

M. 1268.

27408/16



instituto nacional de estadística y censos

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**INEC-AI 2015**

**INFORME GENERAL**

**Examen especial a los procesos de contratación de ínfima cuantía en la Coordinación Zonal 3 Centro del INEC, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014**

**Examen especial a los procesos de contratación de ínfima cuantía en la Coordinación Zonal 3 Centro del INEC, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014**

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS**

**INEC**

Instituto Nacional de Estadística y Censos

**SERCOP**

Servicio Nacional de Contratación Pública

**USD**

Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

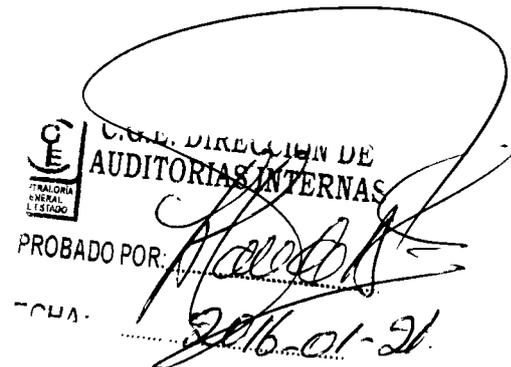
## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento de recomendaciones	7
Informe trimestral de contrataciones de ínfima cuantía no se remitió al SERCOP	7
No se utilizó formularios para el registro y control de los ingresos a bodega	10
<b>ANEXOS</b>	
1. Servidores relacionados	



Quito, D.M.,

Señor  
**Director Ejecutivo**  
**Instituto Nacional de Estadística y Censos**  
Presente.-



De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de contratación de ínfima cuantía en la Coordinación Central 3 Centro del INEC, por el período comprendido entre el 1 de diciembre de 2012 y el 31 de diciembre de 2014.

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



Ing. CPA William Bombón Ocaña  
**Director de Auditoría Interna**

## CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### **Motivo del examen**

El examen especial en la Coordinación Zonal 3 Centro del INEC, se realizó de conformidad al Plan Operativo de Control de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Censos para el año 2015 y en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0001-INEC-AI-2015 de 19 de agosto de 2015.

### **Objetivos del examen**

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Establecer si los bienes y servicios fueron correctamente adquiridos, registrados, controlados y utilizados en actividades institucionales.

### **Alcance del examen**

El examen comprendió a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014.

### **Base legal**

La Coordinación Zonal 3 Centro del INEC, fue creada como Dirección Regional 3 Centro, mediante Resolución 110-DIRG-2011 de 11 de julio de 2011, publicada en el Registro Oficial 181 de 16 de agosto de 2011, modificada con Resolución 054-DIREC-DIJU-NI-2013 de 27 de diciembre de 2013, promulgada en el Registro Oficial 324 de 10 de junio de 2015.

*Das Alay*

## **Estructura orgánica**

Con Resolución 110-DIRG-2011 de 11 de julio de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, el cual establece la estructura orgánica de las Direcciones Zonales con los siguientes niveles:

### **Nivel Directivo**

- Dirección Zonal

### **Nivel Asesor**

- Planificación Zonal
- Asesoría Jurídica
- Comunicación Social

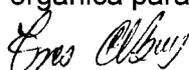
### **Nivel de Apoyo**

- Gestión de Bienes y Servicios
- Gestión Financiera
- Administración de Talento Humano
- Gestión Documental
- Gestión de Tecnología y Comunicación

### **Nivel Operativo**

- Actualización Información Cartográfica Estadística
- Operación de Campo y Procesamiento Estadístico de Hogares
- Operación de Campo y Procesamiento Estadístico de Empresas y Establecimientos
- Estudios Analíticos Estadísticos
- Control de Calidad y Evaluación de Normativa Estadística
- Centro de Atención y Formación Ciudadano

Con Resolución 054-DIREC-DIJU-NI-2013 de 27 de diciembre de 2013, publicada en el Registro Oficial 324 de 10 de junio de 2015, se expidió un nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, el cual establece la estructura orgánica para las Coordinaciones Zonales con los siguientes niveles:



### **Nivel Directivo**

- Dirección Zonal

### **Nivel Asesor**

- Asesoría Jurídica
- Planificación Zonal
- Comunicación Social

### **Nivel de Apoyo**

- Director Zonal Administrativo
  - Administración de Talento Humano
  - Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - Gestión Documental
  - Gestión de Bienes y Servicios
  - Gestión Financiera

