa interna que reguló específicamente las responsabilidades y competencias, en cuanto a la provisión de los suministros y materiales de consumo interno, considerando las definiciones en cuanto a diseño de logotipos, características, etc., lo cual si era competencia de dicha área; sin que en ningún caso estos requerimientos se ajustarán a características o necesidades específicas y diferentes de exclusivo uso para la dependencia requirente.

Conclusión

Adquisiciones solicitadas por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación por un monto de 15 134,80 USD, han sido tramitadas para la provisión de suministros de oficina de uso institucional, sin tener competencia para hacerlo, ni sustentos sobre las cantidades necesarias a ser adquiridas, planificación o programación de compras que aseguren los mejores términos de conveniencia financiera.

Recomendaciones

Al Intendente Nacional de Gestión:

12. Dispondrá al Director Nacional Financiero Administrativo, que en cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna, administre adecuadamente las existencias de materiales y suministros de oficina, programando las compras con la debida oportunidad, características definidas, en las cantidades necesarias debidamente justificadas y garantizando la provisión permanente sobre la base de los stocks mínimos y máximos establecidos en bodega.
13. Dispondrá al Director Nacional Financiero Administrativo, verifique la aplicación del debido proceso, en la compra de suministros y materiales de consumo interno, cuya responsabilidad como órgano administrativo requirentes le corresponde a la

unidad a su cargo, y para cuyo caso, las necesidades debidamente justificadas por las diferentes dependencias institucionales constituyen entre otros su respaldo.

Atentamente,



Dra. Anabell Rubio Puig
AUDITORA GENERAL INTERNA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

ANEXO 1

SERVIDORES RELACIONADOS

NOMBRES Y CARGOS	DESDE	HASTA (*)
SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES		
Ingeniero Fabián Jaramillo Palacios	2008-Jul-24	La fecha
INTENDENTE DE GESTION		
Ingeniero Pedro Zuloaga Alvarado	2008-Jun-16	2012-ene-09
Doctor Luis Holguín Ochoa	2012-ene-10	La fecha
SECRETARIO GENERAL		
Doctor Luis Holguín Ochoa	2008-abr-10	2012-ene-10
Doctor Pablo Valdivieso Cueva	2012-ene-11	La fecha
PROCURADOR GENERAL		
Doctor Oswaldo Ramón Moncayo	2008-Ago-09	La fecha
DIRECTORA NACIONAL JURIDICA DE RADIOCOMUNICACIONES, RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN		
Doctora Aída Vásconez Villalba	2001-Ago-30	2011-Ene-12
Doctora Grace Ordóñez Vásquez	2011-Ene-13	2011-Ago-02
Doctor Juan Morillo Velasco	2011-Ago-03	La fecha



NOMBRES Y CARGOS**DESDE HASTA (*)****DIRECTORA NACIONAL JURIDICA
DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**

Doctora

Grace Ordóñez Vásquez

2008-Jun-25

La fecha

**DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Ingeniero

Eduardo Torres Azú

2007-May-08

2011-Ene-12

Economista

Luis Reyes Reyes

2011-Ene-13

2011-Feb-28

Ingeniera

Aleczandra Villavicencio Valencia

2011-Mar-01

La fecha

**DIRECTOR NACIONAL
FINANCIERO ADMINISTRATIVO**

Economista

Antía del Carmen León Fernández

2008-jun-16

2009-mar-23

Economista

Efraín Andrade Vallejo

2009-mar-24

La fecha

**DIRECTOR NACIONAL DE IMAGEN
Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Licenciado

Patricio Jarrín Noboa

2008-Mar-24

La fecha

INTENDENTE REGIONAL NORTE

Ingeniera

Aleczandra Villavicencio

2008-Sep-13

2011-Feb-28

Ingeniero

Fabián Araujo Pacheco

2011-Mar-01

La fecha

INTENDENTE REGIONAL COSTA

Ingeniero



NOMBRES Y CARGOS

Carlos Bruno Montero

DESDE 2008-Nov-10 **HASTA (*)** 2009-Feb-15

Ingeniero

Oswaldo Montaña Armijos

2009-Feb-16 2011-Mar-18

Ingeniero

Luis Lupercio Novillo

2011-Mar-21 La fecha

INTENDENTE REGIONAL SUR

Ingeniero

Fabián Brito Mancero

2007-Nov-28 La fecha

DELEGADO REGIONAL CENTRO

Ingeniero

Hernán Velasco Jara

1995-Ene-31 La fecha

DELEGADO REGIONAL MANABÍ

Ingeniero

Hugo Casal Villacrés

2008-Ene-24 La fecha

DELEGADO REGIONAL GALAPAGOS

Ingeniero

Schubert Lombeida Manjarrez

2008-Oct-04 La fecha

TESORERO GENERAL

Ingeniero

Carlos Vizúete Gordillo

2007-Nov-13 La fecha

CONTADORA GENERAL

Doctora

Ana Muñoz Guerra

1998-Oct-30 La fecha

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Ingeniera

Martha Mencías Gavilanes

1999-Oct-01 La fecha



NOMBRES Y CARGOS**DESDE HASTA (*)****CONTROL PREVIO**

Ingeniero

Gonzalo Granda Sotomayor

2003-Oct-03

La fecha

**SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL
DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN**

Magister

Mario Jarrín Coello

1997-Mar-01

La fecha

Licenciado

Freddy Velasco Suarez

1996-Jul-29

La fecha

Ingeniero

Iván Aracil Jácome

2008-Dic-05

La fecha

Licenciado

Javier Paspuel Calderón

1995-Abr-19

La fecha

Señor

Byron Canga Galarza

2008-Abr-14

La fecha

Licenciada

Andrea Mosquera Jácome

2010-Jul-01

La fecha

Técnico

Marcelo Apunte Obregoso

2008-Nov-02

La fecha

**EX SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL
DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN**

Licenciada

Lorena Rosero Crespo

2008-Oct-01

La fecha

Señora

Germania Rodríguez Acosta

2003-May-05

La fecha

(*) DATO CONSIDERADO AL 30 DE JUNIO DE 2012



ANEXO 2

ADQUISICIONES BAJO RÉGIMEN ESPECIAL

Ord.	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL			CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN	VALOR USD	FECHA SOLICITUD DE PAGO
	NÚMERO	FECHA	PROVEEDOR			
IMPRESIÓN DE CONTENIDOS (revistas, informes, CD's, textos)						
1	ST-2009-327	06-Oct-09	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	Elaboración de la revista Institucional	9 060,00	25-may-10
2	ST-2010-040	04-Feb-10	ZUBIRIA SAA LUIS FERNANDO	Elaboración e impresión del informe de labores del año 2009	5 308,00	11-mar-10
3	ST-2010-244	09-Jun-10	NUÑEZ JARAMILLO GALO EDUARDO	Contratación del producto comunicacional que consiste en la elaboración de CD's promocionales para la difusión de temas institucionales	6 000,00	23-ago-10
4	ST-2010-503	19-Oct-10	ZUBIRIA SAA LUIS FERNANDO	Impresión de las Revistas SUPERTEL	13 949,60	16-ago-11
5	ST-2010-638	30-Dic-10	ZUBIRIA SAA LUIS FERNANDO	Elaboración e impresión del Informe Anual 2010	5 750,00	21-mar-11
6	ST-2011-584	08-Dic-11	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	Publicación de texto titulado "Diseño para la implementación de la portabilidad numérica del 2009"	3 776,00	27-feb-12
7	ST-2011-619	26-Dic-11	ZUBIRIA SAA LUIS FERNANDO	Contratación de la elaboración de 700 Informes impresos "RENDICIÓN DE CUENTAS 2011"	8 060,00	13-mar-12
8	ST-2012-048	14-Feb-12	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	Contratación de la EDICIÓN DE LAS REVISTAS INSTITUCIONALES PARA EL AÑO 2012 con varios temas	16 686,00	26-jun-12
9	ST-2012-051	22-Feb-12	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	Elaboración de 1.000 cuadernos que contengan las Leyes y Reglamentos del Sector de las Telecomunicaciones y de los Derechos de los Usuarios	8 000,00	27-sep-12
10	ST-2012-136	28-Mar-12	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	Elaboración de 3.000 cuadernillos de 6 motivos, diseños y corrección de estilos	11 109,00	27-ago-12
Subtotal grupo:					87 698,60	

Ord.	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL			CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN	VALOR USD	FECHA SOLICITUD DE PAGO
	NÚMERO	FECHA	PROVEEDOR			
PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN (6)						
11	ST-2009-353	19-Oct-09	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Campaña promocional para el Centro de Atención y Reclamos CIR	150 000,00	19-feb-10
12	ST-2010-163	21-Abr-10	RADIO EL MERCURIO (ZALAMEA SUAREZ ANDREZ)	Contratación de un espacio con 5 cuñas en la radio El Mercurio de Cuenca, dentro del espacio "LOS PROTAGONISTAS POLÍTICOS"	2 700,00	16-sep-10
13	ST-2010-480	05-Oct-10	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Pago del contrato PRC-2010-074, campaña promocional para el CIR	185 000,00	25-feb-11
14	ST-2011-372	22-Ago-11	MEDITERRANEO COMUNICACIÓN	Realización de campaña de promoción y difusión institucional de la SUPERTEL	399 072,89	16-dic-11
15	ST-2011-422	21-Sep-11	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Servicio para Publicaciones por la Prensa	29 500,00	25-nov-11
16	ST-2012-112	16-Mar-12	VARIAS PROVEEDORES	Contratación de la primera fase "CAMPAÑA SUPERTEL 2012"	175 302,11	28-sep-12
Suman:					941 575,00	
Ord.	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL			CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN	VALOR USD	FECHA SOLICITUD DE PAGO
	NÚMERO	FECHA	PROVEEDOR			
EVENTOS (9) (organización, apoyo y publicidad)						
17	ST-2010-359	09-Ago-10	COLEGIO DE INGENIEROS DEL AZUAY	Participación en el VIII Seminario Internacional de Experiencias y Tendencias en Telecomunicaciones	7 000,00	26-oct-10
18	ST-2010-463	28-Sep-10	CENTRO DE CONVENCIONES DE GUAYAQUIL	Realización de las JORNADAS INFORMATIVAS DE LA FTCS, Función de Transparencia y Control Social	10 000,00	FONDO ROTATIVO
19	ST-2011-075	04-Mar-11	LITIO	Contratación de la Organización y difusión comunicacional del Evento Rendición de Cuentas	10 696,00	06-abr-11

20	ST-2011-135	26-Abr-11	CITIC	Contratación de la SUPERTEL a través del plan "SYLVER" en el IV Congreso Internacional de Telecomunicaciones	6 000,00	16-ago-11
21	ST-2011-426	23-Sep-11	CAMPUS PARTY	Participación de la SUPERTEL en el evento CAMPUS PARTY	10 000,00	22-nov-11
22	ST-2011-533	09-Nov-11	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE COMERCIO	Participación de la SUPERTEL en el evento "Lanzamiento LACNIC"	16 018,00	09-dic-11
23	ST-2011-613	19-Dic-11	HOTEL RIO AMAZONAS	Realización del Evento Institucional para difundir los logros de las actividades y encuestas de Posicionamiento Institucional del año 2011	7 788,60	16-ene-12
24	ST-2012-043	08-Feb-12	PRAIF PUBLIC RELATIONS	Apoyo logístico para el Evento RENDICIÓN DE CUENTAS 2011	11 537,00	25-feb-12
25	ST-2012-104	14-Mar-12	H.O.V. HOTELERA QUITO S.A.	Prestación de Servicios para el desarrollo del EVENTO LACNIC XVII	118 382,00	17-jul-12
Suman:					197 421,60	
Ord.	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL			CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN	VALOR USD	FECHA SOLICITUD DE PAGO
	NÚMERO	FECHA	PROVEEDOR			
ESTUDIOS (2) (posicionamiento, percepción e imagen institucional)						
26	ST-2010-491	11-Oct-10	CEDATOS CIA. LTDA.	Estudio de Percepción y Posicionamiento Institucional	25 646,00	25-abr-11
27	ST-2012-040	06-Feb-12	CEDATOS CIA. LTDA.	Contratación del estudio de PERCEPCIÓN DE IMAGEN DE LA SUPERTEL 2012	27 816,00	27-ene-12
Suman:					53 462,00	
EQUIPOS (1) (comunicación)						
28	ST-2010-527	27-Oct-10	NATIVA MULTIMEDIA	Sistema Mini de lentes SONY NIKON	12 000,00	14-feb-11
MONITOREO DE PRENSA (1)						
29	ST-2012-067	24-Feb-12	ESCOPUSA	Monitoreo de Radio, Prensa y Televisión	9 600,00	22-jun-12
Subtotal grupos:					75 062,00	

Ord.	RESOLUCION DE DECLARACION DE RÉGIMEN ESPECIAL			CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN	VALOR USD	FECHA SOLICITUD DE PAGO
	NÚMERO	FECHA	PROVEEDOR			
MATERIAL POP (1) (Llaveros, camisetas, esferos, gorras)						
30	ST-2012-075	27-Feb-12	NUÑEZ SANCHEZ CIA. LTDA.	10.000 Bolígrafos dos modelos en color azul y negro con clip plateado. 5.000 Llaveros candado ojal color azul con logotipo encapsulado a full color. 4.000 gorras de algodón YEEH hexagonal llana color negro, bordado en logotipo color blanco	25 000,00	24-abr-12
MATERIAL POP PARA EVENTO ESPECÍFICO (1) (kit de trabajo: mochila, flash, etc.)						
31	ST-2012-099	02-Mar-12	LC PUBLICITARIOS	Elaboración de material promocional para el evento LACNIC XVII	39 140,00	17-may-12
Subtotal grupos:					64 140,00	
Ord.	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL			CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN	VALOR USD	FECHA SOLICITUD DE PAGO
	NÚMERO	FECHA	PROVEEDOR			
OTROS PRODUCTOS COMUNICACIONALES (noticiero digital, banners, arañas, contraportada revista)						
32	ST-2009-262	17-Ago-09	UNIVERSIDAD DE CUENCA	Contratación del proyecto noticiero digital SUPERTEL, según contrato PRC-2010-034	32 694,80	15-dic-10
33	ST-2010-490	11-Oct-10	LC PUBLICITARIOS	Elaboración de arañas y banners para la Superintendencia de Telecomunicaciones	8 875,00	19-mar-11
34	ST-2011-534	14-Nov-11	CIEELA	Contratación de la publicación en la Contraportada, 3 páginas de artículo, en la Revista No. 21 del CIEELA y página interior en Agenda Corporativa	5 950,00	30-may-12
Subtotal grupo:					47 519,80	

ANEXO 3

ADQUISICIONES DE SUMINISTROS Y MATERIALES, IMPRESIONES, REVISTAS Y MATERIAL POP

Ord.	COMPROBANTE DE PAGO		PROVEEDOR	DETALLE ADQUISICIÓN	VALOR USD
	No.	FECHA			
SUMINISTROS Y MATERIALES					
2011					
1	7430	24-jun-11	SEVILLA BUSTOS EDISON ALFONSO	Adquisición de 2.500 cartulinas couché 120gr A4, 500 papel couche de 150gr A4	295,00
2	8019	9-sep-11	SEVILLA BUSTOS EDISON ALFONSO	Elaboración de 2.000 hojas de papel couché 150gr, brillante	120,00
3	8139	23-sep-11	CASTILLO DELGADO JUAN CARLOS	Adquisición de 4.000 papel couché blanco A4 de 150gr	395,00
4	8440	26-oct-11	CASTILLO DELGADO JUAN CARLOS SUMICODI CIA. LTDA.	Adquisición de 6.000 hojas de papel couché blanco tamaño A4 de 150gr	589,00
5	8847	14-dic-11	CAJAS OSWALDO MARCELO	Adquisición de papel couché blanco A4	60,00
IMPRESIONES Y REVISTAS					
2008					
6	34881	29-feb-08	MAXIGRAF S.A.	Elaboración de 1.000 ejemplares del Informe de Labores que presentó el Superintendente a la Asamblea	8 900,00
7	34931	10-mar-08	URBINA CARVAJAL ANGEL RAMIRO	Anillado e impresión a full color de 15 informes de labores de la SUPERTEL	1 745,00
8	34983	13-mar-08	FLORES LÓPEZ DOUGLAS	Elaboración de tarjetas de presentación para varios funcionarios	190,00
9	35389	18-abr-08	FLORES LÓPEZ DOUGLAS	Elaboración de tarjetas de presentación para Lcdo. Patricio Jarrín	20,00
10	35444	22-abr-08	CALDERON TOMSICH MANFRED ERNESTO	Contratación para la elaboración de la memoria anual SUPTEL-2007	3 800,00
11	35481	23-abr-08	FLORES LÓPEZ DOUGLAS	Elaboración de tarjetas de presentación para Sra. Mireya Muñoz	50,00
12	35508	25-abr-08	FLORES LÓPEZ DOUGLAS	Elaboración de tarjetas de presentación para Dr. Luis Holguín	20,00
13	36518	28-jul-08	PUBLIASORES MERCADEP Y COMUNICACIÓN	Elaboración de 500 invitaciones para presentación del Informe de Labores 2007	456,00
14	36583	31-jul-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 500 libros 21 X 15 en papel couché de 115g full color	5 250,00
15	36608	31-jul-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 500 tarjetas y sobres cartulina con logo repujado en alto relieve	1 900,00
16	36684	6-ago-08	FLORES LÓPEZ DOUGLAS	Elaboración de 1.000 tarjetas de presentación impresas a full color	150,00
17	36709	8-ago-08	PUBLIASORES MERCADEP Y COMUNICACIÓN	Impresión de 384 invitaciones para la Inauguración de la Delegación Regional Manabí	384,00
18	36896	27-ago-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 400 tarjetas de invitación para empleados de la SUPERTEL por aniversario	420,00



19	36916	28-ago-08	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Elaboración de 2.000 revistas impresas a full color en papel couché	5 800,00
20	36918	28-ago-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 500 carpetas en cartulina plegable, impresión full color	1 400,00
21	37070	16-sep-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 1.000 resmas de papel bond de 75gr full color, nuevo logotipo SUPERTEL	7 430,00
22	37479	29-oct-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 600 tarjetas de invitación para foro internacional de lucha contra el fraude	1 899,60
23	37480	29-oct-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 1.000 carpetas full color con logo de la SUPERTEL	980,00
24	37493	29-oct-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Impresión de 5.000 hojas de papel membretado, 2.000 sobres membretados y sobres manila	1 279,00
25	37741	20-nov-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 500 tarjetas y sobres full color en cartulina, 500 afiches	1 995,00
26	37745	21-nov-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Realización de revista Institucional del mes de septiembre 2008	3 600,00
27	38107	16-dic-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Realización de revista Institucional impresión full color en papel couché tamaño A4	3 150,00
28	38300	27-dic-08	PUBLIASOORES MERCADEO Y COMUNICACIÓN	Impresión full color del logo de la Institución en cartulina plegable	1 185,98
29	38273	24-dic-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 800 tarjetas con motivos navideños	1 096,00
Ord.	COMPROBANTE DE PAGO		PROVEEDOR	DETALLE ADQUISICIÓN	VALOR USD
	No.	FECHA			
2009					
30	230	26-feb-09	FLORES ROJAS MICHAEL FABRICIO	Elaboración de 200 tarjetas de presentación Lcdo. Patricio Jarrín	40,00
31	231	26-feb-09	FLORES ROJAS MICHAEL FABRICIO	Elaboración de 200 tarjetas de presentación Dra. Ordoñez, 200 Dr. Ramón y 200 Ing. Villavicencio	120,00
32	232	26-feb-09	FLORES ROJAS MICHAEL FABRICIO	Elaboración de 600 tarjetas de presentación Elena Cuatucuamba, Carolina Baquerizo y Pablo Valdivieso	120,00
33	1116	17-jun-09	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	Elaboración de 1.000 ejemplares de la revista institucional	3 020,00
34	1137	18-jun-09	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 500 tarjetas de presentación full color para el Superintendente	235,00
35	2486	16-dic-09	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 2.300 tarjetas de presentación para autoridades a full color	828,00
2010					
36	4949	20-sep-10	SALGADO TORRES IVAN VINICIO	Elaboración de 2000 tarjetas de presentación para Intendentes, Delegados y Directores SUPERTEL	347,27
37	5393	10-nov-10	HURTADO GUAMAN VICTOR	Elaboración de 200 carpetas de cartulina impresas a full color	110,00
38	5751	15-dic-10	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	Elaboración de 4000 carpetas institucionales para uso de la SUPERTEL	3 160,00

2011					
39	6544	17-mar-11	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 800 invitaciones full color impreso en papel kimberly	1 288,00
40	6917	25-abr-11	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 5.700 tarjetas full color, impresión tiro, repartidos en nombres diferentes, sello Ecuador repujado alto relieve	700,00
41	7862	22-ago-11	OSWALDO MARCELO CAJAS	Elaboración de 7.800 tarjetas de presentación de 78 funcionarios de la SUPERTEL, impresas full color	900,00
42	8929	18-dic-11	LOAYZA SOTOMAYOR ZONIA SOLUGRAF	Elaboración e impresión de resmas de papel membretado en papel bond a full color	4 100,00
2012					
43	9165	27-ene-12	LOAYZA SOTOMAYOR ZONIA SOLUGRAF	Elaboración e impresión de 800 sobres membretados en papel bond, full color tamaño oficio	920,00
MATERIAL POP					
2008					
44	35145	27-mar-08	TECNOGRAF / RENE CHAMORRO	Elaboración de 2.000 hojas volantes promocionales del CAU	254,00
45	35184	28-mar-08	GUILLERMO ABAD ZAMORA	Material promocional que incluye logotipo de la SUPTEL y CAU	630,00
46	35912	29-may-08	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Elaboración de 2.000 trípticos full color y 2.000 adhesivos de vinil full color	1 200,00
47	35913	29-may-08	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Adquisición de 2.000 bolígrafos con impresión logotipo SUPERTEL	1 300,00
48	36430	17-jul-08	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Elaboración de 10.000 trípticos y 5000 bolígrafos con logotipo SUPERTEL	6 800,00
49	36519	28-jul-08	PUBLIASESORES MERCADEO	Elaboración de 500 trípticos sobre Problemas con los servicios de telecomunicaciones	278,40
50	36804	19-ago-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 2.000 dípticos en papel couché 150g full color	1 200,00
51	37311	8-oct-08	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Elaboración de 2.000 adhesivos impresos full color con logo SUPERTEL y CAU	520,00
52	37444	28-oct-08	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Impresión 2.000 trípticos full color e impresión 3.000 stickers adhesivos y 1.000 volantes	3 630,00
53	37443	28-oct-08	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Impresión de 10.000 esferos con logotipo de la SUPERTEL	5 000,00
54	37755	21-nov-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 2.000 dípticos promocionales de la SUPERTEL para segmentos niños y jóvenes	1 200,00
55	38268	24-dic-08	PROMOCIONES COMERCIO Y LICENCIAS FERIA HOGAR	Elaboración de 500 jarros con logo SUPERTEL	2 075,00
56	38272	24-dic-08	ELSA LEONOR CAMPAÑA GUILLEN	Elaboración de 10.000 dípticos en papel couché full color	1 900,00