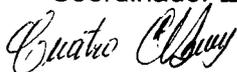
### **Nivel Operativo**

- Director Zonal Técnico
  - Operación de Campo y Procesamiento Estadístico de Hogares
  - Operación de Campo y Procesamiento Estadístico de Empresas y Establecimientos
  - Actualización Información Cartográfica Estadística
  - Estudios Analíticos Estadísticos
  - Control de Calidad y Evaluación de Normativa Estadística

Con Resolución 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, publicada en el Registro Oficial 325 de 11 de junio de 2015, se expidió un nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, el cual establece la siguiente estructura para las Coordinaciones Zonales:

### **Proceso Gobernante Zonal**

- Coordinador Zonal



### **Proceso Sustantivo Zonal**

- Gestión de Cartografía Estadística
- Gestión de Operaciones de Campo
- Gestión de Control de Calidad
- Gestión de Procesamiento de Registros Administrativos
- Oficina Técnica

### **Proceso Adjetivo Desconcentrado**

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

### **Proceso Adjetivo de Apoyo Desconcentrado**

- Gestión Administrativa Financiera

### **Objetivos de la entidad**

Los objetivos del Instituto Nacional de Estadística y Censos constan en el artículo 8 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, emitido mediante Resolución 110-DIRG-2011 de 11 de julio de 2011, y son los mismos para las Coordinaciones Zonales, entre los más importantes se destacan los siguientes:

- a) Garantizar la excelencia de la información estadística fundamentada en la capacidad gerencial de sus directivos, la tecnificación y profesionalización del personal del INEC con miras a disponer de personal comprometido, altamente capacitado, especializado y con una capacidad de gestión oportuna.
- b) Promover la participación de los usuarios en la producción estadística.
- c) Producir información estadística relevante, integrada y racionalizada para el desarrollo nacional.
- d) Garantizar y mejorar la producción de la estadística básica y especializada.
- e) Mantener continuamente actualizada la información estadística conforme con los requerimientos vigentes.

*Cirilo C. Rojas*

- f) Elaborar y actualizar el marco geo-estadístico nacional para apoyar las actividades estadísticas del Sistema Estadístico Nacional.

### **Monto de recursos examinados**

El monto de recursos examinados ascendió a 114 770,91 USD, que corresponde a la adquisición de bienes y prestación de servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía, conforme consta en el siguiente cuadro demostrativo:

#### **En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica**

<b>Financiamiento</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>Total USD</b>
<b><u>Corrientes</u></b>				
Bienes	10 046,00	12 526,48	11 875,54	34 448,02
Servicio	2 867,69	3 361,19	10 478,60	16 707,48
<b>Subtotal corrientes</b>	<b>12 913,69</b>	<b>15 887,67</b>	<b>22 354,14</b>	<b>51 155,50</b>
<b><u>Inversión</u></b>				
Bienes	1 518,12	2 094,19	3 339,96	6 952,27
Servicio	34 168,98	17 109,70	5 384,46	56 663,14
<b>Subtotal inversión</b>	<b>35 687,10</b>	<b>19 203,89</b>	<b>8 724,42</b>	<b>63 615,41</b>
<b>Total</b>	<b>48 600,79</b>	<b>35 091,56</b>	<b>31 078,56</b>	<b>114 770,91</b>

Fuente: Comprobantes Únicos de Registro

### **Servidores relacionados**

Anexo 1

*Sis Albay*

## CAPÍTULO II RESULTADOS DEL EXAMEN

### **Seguimiento de recomendaciones**

Revisado los informes de auditoría emitidos tanto por la Contraloría General del Estado o la Dirección de Auditoría Interna del INEC, no se evidenció la ejecución de un examen especial relacionado a los procesos de contratación de ínfima cuantía en la Coordinación Zonal 3 Centro del INEC.

### **Informe trimestral de contrataciones de ínfima cuantía no se remitió al SERCOP**

El informe correspondiente al segundo trimestre del año 2014, sobre el número de contrataciones efectuadas en la Coordinación Zonal bajo la modalidad de ínfima cuantía, en el que debió constar entre otros datos los nombres de los contratistas, no se remitió a la Dirección del Servicio Nacional de Contratación Pública del SERCOP.