Ord.	COMPROBANTE DE PAGO		PROVEEDOR	DETALLE ADQUISICIÓN	VALOR USD
	No.	FECHA			
2009					
57	1135	18-jun-09	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 300 adhesivos impresos a full color con el logo de la SUPERTEL para colocar en los vehículos de la Institución	220,00
58	1140	18-jun-09	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 1.000 adhesivos impresos a full color con logotipo de SUPERTEL	285,00
59	1346	10-jul-09	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 2.000 trípticos a full color con información del CIR y de los cibercafés para promoción y difusión de la SUPERTEL	590,00
60	1400	20-jul-09	PUBLIASORES CIA. LTDA	Elaboración de 3.000 trípticos en papel couché a full color uso de Información y acceso a Internet	405,00
61	1807	18-sep-09	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 2.000 trípticos full color, 1.000 para uso Jornadas de Telecomunicaciones y 1.000 información SUPERTEL en eventos en general	780,00
62	2297	30-nov-09	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	Elaboración de 6.000 esferos con el logo SUPERTEL	3 000,00
2010					
63	3613	19-abr-10	PROAÑO PAZMIÑO MARNAN TAJHIR	Elaboración de 500 trípticos del CIR para uso en Promoción de las Jornadas de Telecomunicaciones 2010	310,00
64	5536	23-nov-10	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	Elaboración de folletería (10.000) con diseño e información de la SUPERTEL para promocionar las actividades de Defensa a los Derechos de los Usuarios	1 720,00
65	5715	14-dic-10	DEL PINO PONCE ANA MARÍA	Elaboración de 500 camisetas en color azul con 4 logos estampados y 500 gorras con logos bordados full color	3 950,00
2011					
66	6607	23-mar-11	DEL PINO PONCE ANA MARÍA	Elaboración de 3.000 pulseras de caucho color azul con logo SUPERTEL	3 840,00
67	7442	24-jun-11	PROAÑO PAZMIÑO MARNAN TAJHIR	Elaboración de 4.000 esferos con logo en serigrafía en tinta indeleble y leyenda con información	2 320,00
68	7668	22-jul-11	SEVILLA BUSTOS EDISON ALFONSO	Elaboración de 250 organizadores de escritorio de 3 partes en acrílico estándar grabados en serigrafía y 250 porta bolígrafos cúbicos en acrílico con reloj eléctrico	3 125,00
69	7798	16-ago-11	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 2.700 libretines impresos en tamaño A6	3 789,99
70	7829	17-ago-11	CAJAS OSWALDO MARCELO	Elaboración de 4.000 adhesivos a full color en vinillo transparente de tamaño 15x5cm	400,00
71	7916	23-ago-11	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	Elaboración de 2.500 blocks de notas de apuntes de 50 páginas internas a un color en papel bond tiro y retiro	3 500,00
TOTAL:					125 230,24

ANEXO 4

DETALLE DE ADQUISICIONES CONSTANTES Y RECURRENTE

ORD.	COMPROBANTE DE PAGO		PROVEEDOR		CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN	VALOR USD
	No.	FECHA	NOMBRE	RUC		
2011						
1	7442	24-jun-11	PROAÑO PAZMIÑO MARNAN TAJHIR	1712732815001	Elaboración de 4.000 esferos con logo en serigrafía en tinta indeleble y leyenda con información	2 320,00
2	7668	22-jul-11	SEVILLA BUSTOS EDISON ALFONSO	1707980957001	Elaboración de 250 organizadores de escritorio de 3 partes en acrílico estándar grabados en serigrafía y 250 porta bolígrafos cúbicos en acrílico con reloj eléctrico	3 125,00
3	7798	16-ago-11	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	1708724362001	Elaboración de 2.700 libretines impresos en tamaño A6	3 789,99
4	7829	17-ago-11	CAJAS OSWALDO MARCELO	1703386233001	Elaboración de 4.000 adhesivos a full color en vinillo transparente de tamaño 15x5cm	400,00
5	7916	23-ago-11	RUBIO PROAÑO GEN STEWART	1708724362001	Elaboración de 2.500 blocks de notas de apuntes de 50 páginas internas a un color en papel bond tiro y retiro	3 500,00
SUMAN:						13 134,99

ANEXO 5

NECESIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN QUE SE INCLUYERON EN EL PAC SIN MAYORES ESPECIFICACIONES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	PERIODO
2009			
MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFICOS, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES-PERIODICOS, REVISTAS, ETC.	1	15 000,00	C1, C2, C3
MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFICOS, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES-TONER	1	85 000,00	C1, C2, C3
DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	1	260 000,00	C1, C2, C3
EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	1	30 000,00	C1, C2, C3
IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN	1	250 000,00	C1, C2, C3
2010			
DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	1	450 171,97	C1, C2, C3
EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES-PERIODICOS, REVISTAS INSTITUCIONALES, FOTOCOPIAS, EMPASTADOS	1	200 000,00	C1, C2, C3
2011			
EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES-PERIODICOS, REVISTAS INSTITUCIONALES.	1	2 000,00	C1, C2, C3
EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	1	6 000,00	C1, C2, C3
DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	20	525 000,00	C1, C2, C3
EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	12	49 999,92	C1, C2, C3
EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES-PERIODICOS, REVISTAS INSTITUCIONALES, FOTOCOPIAS, EMPASTADOS (IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS)	22	124 960,00	C1, C2, C3
2012			
IMPLEMENTACIÓN DE COMUNICACIÓN VISUALES Y MOVILES	1	750 000,00	C2
PROVISIÓN DE MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	1	5 000,00	C1
PROVISIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LOS TALLERES	1	50 000,00	C2
SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, AUDIO VIDEO, AMPLIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN SIMULTANEA PARA EL EVENTO LACNIC	1	80 000,00	C1
PROVISIÓN DE SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL EVENTO LACNIC	1	51 000,00	C1
PUBLICACIONES EN LA PRENSA	1	50 000,00	C2, C3

ANEXO 6

**MEMORANDO DIC-2013-00128 DE 1 DE ABRIL DE 2013
SUSCRITO POR EL DIRECTOR NACIONAL DE IMAGEN
Y COMUNICACIÓN**

Memorando DIC-2013-00128

PARA: Dra. Anabell Rubio Puig
AUDITORA GENERAL INTERNA

DE: Lic. Patricio Jarrín Noboa
DIRECTOR NACIONAL DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

ASUNTO: Respuesta al informe borrador de AIN

FECHA: 1 de abril del 2013

Con relación a su informe del examen especial a los egresos solicitados por la Dirección de Imagen y Comunicación de la SUPERTEL en el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 al 30 de junio de 2012, me permito hacerle las siguientes observaciones, las cuales le solicito, comedidamente, sean incluidas de forma completa todas vez que constituyen las pruebas documentales de descargo a las cuales tengo pleno derecho constitucional.

En el presente documento encontrará en negrillas su comentario y a continuación las explicaciones, argumentos y relación de sustentos documentales de mis observaciones; al final de este memorando podrá verificar todos los documentos a los que haré referencia, los cuales le solicito sean revisados y adjuntados en su informe final.

Detalle de observaciones de AIN y observaciones de la DIC

1. Existencia de estudios previos que justifiquen la necesidad y especificaciones de la contratación de productos comunicacionales tramitados bajo régimen especial.

En la página 8 de su informe señala la conclusión que en su parte sustancial dice: "las adquisiciones... tramitadas bajo régimen especial... se ejecutaron sin contar con los debidos estudios previos exigidos... que fundamente... la justificación de su razón de ser en cuanto a necesidad, objetivo, cantidades requeridas, especificaciones técnicas, costos, etc.."

PATRICIO
MODESTO
JARRIN
NOBOA

Digitally
signed by
PATRICIO
MODESTO
JARRIN
NOBOA

CERTIFICO
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL
FIRMADO DIGITALMENTE Y QUE REPOSA EN EL
SISTEMA DOCUMENTAL DE LA INSTITUCION.

QUITO, 21 MAYO 2014

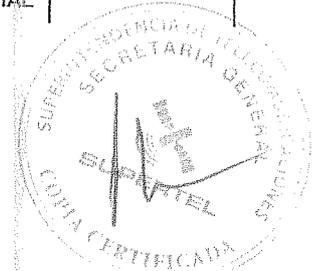
SUPERTEL  **Dr. Pablo Valdivieso Cueva**
SECRETARIO GENERAL

Al respecto debo insistir, en primer lugar en el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y que establece en los artículos 88 y 89 del Reglamento General a dicha ley, el PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO, para los productos y servicios comunicacionales contratados bajo régimen especial, tal como ya se lo dijimos en el memo PRG-2013-00034, en el cual se sustenta ampliamente la legalidad de lo actuado.

Su informe señala que no ha existido justificación de la necesidad, del objetivo, de las cantidades, etc. Todos estos aspectos se cumplieron plenamente en el procedimiento pre-contractual toda vez que son parte fundamental de las resoluciones motivadas que la Procuraduría General elabora y son firmadas por la Máxima Autoridad. Para prueba de lo dicho, le adjunto los memorandos con los cuales inició todo proceso de contratación y en los que constan todos los detalles que dice no se presentaron, esto es, la justificación de su razón de ser en cuanto a necesidad, objetivo, cantidades requeridas, especificaciones técnicas, costos, etc....

En la siguiente tabla resumen constan los números de los memorandos tanto de las certificaciones presupuestarias, cuanto de las justificaciones para la adquisición del bien o servicio de comunicación. (Los memorandos señalados constan en los adjuntos – anexo 1).

DETALLE ADQUISICIÓN	PROVEEDOR	VALOR	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	JUSTIFICACION Y PEDIDO DE LA DIC	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
Contratación del proyecto noticiero digital SUPERTEL, según contrato PRC-2010-034	UNIVERSIDAD DE CUENCA	32.694,80	Memorando No. DFA-2009-0684 de 27 de mayo de 2009,	Memorando DIC-2009-00127 de 3 de agosto de 2009	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2009-262	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-157
Elaboración de la revista Institucional	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	9.060,00	Memorando DFA-2009.1146 de 3 de septiembre de 2009	Memorando DIC.2009-00144 de 15 de septiembre de 2009	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2009-327	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2009-393
Campaña promocional para el Centro de Atención y Reclamos CIR	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	150.000,00	Memorando DFA-2009-1230 de 16 de septiembre de 2009	Memorando DIC-2009-00164 de 5 de octubre de 2009 / Memorando DIC-2009-00185 de 5 de noviembre de 2009	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2009-353	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2009-395
Elaboración e impresión del informe de labores del año 2009	ZUBIRIA SAA LUIS FERNANDO	5.308,00	Memorando DFA-2010-0229 de 2 de febrero de 2010	Memorando DIC-2010-00028 de 3 de febrero de 2010	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-040	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-060
Contratación de un espacio con 5 cuñas en la radio El			Memorando	Memorando DIC-2010-000	REGIMEN ESPECIAL	REGIMEN



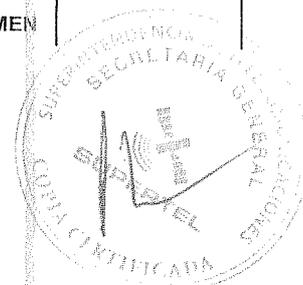
Mercurio de Cuenca, dentro del espacio "LOS PROTAGONISTAS POLÍTICOS"	RADIO EL MERCURIO	2.700,00	DFA-2010-06 23 de 1 de abril de 2010	74 de 16 de marzo de 2010	Resolución ST-2010-163	ESPECIAL Resolución ST-2010-186
Contratación del producto comunicacional que consiste en la elaboración de CD's promocionales para la difusión de temas institucionales	NUÑEZ JARAMILLO GALO EDUARDO	6.000,00	Memorando DFA-2010-00956 de 21 de mayo de 2010	Memorando DIC-2010-00136 de 01 de junio de 2010	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-244	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-255
Realización de la I JORNADAS INFORMATIVAS DE LA FTCS, Función de Transparencia y Control Social	CENTRO DE CONVENCIONES DE GUAYAQUIL	10.000,00	Memorando No. DFA-2010-1966 de 24 de septiembre de 2010	Memorando DIC-2010-00242 de 22 de septiembre de 2010 / Memorando DIC-2010-00249 de 23 de septiembre de 2010	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-463	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-477
Pago del contrato PRC-2010-074, campaña promocional para el CIR	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	185.000,00	Memorando No. DFA-2010-0502 de 15 de marzo de 2010,	Memorando DIC-2010-00105 de 20 de abril de 2010	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-480	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-513
Elaboración de arañas y banners para la Superintendencia de Telecomunicaciones	LC PUBLICITARIOS	8.875,00	Memorando No. DFA-2010-1153 de 16 de junio de 2010	Memorando DIC-2010-00169 de 30 de junio de 2010	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-490	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-607
Estudio de Percepción y Posicionamiento Institucional	CEDATOS CIA. LTDA.	25.646,00	Memorando No. DFA-2010-1332 de 09 de julio de 2010	Memorando DIC-2010-00172 de 01 de julio de 2010,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-491	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-603
Impresión de las Revistas SUPERTEL	ZUBIRIA SAA LUIS FERNANDO	13.949,60	Memorando No. DFA-2010-01096 de 9 de junio de 2010	Memorando DIC-2010-00167 de 30 de junio de 2010,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-503	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-601
Sistema Mini de lentes SONY NIKON	NATIVA MULTIMEDIA	12.000,00	memorando DFA-2010-0112 de 21 de enero de 2010	memorando DIC-2010-00036 de 18 de febrero de 2010	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-527	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-604
Elaboración e impresión del Informe Anual 2010	ZUBIRIA SAA LUIS FERNANDO	5.750,00	Memorandos Nos. DFA-2010-2621 de 23 de diciembre de 2010 y DFA-2010-2651 de 29 de diciembre de 2010,	Memorando DIC-2010-00334 de 22 de diciembre de 2010	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2010-538	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-018
Contratación de la Organización y difusión comunicacional del Evento Rendición de Cuentas	LITIO	10.696,00	Memorando No. DFA-2011-00348 de 2 de marzo de	Memorando DIC-2011-00050 de 1 de marzo de 2011,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-575	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-078



			2011			
Contratación de la SUPERTEL a través del plan "SYLVER" en el IV Congreso Internacional de Telecomunicaciones	CITIC	6.000,00	memorando DFA-2011-00 652 del 14 de abril del 2011	Memorando DIC-2011-000 94 de 21 de abril de 2011,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-135	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-197
Realización de campaña de promoción y difusión institucional de la SUPERTEL	MEDITERRANEO COMUNICACIÓN	399.072,89	Memorando No. DFA-2011-01 469 de 01 de agosto de 2011	Memorando DIC-2011-001 92 de 10 de agosto de 2010	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-372	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-469
Servicio para Publicaciones por la Prensa	PUBLIAXIÓN CIA. LTDA.	29.500,00	Memorando No. DFA-2011-01 324 de 12 de julio de 2011 / Memorando DFA-2011-01 864 de 16 de septiembre de 2011	memorando DIC-2011-001 91, de 10 de agosto de 2011,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-422	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-487
Participación de la SUPERTEL en el evento CAMPUS PARTY	EMPRESA CAMPUS PARTY	10.000,00	Memorando DFA-2011-01 844 de 15 de septiembre de 2011,	Memorando DIC-2011-002 03 de 5 de septiembre de 2011,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-426	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-468
Participación de la SUPERTEL en el evento "Lanzamiento LACNIC"	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE COMERCIO	16.018,00	Memorando No. DFA-2011-02 187 de 26 de octubre de 2011	Memorando DIC-2011-002 65 de 8 de noviembre de 2011 / memorando OIC-2011-002 54, del 31 de octubre de 2011	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-533	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-544
Contratación de la publicación en la Contraportada, 3 páginas de artículo, en la Revista No. 21 del CIEELA y página interior en Agenda Corporativa	CIEELA	5.950,00	Memorando No. DFA-2011-02 255 de 8 de noviembre de 2011	Memorando DIC-2011-002 67 de 9 de noviembre de 2011	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-534	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-585
Publicación de texto titulado "Diseño para la implementación de la portabilidad numérica del 2009"	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	3.776,00	Memorando No. DFA-2011-02 198 de 27 de octubre de 2011,	Memorando DIC-2011-002 76 de 23 de noviembre de 2011	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-584	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-618
Realización del Evento Institucional para difundir los logros de las actividades y encuestas de Posicionamiento Institucional del año 2011	HOTEL RIO AMAZONAS	7.788,60	Memorando No. DFA-2011-02 498 de 12 de diciembre de 2011	Memorando DIC-2011-003 04 de 13 de diciembre de 2011	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-613	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-621
Contratación de la elaboración de 700 Informes impresos "RENDICIÓN DE CUENTAS 2011"	ZUBIRIA SAA LUIS FERNANDO	8.060,00	Memorando No. DFA-2011-02 554 de 21 de diciembre de	Memorando DIC-2011-003 06 de 14 de diciembre de 2011	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2011-619	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-011



			2011			
Contratación del estudio de PERCEPCIÓN DE IMAGEN DE LA SUPERTEL 2012	CEDATOS CIA. LTDA.	27.81 6,00	Memorando No. DFA-2012-00 197 de 1 de febrero de 2012,	Memorando DIC-2012-000 34 de 2 de febrero de 2012,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-040	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-047
Apoyo logístico para el Evento RENDICION DE CUENTAS 2011	PRAIF PUBLIC RELATIONS	11.53 7,00	Memorando No. DFA-2012-00 245 de 7 de febrero de 2012	Memorando DIC-2012-000 40 de 8 de febrero de 2012	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-043	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-045
Contratación de la EDICIÓN DE LAS REVISTAS INSTITUCIONALES PARA EL AÑO 2012 con varios temas	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	16.68 6,00	Memorando No. DFA-2012-00 258 de 8 de febrero de 2012	Memorando DIC-2012-000 44 de 13 de febrero de 2012,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-048	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-074
Elaboración de 1000 cuadernos que contengan las Leyes y Reglamentos del Sector de las Telecomunicaciones y de los Derechos de los Usuarios	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	8.000 ,00	Memorando No. DFA-2012-00 271 de 10 de febrero de 2012,	Memorando DIC-2012-000 45 de 13 de febrero de 2012,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-051	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-080
Monitoreo de Radio, Prensa y Televisión	ESCOPUSA	9.600 ,00	Memorando No. DFA-2012-00 317 de 15 de febrero de 2012,	Memorando DIC-2012-000 56 de 17 de febrero de 2012,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-067	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-100
10.000 Bolígrafos dos modelos en color azul y negro con clip plateado. 5.000 Llaveros candado ojal color azul con logotipo encapsulado a full color. 4.000 gorras de algodón YEEH hexagonal llana color negro, bordado en logotipo color blanco	NUÑEZ SANCHEZ CIA. LTDA.	2500 0	Memorando No. DFA-2012-00 316 de 15 de febrero de 2012,	Memorando DIC-2012-000 54 de 17 de febrero de 2012,	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-075	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-096
Elaboración de material promocional para el evento LACNIC XVII	LC PUBLICITARIOS	39.14 0,00	Memorando No. DFA-2012-00 430 de 2 de marzo de 2012	Memorando DIC-2012-000 69 de 7 de marzo de 2012	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-099	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-120
			memorando	La Dirección Nacional Financiera Administrativa elaboró los pliegos de Régimen Especial "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DEL	REGIMEN	



Prestación de Servicios para el desarrollo del EVENTO LACNIC XVII	H.O.V. HOTELERA QUITO S.A.	118.3 82,00	DFA-2012-00 488, de 13 de marzo de 2012	EVENTO LACNIC XVII", a los que se han incorporado las observaciones realizadas por la Procuraduría General, que constan en el memorando PRG-2012-00 134, de 27 de febrero de 2012	ESPECIAL Resolución ST-2012-104	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-122
Contratación de la primera fase "CAMPAÑA SUPERTEL 2012"	MEDITERRÁNEO Y COMUNICACIÓN	175.3 02,11	Memorando No. DFA-2012-00 377 de 25 de febrero de 2012,	Memorando DIC-2012-000 75 de 12 de marzo de 2012	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-112	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-235
Elaboración de 3000 cuadernillos de 6 motivos, diseños y corrección de estilos	IMPRESA DON BOSCO C.S.P.	11.10 9,00	Memorando DFA-2012-00 508 de 15 de marzo de 2012	Memorando DIC-2012-000 88 de 22 de marzo de 2012	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-136	REGIMEN ESPECIAL Resolución ST-2012-152

A esto debo sumar el comentario de que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, en sus artículos 88 y 89, tantas veces citados, determina que es la MAXIMA AUTORIDAD de la entidad quien tiene la potestad para declarar un Régimen Especial, para ello le establece un procedimiento, el cual ha sido interpretado por usted, sin que para ello la Ley o los Reglamentos le otorguen autorización (indica en su informe que al mecanismo detallado en el Reglamento General hay que incluirle pasos o acciones determinadas en otros artículos de secciones generales, que no se aplican cuando hay un procedimiento específico, lo cual es una norma básica en normativa jurídica).

En cuanto a la prevalencia de una norma específica (artículos 88 y 89 del Reglamento General) existe un criterio legal usado para resolver antinomias (término empleado en la lógica que significa paradoja o contradicción) y que se llama PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD y supone que la norma especial prevalece sobre la general (LEX SPECIALIS DEROGAT GENERALI). Es más, el jurista, filósofo y politólogo italiano Norberto Bobbio (cuyas reflexiones las estudia un estudiante de leyes en los primeros años de carrera, en Ecuador) dice que "Si el conflicto se da entre el criterio cronológico y el especial, se resolverá a favor del especial (será aplicable la norma específica)". Este argumento jurídico le puede aclarar la duda generada y el error cometido en su apreciación sobre la aplicación de normas generales cuando existen normas específicas.

En la página 9, hace una recomendación al Superintendente de Telecomunicaciones en la que le dice que debe disponer a Planificación prepare una "normativa que regule el procedimiento..."



a lo cual le hago la reflexión de que la norma establecida en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública no puede ser modificado, cambiado o reemplazado por una norma interna de la Supertel, toda vez que solo el Presidente de la República puede modificar dicho Reglamento. Además esta recomendación está cumplida con los propios procedimientos que se han realizado en todas las contrataciones mencionadas, las cuales han cumplido con la “definición clara de la situación que crea la necesidad; las especificaciones de lo requerido; la determinación de los productos; la justificación de las inexistencias; los costos; y, los respaldos documentados”, como puede verificarse en los memorandos con los que se han justificado las adquisiciones o servicios y que están adjuntos.

2. **Planificación y programación para la adquisición de bienes productos y servicios solicitados por la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación**

Usted señala en la página 9 de su informe que del análisis hecho “...se desprende la existencia de una inadecuada planificación...” y para ello presenta un cuadro resumen de las Jornadas de Telecomunicaciones en las que destacamos algunos errores de apreciación:

a. Indica que en el 2010 se realizaron 10 Jornadas, pero no se planificó ninguna en los planes operativos.

Explicación: le recuerdo que la nueva Constitución de la República del Ecuador entró en vigencia con Registro Oficial el 20 de octubre de 2008, es decir luego de que se había hecho la planificación anual de la SUPERTEL, en julio de 2008; en el 2009 nacieron las Jornadas de Telecomunicaciones para dar cumplimiento a las nuevas disposiciones de la Carta Magna que crea la Función de Transparencia y Control Social en su Art. 204, el cual dice: “*El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación.*”

La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”.

En este mismo sentido, el Art. 206 de la Constitución, en su numeral 1 señala: “*Formular políticas públicas de transparencia, control, rendición de cuentas, promoción de la participación ciudadana y prevención y lucha contra la corrupción*”.

Las Jornadas de Telecomunicaciones nacieron en el 2009 justamente para cumplir con esta disposición de la Carta Magna, además de otras disposiciones sobre la Participación Ciudadana,



establecida en el capítulo segundo “*Políticas públicas, servicios públicos y participación ciudadana*”. Por ello era imposible que hayan tenido una planificación previa al año en que se ejecutaron.