Situación presentada por cuanto la Responsable de Compras Públicas elaboró el informe trimestral, sin embargo el Jefe de Gestión de Bienes y Servicios y la Directora Administrativa no controlaron ni supervisaron el reporte, ni lo remitieron para la suscripción del Coordinador Zonal, quien tampoco los requirió ni envió el informe al SERCOP, ocasionando que no se cumpla con la normativa y transparente la información pública de las contrataciones, incumpliendo el artículo 52.1 Contratación de ínfima cuantía, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que entre otros aspectos establece:

*“... las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas...”.*

Por su parte, el SERCOP mediante oficio circular SERCOP-DG-DNCP-2014-001-C de 22 de enero de 2014, emitió la siguiente disposición:

*“... las entidades contratantes... deberán remitir la información señalada dentro del término de 10 días del mes siguiente al que corresponda la finalización del trimestre...”.*

*Siete Abuy*

Además, los servidores inobservaron las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 600-01 Seguimiento continuo o en operación, que en la parte pertinente establecen que:

*“... 401-03 Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno...”.*

*“... 600-01 La máxima autoridad, los niveles directivos y la jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del control interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos...”.*

Con oficios 15, 16, 17 y 18 de 22 de septiembre de 2015, la novedad encontrada se comunicó a los funcionarios y servidores responsables como: Coordinador Zonal, Directora Administrativa, Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, y la Responsable de Compras Públicas.

La Responsable de Compras Públicas en oficio 002-INEC-CZ3C-2015 de 23 de septiembre de 2015, informó que:

*“... yo si envié el reporte trimestral de ínfima cuantía correspondiente al segundo trimestre del año 2014 como lo justifico con el print de pantalla obtenido del Sistema Quipux, el documento fue enviado a mi Jefe inmediato...”.*

El Jefe de Gestión de Bienes y Servicios en comunicación de 24 de septiembre de 2015, se pronunció en los siguientes términos:

*“...el trámite fue generado en la Unidad de Bienes y Servicios y posteriormente **REASIGNADO** a la persona quien en ese momento se encontraba desempeñando las funciones de Director/a Administrativo/a, quien era la funcionaria encargada de continuar con el procedimiento...”.*

La Directora Administrativa en comunicación de 28 de septiembre de 2015, entre otros aspectos informó lo siguiente:

*“... como Directora Administrativa revise (sic) el reporte de ínfimas cuantías realizadas en el trimestre y se encontró inconsistencias en el mismo, por lo que procedí a reasignar el oficio al Jefe de Bienes y Servicios para la respectiva*

*Ocho Albu*

*corrección. El oficio actualmente se encuentra en la bandeja del Jefe de la Unidad y no fue corregido y posteriormente enviado a la Dirección Administrativa...Es importante mencionar que la Coordinación Zonal está realizando un documento que será enviado al SERCOP, para solucionar la inconsistencia...".*

Con alcance a esta comunicación el 29 de septiembre de 2015, la Directora Administrativa, informó que:

*"... Una vez que se encontró las inconsistencias antes mencionadas, se procedió a informar verbalmente al Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios para que revise y haga las modificaciones correspondientes con la persona encargada de Compras Públicas..."*

El Coordinador Zonal mediante memorando INEC-CZ3C-2015-0748-M de 28 de septiembre de 2015, entre otros aspectos informó lo siguiente:

*"... Se procedió a la verificación de la información y mediante Oficio INEC-CZ3C-2015-0188-O de 28 de septiembre de 2015, se remite el reporte al SERCOP cumpliendo con lo dispuesto en la LOSNCP, mismo que adjunto para su conocimiento. Es importante destacar que a partir del tercer trimestre del 2014 luego de los controles implementados no ha existido demora en el envío de la información al SERCOP..."*

Los criterios emitidos por el Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, Directora Administrativa y Coordinador Zonal, ratifican la observación de Auditoría, por cuanto no justifican la falta de control, supervisión y envío al SERCOP del informe de las contrataciones de ínfima cuantía correspondiente al segundo trimestre de 2014, mismo que se envió el 28 de septiembre de 2015, es decir a los 15 meses de retraso.