Adjunto encontrará, como muestras, algunos de los correos electrónicos y memorandos que evidencian la coordinación permanente y planificación que se mantuvo con los Intendentes y Delegados regionales de la institución a fin de realizar estos eventos, así como el instructivo para la ejecución de estas actividades en el memorando DIC.2011.0081 en el que claramente se determinan los tiempos para pedidos y entregas de materiales promocionales.

b. En cuanto a la relación que hace sobre las Jornadas planificadas contra las Jornadas ejecutadas (caso del 2010 y 2012) no se puede entender como falta de planificación la ejecución de un número mayor de actividades programadas, por el contrario, esto revela que el equipo técnico y de comunicación de la SUPERTEL se esforzó más allá de lo previsto y logró superar las metas establecidas. Mi pregunta es ¿Es una irregularidad haber ejecutado más allá de lo planificado? ¿No se toma en cuenta la pro actividad como un valor sino como una falta?

c. Señala, como otro ejemplo de falta de planificación, las contrataciones de las campañas de publicidad y para ello indica en un cuadro de la página 11 que en el contrato PRC-2009-033 se solicitó AL MENOS 6 canales de televisión y se LOGRÓ 20; que se solicitó AL MENOS 7 radios y se LOGRÓ 11; que se solicitó AL MENOS 1 publicación en prensa y se LOGRÓ 3; que se solicitó AL MENOS 1 medio alternativo y se LOGRÓ 2.

d. Me he permitido ponerle en mayúsculas las palabras AL MENOS y LOGRÓ para demostrar que en la planificación (que de hecho existió si se acepta que hubo un pedido base) se establecieron los mínimos requeridos, que luego en la adquisición fueron superados por las agencias de publicidad consultadas, logrando BENEFICIOS para la institución, ya que el presupuesto referencial no varió. Es decir, se obtuvieron más espacios de los previstos sin afectar el valor inicialmente establecido.

Me permito repetirle las preguntas anteriores: ¿Es una irregularidad haber ejecutado más allá de lo planificado? ¿No se toma en cuenta la pro actividad como un valor sino como una falta?

e. En la página 11 señala que no se tuvo los “estudios previos”, lo cual se desvirtúa con los memorandos adjuntos para la respuesta 1 de este memorando y en los que se evidencia la justificación y explicación completa de todos los proyectos contratados por Régimen Especial, como es el caso de las campañas.

f. En la misma página 11 señala: “los aspectos observados no se reflejan claramente en las evaluaciones ejecutadas tanto en relación al presupuesto, como en el cumplimiento del plan operativo”. Esto se desvirtúa con las evaluaciones que año a año realizó la Dirección Nacional de Planificación a la Dirección Nacional de Imagen y Comunicación y cuyo respaldo documental adjunto.



g. En la página 13 y como sustento de su observación indica la NCI 406-03 y señala que “las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas”, dando a entender que esta norma no se cumplió, lo cual le aclaro sí se cumplió, ya que en todos los casos se siguió el debido proceso determinado a través de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento General. La propia norma por usted citada, me permito repetirle, dice “serán solicitadas”, tal como en los memos de inicio de proceso adjuntos con relación al tema del Régimen Especial; o en las requisiciones de la Dirección de Imagen a la Dirección Financiera, en los otros procesos; “autorizadas y ejecutadas”, conforme se verifica en las resoluciones respectivas y de cuyas copias le hemos hecho llegar en los memorando MEMO PRG-2013-00034 y DIC.2013.0030 (adjuntos); “anticipación suficiente y cantidades apropiadas”, al no señalar, la norma, tiempos exactos sino estimados, no pudo haber sido incumplida por cuanto en todos los casos el material estuvo listo antes de ser utilizado en los eventos o actividades y siempre se entregó todo lo previsto, demostrando que se cumplió con estos parámetros. Además todas las adquisiciones estaban presupuestadas y previstas como demuestran los “requerimientos de la DIC para el presupuesto” de cada año, información que era entregada a la DFA con un año de antelación y que encontrará adjunta.

h. En su conclusión sobre este punto, en la página 17 señala que las adquisiciones no se respaldaron “en la planificación previa de sustento para el presupuesto y el PAC”, lo cual se desvirtúa con los memorandos adjuntos de requerimientos de la DIC para la inclusión en la Proforma Presupuestaria y Planes de Inversión institucional de los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2012 y 2012.

i. Con relación a su argumentación inicial, en la página 9, sobre la “inexistencia de una planificación adecuada que haya permitido estimar cantidades necesarias a mantenerse en stock, forma y tiempo de uso, en relación a los bienes y/o materiales de información y publicidad adquiridos... definición de mínimos y máximos de existencias...”, le aclaro que el material POP, promocional, es elaborado y distribuido inmediatamente, para su entrega a los usuarios de telecomunicaciones, por ello actualmente no se mantienen materiales en stock en la bodega de la matriz, ya que su adquisición es anual y la responsabilidad de la distribución le compete a las unidades regionales y técnicas a las que se le ha entregado el material y las cuales actúan de acuerdo a las coordinaciones previas y con instructivos de esta unidad.

3. Control a la distribución, custodia y uso de los bienes y materiales de difusión, información y publicidad.

Usted señala en la página 18 de su informe que “la administración de los materiales de difusión, información y publicidad institucional (bolígrafos, gorras, camisetas, cuadernillos, material publicitario y similares) fueron recibidos por la Dirección Financiera y entregados a la Dirección de Imagen para su administración y distribución, a lo cual encuentra observaciones que me permito desvirtuar:



a. Usted asegura que no era competencia de la Dirección de Imagen las funciones de administración, custodia y control de existencias: al decirlo de esta forma omite que las existencias a las que se refiere no son existencias y bienes de larga duración, (como incluso señala en la página 24 cuando nos indica que hemos incumplido la norma NCI 406-10 "CONSTATAción FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DELARGA DURACIÓN"), sino son materiales promocionales, denominados técnicamente en comunicación MATERIAL POP (siglas en inglés que se refieren a "punto de distribución") y que por su propia naturaleza no pueden ser catalogados como materiales sujetos a "constataciones por lo menos una vez al año" como indica la norma en la que sustenta su observación.

Me permito hacerle notar que un principio de Relaciones Públicas establece que hay que lograr "empatía y simpatía" con el cliente (usuario en nuestro caso), es decir buscar los mecanismos adecuados para identificarnos con las personas que posteriormente hablarán bien de nuestra institución, por ello no es adecuado ni recomendable y físicamente imposible, registrar miles de firmas a cambio de la entrega de un esferográfico o un tríptico o un material promocional, eso sería generar un espacio de distancia con el usuario y romper toda lógica de relacionamiento. Por ello el control establecido se basó en las actas entrega recepción del material a los funcionarios encargados de la entrega del mismo.

Al comprender este primer punto, fundamental desde la comprensión técnica de un proceso básico de relaciones públicas y adscrito a los procesos de comunicación y posicionamiento, podrá comprender que la Dirección de Imagen tenía y tiene todas las competencias para su administración, custodia y control, porque además de las obligaciones establecidas en el Orgánico Funcional (primero) y en el Orgánico por Procesos (después), la actividad es totalmente relacionada al "Macro proceso: Comunicar, difundir y fortalecer la imagen institucional (adjuntos).

En el Orgánico Funcional se establecía que la Dirección General de Imagen era "*la unidad responsable de diseñar e implementar mecanismos de comunicación interna y externa... propendiendo a la consolidación de la imagen institucional...*"

En el Orgánico por Procesos (vigente) se establece en el Art. 27 que la misión de la DIC es "implementar mecanismos de comunicación interna y externa a fin de difundir la gestión e imagen del Organismo"; en cuanto a las atribuciones dice "desarrollar, proponer e implementar procedimientos, mecanismos y formatos...ejecutar los planes institucionales..."; en cuanto a los procesos es aún más clara la disposición que establece la competencia: "Preparar, editar y **difundir materiales** de formación ciudadana..."; al mencionar los productos el Orgánico complementa las competencias que tiene la DIC al señalar como obligatorios: "Productos comunicacionales: revistas, boletines informativos... material POP... y productos comunicacionales
a
contratar".

En el Macro proceso: Comunicar, difundir y fortalecer la imagen institucional "describe los



pasos y acciones que se cumplen para obtener los productos que genera el macro proceso”, conformado por dos procesos que son “realizar la difusión y posicionamiento institucional; y, generar relaciones públicas”.

Señala además que no se emitieron instrucciones específicas a ser aplicadas por el personal receptor del material: no es así toda vez que como le indiqué en el morando DIC.2013.0030 existe el Manual de Imagen, las Políticas de Comunicación y los instructivos para eventos (como las Jornadas de Telecomunicaciones) (adjuntos). Toda vez que en su informe no se tomó en cuenta esta explicación, le solicito comedidamente se incluya lo que aquí detallo, pues es una argumentación sustentada en documentos formales de la institución y que constituyen pruebas de descargo a las que tengo pleno derecho.

Lo dicho en el memorando DIC.2013.0030 es lo siguiente. “Las instrucciones primero están fundamentadas en las Resolución No. ST-2011-0084 (adjunta) que en su Artículo Único resuelve: “Aprobar y expedir las “Políticas de Comunicación de la Superintendencia de Telecomunicaciones”, que están integradas por los siguientes componentes: Políticas Generales, Estrategias de Comunicación, Acciones Comunicacionales...”.

En esta Resolución en los Principios Generales, en el punto 7 dice: “...Estas políticas permiten la planificación de mensajes, establecen los mecanismos para procesamiento de la información y facilitan el diseño de estrategias de difusión”.

La misma resolución establece las estrategias de comunicación y señala, como una instrucción, que las se busca “fortalecerla identidad e imagen institucional basadas en la transmisión de noticias... y en la cobertura periodística de la institución”. También señala acciones para las Relaciones Públicas y para el Protocolo y Ceremonial.

En cuanto a la comunicación externa, las Políticas de Comunicación señalan que uno de los medios externos de la SUPERTEL es el “Material promocional (POP): para distribución masiva”.

Bajo el título “Material para difusión”, se indica que las unidades técnicas, administrativas y de apoyo proporcionarán de manera regular y constante toda información de carácter público a la Dirección de Imagen y Comunicación, que la difusión en medios impresos deberá ser coordinada con la DIC y que toda publicación se realizará previa autorización de la autoridad.

En cuanto a Imagen Institucional, se ordena la aplicación del Manual de Imagen Institucional, que contiene instrucciones precisas sobre el uso de todo el material y espacios en los que se aplique nuestra imagen.

Pero no solo son las Políticas Comunicacionales las que establecen instrucciones, se elaboró e implementó un “Instructivo para las Jornadas de Telecomunicaciones”, el cual se dio a conocer a todos los directores, delegados e intendentes regionales, con memorando DIC-2011-00087.



Este documento, válido para su aplicación en cualquier evento tipo "jornadas", es decir de capacitación y difusión promocional institucional, contiene instrucciones precisas sobre las actividades previas, durante y posteriores al evento.

En lo relacionado al material promocional el punto 4 Elaboración de material, dice: "Con la información proporcionada por las Intendencias y Delegaciones la DIC elaborará e material de difusión previa para que las intendencias y Delegaciones gestionen con los medios locales. Esta acción se realizará durante la última semana previa al evento".

En el punto 10 "Punto de registro", dice: Dos funcionarios de la Intendencia o Delegación procederán al registro de asistentes. Su tarea será procesar los nombres, entregar el material POP e imprimir los certificados provistos por la DIC de manera previa"

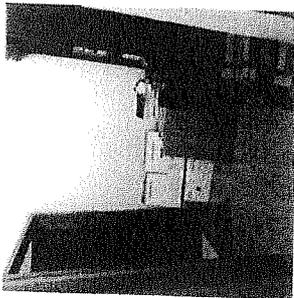
A este instructivo se suman diversos correos electrónicos y reuniones constantes de coordinación, en los que se explica de manera práctica e "in situ" las actividades que se desarrollan y los mecanismos de promoción, difusión y entrega de material promocional.

Como se ve, existen evidencias documentales suficientes de la coordinación e instrucción relacionada al manejo de material POP".

b. En la misma página 18 señala que no se aplicaron formularios pre numerados, para lo cual le adjunto una muestra de los formularios que está usando la Dirección de Imagen y Comunicación.

c. Sobre los "espacios físicos para almacenamiento y adecuada custodia de los bienes" le reitero que no se trata de bienes de larga duración, sino de material promocional que llegaba a la Dirección de Imagen y era repartido entre las unidades regionales y nacionales lo más pronto posible por la necesidad de las mismas, prueba de esto son las actas entrega recepción de materiales que ya le adjuntamos en el memorando DIC.2013.0030 y que evidencian la entrega del material. Su apreciación de que "los mismos permanecían a su cuidado encontrándose ubicados... en el baño..." no es precisa y para ello le adjunto las fotografías en las que se evidencia que las estanterías en las que colocamos el material de manera temporal (muy poco tiempo) está en el cuarto JUNTO al baño, no EN el baño.





Baño Estantería

d. En la página 19 señala que de los respaldos presentados por la DIC queda una diferencia por justificar por \$10.931,98. Para desvirtuar esto cada funcionario señalado por usted presentará su respectiva justificación, pero en términos generales me permito hacerle notar que en algunos casos no toma en cuenta que los bienes señalados están físicamente en la Dirección de Imagen y Comunicación para ser constatados, como en el tema de las 5 alfombras importadas de alto tráfico y que señala “únicamente se adjuntan fotos retazos de alfombras en mal estado”, sin tomar en cuenta que las mismas ya tienen varios años de uso (por eso el estado) sin embargo de lo cual las seguimos utilizando en esta unidad. En cuanto a los ítems señalados como cargo del Director Nacional de Imagen y Comunicación, le adjunto los documentos justificativos del caso y le hago notar los siguientes:

- 10.000 folletos...: se señala que me fueron entregados el 17 de mayo del 2011 para uso en las Jornadas del Tena y las mismas se realizaron en Septiembre de ese año. La explicación se debe al cambio de fecha de las mencionadas Jornadas con memorando DIC.2011.0081, la prueba de mi participación en las Jornadas de Tena, en las que efectivamente se entregó el material POP, es el viático que adjunto.
- 3.000 pulseras...: la explicación es similar a la anterior.
- 2.000 adhesivos...: fueron entregados como material POP en diferentes eventos como Jornadas, talleres, ruedas de prensa, conforme al procedimiento señalado en el memorando DIC.2009.0038 con el que se dio respuesta a una inquietud de Auditoría Interna y que no fue observado (del cual detallaremos más adelante). Adjunto encontrará el cuadro de detalle de las entregas y como notará fueron repartidos entre el 2008 y el 2009 como parte del posicionamiento institucional y cuyos datos se registran en el Informe de Rendición de Cuentas



2009, documento oficial de la SUPERTEL.

• 600 tarjetas...: Se refieren al Foro internacional de Lucha contra el Fraude, realizado en Quito, las tarjetas se entregaron de acuerdo a la lista de distribución del año 2008, para lo cual le adjunto el listado respectivo. De este tema también ya le informé en el memorando DIC.2009.0038 en el que le contesté un pedido de información de AIN y que no fue observado por su unidad en el examen de ese año. (Más adelante le detallo este tema).

e. En su informe no consta la observación que hice en el memorando DIC.2013.0030 sobre el Examen de Auditoría realizado en el año 2008 y en cual se le preguntó a la DIC sobre la administración, control y distribución del material comunicacional y promocional, denominado POP. En razón de que este documento es fundamental para entender el accionar de la DIC a lo largo de los años, toda vez que no recibió observación de su unidad, le solicito comedidamente se incluya de manera completa y sea tomado en cuenta para su análisis, pues sentó lo que los abogados llaman "jurisprudencia" al no ser observado y permitir con ello un procedimiento que ahora, cinco años más tarde, es observado por la misma unidad que analizó el tema.

La parte sustancial de la aclaración del memorando DIC.2013.0030 y que le solicito comedidamente sea incluido de forma completa dice:

"...Examen de Auditoría en el 2008

Permítame una reflexión sobre el Examen Especial a las adquisiciones de bienes y servicios de la Administración Central de la Superintendencia de Telecomunicaciones, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2006 y el 31 de julio de 2008, a los bienes y servicios adquiridos por la institución.

Permítame citar la norma, que en lo referente a la Unidad de Auditoría Interna, dice en el numeral 200-09: "la Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización... Cada institución... contará con una unidad de auditoría interna organizada... **para que brinde asesoría oportuna** y profesional en el ámbito de su competencia... Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones"

Menciono esta norma porque quisiera referirle un hecho que marcó el procedimiento, aquí explicado, que hemos mantenido para el manejo de material POP y en el cual fue revisado por su unidad, sin observarlo de forma alguna:

El 10 de marzo de 2009, con memorando No. AIN.2009.0108, firmado por el Ldo. Francisco Salvador Jácome (Auditor General Interno, S), se me hizo un requerimiento de información, como parte del Examen Especial a las adquisiciones de bienes y servicios de la Administración



Central de la Superintendencia de Telecomunicaciones, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2006 y el 31 de julio de 2008.

Básicamente, como verá en el adjunto, se me preguntaba sobre un evento de difusión y sobre la entrega de material promocional (libros), durante el Foro Internacional de Lucha contra el fraude.

En la respuesta a este pedido, con memorando DIC-2009-00038 del 14 de marzo de 2009, yo le explico al señor auditor interno la fecha de realización del evento, el lugar en que se realizó, el listado de participantes y, permítame detallarle, las respuestas en cuanto la entrega de libros: En el numeral 4 dice:

“Lista de constancia de entrega de los libros:

a. Sobre este particular debo indicarle que los libros corresponden a lo que en comunicación se denomina material POP, es decir de distribución abierta al ser considerado un producto de promoción y difusión de las actividades de control de la SUPERTEL. En este sentido, el libro fue entregado junto con el programa, dípticos del CAU (actual CIR) y una hoja para apuntes, dentro de una carpeta institucional.

Vale anotar que este es un procedimiento común para el material POP que se elabora por parte de la institución...”

Le hago notar que en el memorando señalado, claramente le informo a Auditoría Interna que es un “procedimiento común para el material POP”.

Luego, en el memorando indicado, le explico que 200 libros fueron entregados durante el foro y en el literal b. le informo: “Aprovechamos que paralelamente el Foro se realizaba la feria Compu Vida Digital, en Cemexo, lugar en el que teníamos un stand institucional, para entregar libros a los asistentes interesados en el tema. En total entregamos en la Feria 120 libros (el material POP y los libros se entregaron de manera aleatoria y de acuerdo a las inquietudes de los asistentes de los asistentes al stand)”.

Note aquí que le informé a Auditoría Interna que el material POP se entregaba en “un stand”, en “una feria” y de “manera aleatoria”, a los “asistentes al stand”, es decir sin un registro especial de los mismos, por la imposibilidad práctica de lograrlo y porque habría afectado nuestro manejo de relaciones públicas que busca empatía con los usuarios y no distanciamiento formal.

Posteriormente le indico que se entregaron 80 libros a los compañeros de Investigaciones Especiales IET (siglas que ahora corresponden a DIE), para distribución entre sus contactos, pues ellos organizaron el Foro; y, le informo que “la DIC distribuyó además 100 libros entre los medios de comunicación de manera directa y en eventos posteriores al Foro, realizados por la SUPERTEL...”.

Permítame reiterar que le expliqué al Auditor Interno sobre la entrega “directa” del material POP en medios de comunicación (contactos de prensa) y eventos posteriores (contactos institucionales y masivos), con los propios funcionarios de la DIC, quienes entregaban el material POP, como parte de sus actividades.

Finalmente, a más de las explicaciones y descargos efectuados, como respaldo complementario de estas acciones, en ese momento se anexó un CD con fotografías, como parte del procedimiento realizado y evidencia de lo actuado.



Producto del Examen Especial a las adquisiciones de bienes y servicios de la Administración Central de la Superintendencia de Telecomunicaciones, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2006 y el 31 de julio de 2008, se emitió el informe No. ST-AI-052-2009, el cual en su página 36 bajo el título "Recomendaciones" dice: "El Superintendente de Telecomunicaciones: 13. Dispondrá al Director General de Imagen y Comunicación, que con el concurso del Director General de Planificación actualice el documento Manual de Imagen Visual Institucional y lo someta a consideración de la Máxima Autoridad, a fin de que sea promulgado mediante resolución motivada y se cumpla con el objeto del contrato, en función del interés institucional".

El informe solo nos realizó esta única observación, la cual fue acatada de manera oportuna con la Resolución ST-2009-0270, de 21 de agosto de 2009.

Toda esta explicación histórica, me remite al inicio de esta parte de mi respuesta: el informe de AIN, en el que no consta una sola observación sobre el procedimiento para la distribución, registro y control de material POP de la SUPERTEL, acepta nuestro procedimiento con relación al material POP y nos marcó la ruta de control interno que hemos mantenido, porque entendíamos, y entendemos, que la misión de Auditoría Interna es la que consta en la norma 200-09 que le obliga a que "**brinde asesoría oportuna** y profesional en el ámbito de su competencia".

Este procedimiento para la administración, control y distribución del material POP, conocido por la unidad de Auditoría Interna, no solo se produjo en el año 2009, sino que usted misma lo ratifica luego de conocer la información solicitada al Asesor Institucional a quien se le requiere "remita los documentos que respaldan la necesidad y requerimiento realizado a la DIC" para que se le entreguen 278 textos (libros) titulados "La portabilidad numérica en Ecuador", con el memorando AIN-2013-00018.

El señor Asesor Institucional le responde con memorando ASI.20013.0001 (adjunto) que los libros constituyen "material de difusión institucional, el cual ha sido y será entregado a las entidades interesadas en el sector de las telecomunicaciones, como un aporte al desarrollo e investigación del sector", ante lo cual usted acepta tácitamente la explicación toda vez que no incluye en su informe borrador nada sobre este tema, aplicando de forma correcta el mismo criterio de su unidad en el 2009 cuando tampoco se observó similar procedimiento de distribución del material POP, señalado en el memo DIC.2009.0038.

Por ello le reitero lo señalado en el memorando DIC-2013-0030 en el que le detallo el procedimiento de manejo del material POP a través de distribuciones directas por parte del personal de la DIC a personas y organizaciones "interesadas en el sector de las telecomunicaciones", para cuyo respaldo adjuntamos las fotografías de los eventos institucionales, de los actos públicos en los que participamos, de las ruedas de prensa, de los talleres de capacitación y el resumen muestral de las publicaciones en la página web, que sumadas a las actas que ya le fueron remitidas (y que los funcionarios señalados han adjuntado en sus respuestas) le demuestran que el material fue entregado tal y como lo hemos señalado y probado desde el inicio de este examen.



f. En la página 18 de su informe dice: “los materiales no fueron requeridos conforme respaldos de trámite de compra para eventos específicos...”. Le aclaro que no pueden ser adquiridos los materiales POP para eventos específicos porque cometeríamos un error en cuanto a tiempos, cantidades y deberíamos realizar un sinnúmero de procesos de contratación, contraviniendo las normas que obliga a juntar en un solo proceso todo el material requerido. Por ello se han realizado compras globales, en su mayoría anuales, y no particulares.

g. En la página 18 de su informe dice: “no se llevó el registro que permita el control de existencias de este material, teniendo en cuenta que los mismos no cumplen con las condiciones establecidas para ser considerados como activos fijos...”. Primero comparto con usted que no son bienes de larga duración, lo cual contradice su propio informe en el que incluso cita la norma de control de estos bienes (anteriormente señalados en este memorando); y en segundo lugar le hago notar que el control y registro contable de los bienes los lleva la DFA, no la DIC, porque no es de su competencia. Además, una vez que la DIC entrega el material promocional a las unidades regionales o técnicas y lo descarga con actas entrega-recepción (que ya le hemos entregado en ocasiones anteriores), son las unidades receptoras del material las responsables de su control y distribución.

h. En la página 22 indica que “no existió control de la entrega” de los Kits de trabajo para la reunión XVII de LACNIC en Ecuador. Al respecto debo indicarle que de manera oportuna le aclaré el tema y ahora me permito reiterarle la explicación del control realizado a la entrega del material promocional, adjuntando además las certificaciones tanto de la empresa contratada para la organización (y distribución del material promocional) del evento, CORPECE, y la propia organización internacional LACNIC, quienes en sendas comunicaciones ratifican que se realizó la entrega de los kits de trabajo a los participantes del evento.