## **Conclusión**

La Responsable de Compras Públicas elaboró el informe sobre el número de contrataciones de ínfima cuantía correspondiente al segundo trimestre del 2014, sin embargo el Jefe de Gestión de Bienes y Servicios y la Directora Administrativa no controlaron ni supervisaron el reporte, ni lo remitieron para la suscripción del Coordinador Zonal, quien tampoco los requirió ni envió el informe al SERCOP, ocasionando que no se cumpla con la normativa y transparente la información pública de las contrataciones.

*Nancy C. Burgos*

## Recomendaciones

### Al Coordinador Zonal 3 Centro INEC

1. Dispondrá a la Analista Administrativa Financiera, controlar y supervisar oportunamente el informe trimestral sobre el número de contrataciones efectuada bajo la modalidad de ínfima cuantía, elaborado por la Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces, con la finalidad de continuar con el trámite respectivo al SERCOP.
2. Dispondrá y vigilará a la Analista Administrativa Financiera, remita oportunamente el informe trimestral del número de contrataciones efectuadas bajo la modalidad de ínfima cuantía, para la suscripción y envío del Coordinador Zonal al SERCOP, dentro del plazo establecido.

### No se utilizó formularios para el registro y control de los ingresos a bodega

Los suministros y materiales adquiridos bajo la modalidad de ínfima cuantía y de aquellos recibidos de la Planta Central INEC, ingresados a la bodega de la Coordinación Zonal, no utilizó formularios preimpresos y prenumerados para el registro y control, utilizando para el efecto hojas electrónicas en Excel.

Situación presentada por cuanto el Guardalmacén no requirió a las autoridades de la Coordinación Zonal, la elaboración de los formularios y porque los Jefes de Gestión de Bienes y Servicios, y Directora Administrativa, no supervisaron su implementación, lo que dificultó el control posterior de las adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de ínfima cuantía e impidió contar con un archivo correlativo y cronológico de los comprobantes de ingresos, inobservando las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 405-07 Formularios y documentos, que en la parte pertinente establece que:

*"... 405-07 Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario..."*

*Diez Abuy*

Con oficios 010, 011, 012, 14, 19 y 21-DAIN-Z3-INEC-2015 de 15, 17, 25 y 30 de septiembre de 2015, esta novedad fue comunicada a los servidores relacionados como: Directora Administrativa, Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, y Guardalmacén.

La Guardalmacén que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 14 de abril de 2013, mediante oficio 003-INEC-CZ3C-2015 de 28 de septiembre de 2015, se pronunció en los siguientes términos:

*“... la norma de control interno 405-07 establece los formularios a utilizarse para el ingreso de recursos materiales lo cual no se ha implementado en la coordinación por cuanto las autoridades pertinentes en su momento no han establecido los procedimientos adecuados que aseguren que los actos administrativos relacionados con el ingreso de materiales cuenten con la documentación necesaria, y a falta de un sistema computarizado no implantado en la Zonal se ha considerado como documento de ingreso a facturas, actas de entrega recepción, comprobantes los cuales han sido cotejados físicamente con lo recibido y registrados en las correspondientes Kardex, cuyo valor de ingresos debía ser igual al que se presenta en el informe mensual de inventarios y suministros y materiales, y la Constatación Física mensualmente, considerando los suficientes y relevantes para nuestro control...”.*

El Guardalmacén que actuó en el período comprendido entre el 15 de abril de 2013 y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación de 22 de septiembre de 2015, informó lo siguiente:

*“... A partir de la capacitación sobre **“CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS”** organizado por la **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** con fechas del 14 al 17 de abril de 2015, cuyo documento adjunto, tomé conocimiento sobre cumplimiento de formularios solicitados razón por la cual en forma **INMEDIATA** a partir del mes de abril procedí a su respectiva aplicación...”.*

La Jefa de Gestión de Bienes y Servicios que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 29 de febrero de 2012, mediante comunicación de 1 de octubre de 2015, informó lo siguiente:

*“... Al respecto debo manifestar que la norma de control interno 405-07 establece los formularios a utilizarse para el ingreso de recursos materiales y financieros lo cual no ha sido implementado en la coordinación por cuanto las autoridades pertinentes en su momento no han establecido los procedimientos adecuados de control interno sobre este aspecto...”.*

*Once Albu*

El Jefe de Gestión de Bienes y Servicios que actuó durante el período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 30 de abril de 2014, mediante oficio 002-INEC-CZ3C-2015 de 18 de septiembre de 2015, se pronunció en los siguientes términos:

*“... Si bien la norma de control interno 405-07 establece los formularios a utilizarse para el ingreso de recursos materiales lo cual no se ha implementado en la coordinación por cuanto las autoridades pertinentes en su momento no han establecido los procedimientos adecuados que aseguren que los actos administrativos relacionados con el ingreso de materiales cuenten con la documentación necesaria...”.*

El Jefe de Gestión de Bienes y Servicios que actuó durante el período comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación de 17 de septiembre de 2015, informó lo siguiente:

*“...Si bien es cierto al cumplir mis actividades como Jefe de Unidad, no se encuentra la misma como inherente a mis funciones, ya que para dicha tarea existía un funcionario encargado de ejecutar ese proceso, considero relevante el hecho además de que al contar con múltiples funciones que desempeñé como jefe de Unidad, pudo haber sido de manera involuntaria omitido; en tal virtud mediante el presente suscribo el compromiso de establecer el cumplimiento obligatorio en la emisión de la documentación descrita para futuras adquisiciones...”.*

La Directora Administrativa, que actuó desde el 2 de mayo y el 31 de diciembre de 2014, designada en aplicación a la Resolución 054-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 27 de diciembre de 2013, con la cual se emitió el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en comunicación de 30 de septiembre de 2015, se pronunció en los siguientes términos:

*“... Para corregir el proceso, se dialogó con el personal actualmente encargado del proceso en mención y se encuentra realizando formularios para realizar los ingresos a bodega de las adquisiciones de bienes en consumo...”.*

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Coordinador Zonal 3 Centro del INEC, con memorando INEC-CZ3C-2015-950-M 10 de noviembre de 2015, informó que:

*“... durante el examen especial no se detectaron diferencias o faltantes en los suministros y materiales ingresados a bodega y control mediante kardex, por lo tanto el Sistema de Control Interno implementado en esta Coordinación Zonal cumplió con su objetivo principal... Finalmente, a partir del 01 de octubre de 2015 se ha coordinado e implementado nuevos procedimientos de control*

*Doce C. Buj*

*interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros, implementando formularios de ingreso preimpresos y prenumerados de acuerdo a lo establecido en la Norma de Control Interno 405-07...”.*

Por otra parte, el Guardalmacén que actuó en el período comprendido entre el 15 de abril de 2013 y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación de 10 de noviembre de 2015, informó lo siguiente:

*“... En lo que respecta a los comprobantes de ingreso numerados de existencias se implantó a partir de la capacitación en curso organizado por la Contraloría General del Estado con fechas 14,15,16 y 17 de abril 2015...razón por la cual en forma inmediata a partir del mes de abril procedí a su respectiva aplicación...”.*

Los criterios emitidos por funcionarios y servidores responsables, ratifican la observación de Auditoría, por cuanto no justifican la falta de elaboración, implementación y utilización de formularios preimpresos y prenumerados para el registro y control de los ingresos a la bodega de la Coordinación Zonal.

### **Conclusión**

El Guardalmacén no requirió a las autoridades de la Coordinación Zonal, la elaboración de formularios preimpresos y prenumerados para el registro y control de los ingresos a bodega, y los Jefes de Gestión de Bienes y Servicios y Directora Administrativa, no supervisaron su implementación y utilización, lo que dificultó el control posterior de las adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de ínfima cuantía e impidió contar con un archivo correlativo y cronológico de los comprobantes de ingreso.

### **Recomendación**

#### **A la Analista Administrativa Financiera**

3. Dispondrá y vigilará al Guardalmacén o quien hagan sus veces, cuente y utilice formularios preimpresos y prenumerados para el registro y control de los ingresos de las adquisiciones a la bodega de la Coordinación Zonal, documento que entre otros datos debe contener la siguiente información: número del

*Braze Albu*

comprobante, fecha, descripción de los bienes, nombre del proveedor, número de factura o acta de entrega recepción, cantidad, precio unitario y valor.

Atentamente,  
**Dios, Patria y Libertad.**



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'William Bombón Ocaña', is enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is written in a cursive style with a prominent vertical stroke.

Ing. CPA William Bombón Ocaña  
**Director de Auditoría Interna**