Como consta en los adjuntos, hay un listado del registro de participantes para el evento y, tal como se acostumbra en cualquier evento de esta naturaleza (seminarios, charlas, foros, etc.) la firma en el registro se produce solo luego de haber recibido el material de trabajo del evento.

Tal como le dije en el memorando DIC.2013.0030 CORPECE firmó un contrato con la SUPERTEL que fue administrado por el señor Intendente de Gestión, como consta en el adjunto; dicho contrato se cerró con una acta-entrega recepción que recoge toda la actividad realizada por la empresa contratada, entre cuyas actividades está la entrega del material, tal como consta en el punto dos de la mencionada acta, OBJETO DEL CONTRATO / especificaciones técnicas y condiciones económicas / actividad: los servicios de comunicación y difusión incluyendo materiales comunicacionales y publicitarios / cumplimiento: SÍ. Le hago notar que el acta fue suscrita el 30 de mayo de 2012 por parte de la presidente de CORPECE, el Intendente Nacional de Gestión de la SUPERTEL (administrador del contrato) y un profesional administrativo 3, delegado del Superintendente, lo cual le hace un documento legal y formal (adjunto).



La Dirección de Imagen y Comunicación únicamente tenía a cargo la elaboración del material promocional y la entrega del mismo a CORPECE para su distribución, en descargo de esta entrega se instruyó a la empresa la formalidad de una acta entrega recepción y las firmas de los participantes que recibieron el Kit de trabajo, lo cual también le adjuntamos oportunamente y lo volvemos a hacer en esta ocasión.

Quiero destacar además que en el certificado de CORPECE adjunto, señala en su tercer párrafo: *"como es costumbre en estos eventos internacionales, a los participantes se les requiere la firma de registro como único registro válido del material promocional que se les entrega"*.

De igual forma, la organización internacional LACNIC (de alto prestigio en el continente toda vez que es la administradora de los recursos IP y para quienes el evento en Quito era el número 17, en el continente) dice en el segundo párrafo de su comunicación: *"En todos los eventos internacionales organizados por LACNIC el material promocional y de merchandising se entrega con la sola firma del registro, tal como se lo hizo en Quito, debido en primer lugar a la cantidad de participantes que asisten y a la mecánica propia de estos eventos en cualquier parte del mundo"*.

Estas son dos explicaciones formales que además de ratificar lo señalado por esta Dirección, desvirtúan lo señalado en la página 23 donde señala que los listados (entregados a usted y en los que constan nombres, cédulas, firmas, etc. De manera que son perfectamente verificable) solo eran de asistencia y no de constancia de recepción de bienes.

También señala que en las listas se incorporaron nombres del personal de apoyo de CORPECE, ante lo cual ya le expliqué en el memorando DIC.2013.0030 que en primer lugar se trató de un tema de seguridad en el hotel, pero además me permito reiterarle lo dice la propia empresa en su explicación, en el cuarto párrafo: *"En el caso de las autoridades nacionales e internacionales a las cuales por protocolo no se los registró en el mostrador común de participantes por su rango y calidad de invitados de honor, existen firmas del personal contratado por CORPECE para el respectivo descargo como fuera igualmente acordado con ustedes (Supertel). Estas altas autoridades incluyeron al Presidente de la Asamblea, Presidente de la Corte Nacional de Justicia, Ministro de Telecomunicaciones, Secretario de Telecomunicaciones, Secretario de la Vicepresidencia, Ministros Jueces de la Corte, Asambleístas, presidentes de delegaciones internacionales, entre otros"*. ¿No le parece que habría sido una indelicadeza y una ruptura del protocolo pedirles a las altas autoridades una firma por la entrega de los kits?, aún más, ¿No le parece que fue un mecanismo transparente (y que demuestra el control), que hayamos pedido a LACNIC y la empresa organizadora, se establezca una responsabilidad con firma, por el retiro de esos Kits para las autoridades, como consta en el oficio DIC.2012.0018 de 3 de mayo de 2012 (adjunto)?

LACNIC también dice en su comunicación de 25 de marzo de 2013, que además de certificar la entrega de los 440 kits a los participantes (párrafo uno), "La verificación de esta entrega estuvo a cargo del personal de LACNIC, de CORPECE y de la SUPERTEL, como corresponde a esta



clase de encuentros internacionales”. Le hago notar que la comunicación está firmada por Ernesto Majó, gerente de comunicaciones de LACNIC.

Como se evidencia, la entrega de los kits se realizó justificadamente, a diferencia de lo que señala, para ello le solicito comedidamente tomar en cuenta todas las pruebas de descargo que le he entregado y que ahora le adjunto, a fin de que se desvirtúe la observación realizada por usted.

4. Compra de suministros de oficina para uso institucional, por requerimiento de la Dirección de Imagen y Comunicación

En la página 31 señala que se determinó que la DIC “tramitó directamente a través de la requisición de compra, la adquisición de suministros de oficina...”.

La primera observación le podrá parecer de cajón, pero salta a la vista: si se tramitó con requisición de compra, es decir con un pedido formal a través de un formulario, a la Dirección Financiera Administrativa, no se puede decir que fue “directa” y se tiene que aceptar que hubo un proceso de por medio.

Tanto existió un proceso que usted misma señala en la página 32 que “al no haberse seguido el procedimiento pertinente”, algo que no compartimos pues cualquier unidad puede solicitar justificadamente lo que requiera para el cumplimiento de su tarea, en el caso de la DIC este pedido se justificó por el cambio de imagen institucional que obligaba al cambio de toda la papelería, incluyendo carpetas y sobres, como ya le indiqué en el memorando DIC.2013.00059 y en el que le señaló como respaldo documental de esta acción la resolución ST-2008-0058 en la que se dispone la utilización del nuevo logotipo, ratificado por la AIN en recomendación del 2009.

Sobre los sobres entregados a esta unidad, le reitero lo dicho en el memo DIC.2013.00059 sobre el uso constante que hemos dado a este material para la entrega de información de prensa, envió de oficios junto a las publicaciones, etc. Le adjunto además una muestra de los mismos.

En el párrafo final de la página 35 señala que no se desvirtúa la observación por cuanto “la resolución fue emitida en mayo de 2008 y la adquisición se tramitó tres meses después”, lo cual solo refleja un desconocimiento de los procesos de implementación de una nueva imagen institucional (que como se indica es UN PROCESO que toma tiempo) y de los tiempos que conlleva un procesos de adquisición de materiales comunicacionales.

En la conclusión de este punto, en la página 36, indica que las adquisiciones de la DIC “han sido tramitadas para la provisión de suministros de oficina de uso institucional, sin tener competencia para hacerlo...”, lo cual se desvirtúa con lo determinado en el Organico Funcional, vigente al 2008 (adjunto) y que en su Art. 24 señala que la DIC es “la unidad responsable de diseñar e implementar mecanismos de comunicación interna y externa... propendiendo a la



consolidación de la imagen institucional...”, lo cual se complementa con las funciones de la Dirección General de Imagen y Comunicación, entre las cuales señalamos, (como sustento de la competencia para requerir material impreso con la nueva imagen institucional 2008), las siguientes:

“24.3: Planificar, coordinar, diseñar, difundir y promocionar las publicaciones institucionales”;
“24.10: Desarrollar programas de relaciones públicas, imagen e identidad institucional”; y,
“cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente de Telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia”.

Me atrevo a preguntarle ¿Si no era, en el 2008, la Dirección General de Imagen, (con obligaciones establecidas en el Orgánico), quién debía requerir la nueva papelería y material impreso necesario debido al cambio de imagen institucional (nuevos logos, nueva marca, nuevos lemas), cual era a su criterio la unidad que debía hacerlo? Esto en respuesta a su observación en la página 36 “materiales de características especiales, así como tampoco urgencia ni necesidad de cubrir el uso exclusivo de dicha unidad”.

Me permito indicarle además que el material se recibió, se entregó y se ha usado conforme a la disposición de la Máxima Autoridad para la aplicación del Manual de Imagen.

5. Complementación adecuada de los respaldos documentales en egresos por adquisiciones de bienes y materiales de difusión, información y publicidad.

Este punto hace referencia a las actividades propias de la Dirección Nacional Financiera Administrativa, que responderá lo correspondiente, sin embargo de lo cual le reitero lo señalado en diversos memorandos de contestación a sus observaciones, que en la Supertel el trabajo se lo realiza de manera coordinada y habría sido imposible alcanzar las metas sin un trabajo en equipo. En la SUPERTEL no hay unidades aisladas.

6. Convenio específico de cooperación interinstitucional y asignación de recursos al colegio de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Azuay CIEELA

Sobre este tema quiero reiterarle lo dicho en los memorandos DIC.2013.00010 y en el memorando DIC.2013.00116 que aclaran todas sus dudas, sin embargo de lo cual usted no ha tomado en cuenta ni los argumentos, ni los sustentos legales ni los soportes documentales.

Prueba de lo que le manifiesto es que en la página 40 hace referencia a una oferta preliminar que no fue tomada en cuenta para el convenio final, porque solo era REFERENCIAL, como se puede ver en el convenio adjunto, por ello usted señala que refleja “una inconsistencia”.

En la página 41 se refiere al Memorando DIC.2008.00348 y dice que el documento solo se refiere a los productos en sus anexos y no indica que bajo el subtítulo LIQUIDACIÓN dice “según consta en detalle adjunto...la liquidación es la siguiente...”, algo que le reiteraré en el memo DIC.2013.00010 en el que le adjunte una copia de dicha liquidación.



En el último párrafo de la página 41 señala que se desarrolló un taller paralelo, “lo cual no estuvo previsto en el convenio”, observación que no es pertinente porque no toma en cuenta que al tratarse de un evento internacional se aprovechó la presencia de expertos para mantener no solo un taller sino varias reuniones paralelas a fin de obtener mayores beneficios para los asistentes nacionales e internacionales y lograr una socialización más amplia del tema de la Televisión Digital Terrestre. Una vez más me asalta la duda sobre su criterio al juzgar estos temas ¿El cumplir con actividades que van más allá de lo previsto y que solo redundan en beneficios para la institución y la ciudadanía, como el taller paralelo de TDT, es algo indebido? ¿La realización de este taller paralelo implicó gastos adicionales?

En la página 43 indica que el presupuesto ajustado se presentó en “una copia simple... firmada por una persona distinta al Presidente del CIEELA...”. En el memorando DIC.2013.00116 le aclaré primero que no era una “copia simple” sino en la hoja membretada del CIEELA y que si requería el original, el mismo reposa en los archivos de la DIC; y, que la persona que firma es el administrador del CIEELA... pero una vez más no toma en cuenta estos sustentos argumentales y documentales.

En la misma página 43 se comete un error de apreciación muy grande al señalar la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público para señalar la prohibición de realizar donaciones, desconociendo con ello el convenio firmado de manera legal por la Máxima Autoridad institucional, en pleno ejercicio de sus derechos y atribuciones. No corresponde la figura de donación convocada por usted porque simplemente no hubo “regalo” o “dádiva” alguna (significado de la palabra donación) a nadie, prueba de ello es que hubo un convenio de prestación de servicios, hubo una liquidación de servicios; y hubo todos los respaldos legales para la verificación a la que usted tantas veces se refiere.

Por lo tanto, si no hubo donación, el convenio es perfectamente válido y el respetarlo era obligación para las partes, es decir para la SUPERTEL, lo cual se hizo conforme a los documentos que le adjuntamos en su oportunidad y sobre los cuales ha centrado su análisis.

En el último párrafo de la página 43, señala que “existió patrocinio de otras entidades de educación” y se equivoca porque no existió tal patrocinio sino un AVAL de las entidades académicas, que consideraron el Foro de TDT un evento de alto nivel académico. También señala que algunos participantes pagaron y por ello debía el CIEELA liquidar dichos ingresos, pero no toma en cuenta que el convenio, LEY PARA LAS PARTES, no establecía esa obligación, porque comprendía que la organización y desarrollo del evento iba a demandar actividades extras no contempladas para el organizador.

En cuanto a su análisis de la liquidación ya le he contestado en los memos DIC.2013.00010 y DIC.2013.00116 por lo cual le solicito comedidamente sean incluidas estas explicaciones en su informe, como pruebas descargo de sus observaciones y en apego al legítimo derecho a la defensa que me asiste. Solo me permito acotar que sobre su apreciación de que solo los extranjeros debían ser atendidos es improcedente por un simple principio de equidad con los



participantes y expositores nacionales, consagrado en la Constitución de la República; y porque el convenio no dice solo eso, como usted interpreta al tomar solo uno de los puntos del mismo y no todo lo que comprende el OBJETO del convenio, en su totalidad.

En la página 47 señala que en el contexto general el convenio no incluyó especificaciones obligatorias al tratarse de una organización conjunta, con lo cual una vez más no toma en cuenta lo que dice el propio convenio que consta de ANTECEDENTES, OBJETO (detallado con obligaciones para el CIEELA y para la SUPERTEL), PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO, ADMINISTRACIÓN (en que se destaca que las instrucciones del administrador serán de obligatoria aceptación para el CIEELA), GARANTIA, LIQUIDACIÓN, TERMINACIÓN, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, DOCUMENTOS HABILITANTES, CORRESPONDENCIA y ACEPTACIÓN DE LAS PARTES: Es decir todas las especificaciones y obligaciones que un instrumento de esta naturaleza puede tener.

En la página 51 y de manera muy escueta, es decir sin señalar las razones técnicas, jurídicas, documentales, sin contrastar la información proporcionada por la DIC, usted simplemente dice que a su criterio "las situaciones expresadas no desvirtúan las observaciones comentadas", dejando de lado todo el soporte documental (facturas, actas de liquidación, convenios, respaldos de prensa, respaldos de productos logrados, fotografías del evento, etc.) que le entregamos de manera oportuna. Por esto, le solicito comedidamente incluya en su informe no solo los extractos que a su criterio son válidos, sino el detalle completo de mi explicación en los memos DIC.2013.00010 y DIC.2013.00116, con sus adjuntos.

7. Contratación de los servicios para la ejecución de actividades, para las cuales la institución previamente le proveyó a la DIC de los equipos tecnológicos necesarios.

En este punto hace referencia a la contratación de un vídeo institucional en el año 2008 y manifiesta, en la página 53 que "al contar con los recursos solicitados para dicho fin por la misma área el pago no sustenta legalmente las restricciones que la DIC tuvo para no cubrir esta necesidad".

Primero debo aclararle que su frase "recursos para dicho fin" no es precisa toda vez que usted misma señala en la página 53 el memorando DIC.2007.033 en el que son dos rubros distintos los de equipos y de vídeo institucional, es decir, que por un lado se presupuestó "equipos para producción de audio y vídeo"; y por otro lado se presupuestó "Producción de vídeo institucional para emplearse en actividades de promoción y capacitación".

La lógica empleada por el director de entonces fue correcta, porque era evidente que los equipos presupuestados (y de los cuales solo se adquirió algunos, no todos) estaría destinados a la elaboración de materiales más sencillos y no a la complejidad que implica la elaboración de un vídeo institucional.

Los equipos que finalmente fueron adquiridos por la SUPERTEL fueron, en síntesis: una



cámara de vídeo SONY, una computadora MAC con software de edición de vídeo, micrófonos y luces. Suficientes para la realización de audio visuales de formato noticioso, es decir coherentes con las necesidades diarias de la institución, más no con las necesidades de características técnicas complejas.

En cuanto al equipo humano, también había un problema para la producción de un video institucional (del tipo documental), porque ningún funcionario tenía en su perfil la capacidad para dicha tarea, que además no se la puede realizar con una sola persona, sino con un equipo técnico calificado. Prueba de esto le adjunto el memorando DTH-2013-00436 en el que se certifica el perfil de los servidores de la DIC en el año 2008.

Otra prueba documental que sustenta la elaboración del vídeo institucional en el año 2008 es la carta adjunta del productor de dicho vídeo, el señor Kenneth Godwin, quien hace una relación de los equipos sofisticados (para la época) que usó y que muestran las claras diferencias con los equipos con los que contaba la DIC.

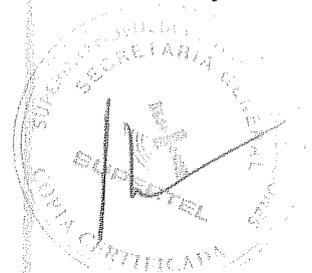
La carta del productor dice: "El video documental fue realizado utilizando un sistema de grabación digital en formato HD PRO de Panasonic y utilizando un sistema mini 35 con montura para lentes de cine". Y continúa: "El audiovisual realizado para la SUPERTEL, se trabajo íntegramente en formato Full HD, incluso se lo realizo así para las pruebas de transmisión del estándar de alta definición adoptado por Ecuador. El material fue grabado íntegramente en una grabadora externa que capturaba el video en el formato HDPRO de Panasonic. Eso nos permitió además de asegurar una calidad óptima, realizar efectos como timelapses y corrección de color.

El sistema mini 35 era un dispositivo que se acoplaba a la cámara Panasonic HVX200 y permitía la instalación de óptica de cine con el objetivo de dar mayor profundidad de campo al material que se grababa. Los lentes utilizados eran Carl Zeiss".

Tal vez los términos técnicos le sean extraños pero le bastará comparar con los nombres de los equipos que tenía la DIC en el 2008, para verificar que no contábamos con esa tecnología de producción.

La comparación revela de mejor forma la necesidad de contratar los servicios cuando la comunicación explica los mecanismos de edición, post producción, animación en 2D y 3D (párrafo 10 de la comunicación adjunta).

Le señalé el perfil de los servidores de la DIC en el 2008 justamente porque ese es el otro aspecto que hacía imposible la realización del vídeo institucional "indoor", porque para la producción del material del 2008 se requirió de expertos en distintas áreas, según la certificación adjunta: "En cuanto a personal, se contaba con un completo staff de técnicos, personal de producción, dirección de fotografía, asistentes, especialistas en efectos especiales y pos productores".



Estas consideraciones no se incluyeron en los documentos del 2008 toda vez que eran conocidos por las autoridades y sobre todo porque en la planificación trazada en el 2007, como evidencia el pedido presupuestario, se definió la contratación de un vídeo institucional para lo cual se calculó un costo de \$4.000 usd, que no tomó en cuenta los valores de mercado de un producto como el logrado y descrito en la carta adjunta y que por lo mismo, fue presentado en el evento de aniversario y utilizado por dos años seguidos, tiempo más que suficiente para devengar su costo (6.700 usd) y calidad de producción.

En la página 54 señala que la Dirección de Comunicación no cumplió con sus funciones y competencias y señala para ello el Orgánico Funcional que en su Art. 25 señala que es la unidad responsable de diseñar e implementar mecanismos de comunicación interna y externa; y apunta las funciones de diseñar, producir y mantener actualizada la información contenida en el PORTAL WEB; y, la de planificar, coordinar, diseñar, difundir y promocionar las PUBLICACIONES institucionales.

Salta a la vista que ninguna de esas tareas tiene relación con la producción de un VIDEO INSTITUCIONAL, que no es ni el Portal Web, ni una Publicación (impreso), por lo cual no corresponde su observación.

Más allá de esta observación de fondo, en su conclusión comete el error de creer que una cámara de vídeo es suficiente para hacer un documental o de que se puede improvisar un equipo humano sin el perfil adecuado para llevarlo a elaborar una producción de alta complejidad. Además, es un grave error decir que los equipos fueron adquiridos "para estos fines", eso no fue así porque le reitero correspondían a ítems diferentes incluso en su planificación y presupuesto.

El ejemplo que me permito darle puede aclararle el tema: no por tener una cámara de fotos en el celular o incluso una profesional del tipo réflex, una persona puede ser un fotógrafo y menos aún podría arriesgar los recuerdos de un evento importante en su vida, sencillamente contrataría a un experto para el trabajo especializado.

CONCLUSIÓN GENERAL

Tal como le indiqué de forma verbal, luego de la lectura del informe borrador, no puedo compartir su informe porque en el mismo no se aplica un criterio técnico y objetivo para analizar los productos y servicios comunicacionales.

En su informe no se toma en cuenta las Leyes, Reglamentos y Normas que se aplican a la Comunicación Institucional, sino que se adapta de manera forzada muchas normas relacionadas a otros aspectos de la vida institucional y que no pueden ser aplicables a productos comunicacionales, como aquella de considerar bienes de larga duración (como una silla o una mesa) a los materiales promocionales como esferográficos y trípticos de distribución masiva.



Más allá de estas consideraciones técnicas, debo manifestarle mi preocupación porque a pesar de haberle manifestado en más de una ocasión mi pedido para que se tome en cuenta no solo las justificaciones documentales de respaldo de mis argumentos, tampoco se dio paso a mi pedido para que se tome en cuenta la consecución de logros por parte de esta unidad.

Usted nunca menciona en su informe borrador lo que le reiteré varias veces en los memorandos respectivos sobre el crecimiento del conocimiento de la ciudadanía no solo de la institución sino de sus derechos en telecomunicaciones.

¿Usted cree que pasamos de aproximadamente el 39% de conocimiento de la población a aproximadamente el 55%, en cinco años, por casualidad? No, claro que no. El esfuerzo institucional, la organización, la planificación, el presupuesto asignado, las decisiones impartidas por las máximas autoridades, la participación activa de la ciudadanía, la tarea incansable de posicionamiento (con todo lo que ello implica, actividades, productos, distribución, difusión, etc.) y la acción comunicacional de un equipo que trabaja en permanente coordinación con los lineamientos estratégicos, objetivos institucionales y las demás unidades son la explicación para este crecimiento que hoy nos tiene entre las cuatro instituciones de control más respetadas del Ecuador (adjuntos datos de la empresa CEDATOS).

No hemos empezado esta tarea ayer, ni tampoco la hemos improvisado y mucho menos podemos aceptar, como institución, interpretaciones que pretendan mostrar un suerte de caos en donde hay resultados y metas alcanzadas. Me niego a aceptar la idea constante en su informe, de que no hemos logrado nada o que hemos hecho muy poco (lo digo porque no encontré una sola línea que destaque algún logro institucional).

Me permito recordarle que la tarea asignada a la unidad a su cargo, señalada en las propias normas de control interno de la Contraloría le obligan a ser una unidad de asesoría oportuna, no una simple verificadora o buscadora de fallas, por lo cual le solicito comedidamente que tome en cuenta estos soportes documentales y vea el accionar de la institución más allá del criterio que ha señalado de forma constante en este informe y que le ha llevado a concluir en siete ocasiones que "a criterio de la Auditoría, las situaciones expresadas no desvirtúan las observaciones comentadas".

Estas frases le pueden sonar apasionadas y tiene razón porque sin pasión habría sido imposible transformar cerca de 15 años de ostracismo de la institución, pero no solo es pasión lo que nos ha movido a la acción, ha sido sobre todo el respeto profundo y el cumplimiento irrestricto de las Leyes, Reglamentos, Normas y planes aprobados.

Cierro estas observaciones reiterándole mis respetos, pero insistiendo en mi derecho a discrepar de su criterio y mi compromiso de servicio con la institución y la ciudadanía, fin último y más importante de su tarea y la mía.

NOTA: adjunto carpeta con respaldos de manera física



Lic. Patricio Jarrín Noboa
DIRECTOR NACIONAL DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

CERTIFICO

QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL
FIRMADO DIGITALMENTE Y QUE REPOSA EN EL
SISTEMA DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN.

QUITO, 21 MAYO 2014

SUPERTEL
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Pablo Voldivieso Cueva
Dr. Pablo Voldivieso Cueva
SECRETARIO GENERAL