



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DAI-0001-2013

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

INFORME

Evaluación Integral del Sistema de Control Interno Institucional, de la Fiscalía General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



Oficio **11592** **DAI**
Sección: Dirección de Auditorías Internas
Asunto: Evaluación Integral del Sistema de Control Interno Institucional

Quito DM, **19 ABR 2013**

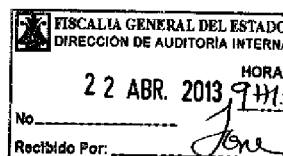
Doctor
Santiago Guarderas L.
Director de Auditoría Interna
Fiscalía General del Estado
Presente.-

En atención a su oficio 10024 FGE-DAI de 15 de noviembre de 2012, con el que remitió un ejemplar de los resultados de la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno de la Fiscalía General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012 y sobre la base de la supervisión realizada en esta Dirección, avoco conocimiento de su contenido.

En tal razón, agradeceré a usted continuar con el trámite de comunicación a la máxima autoridad de su institución y exhortar al cumplimiento de recomendaciones que constan en ese oficio, las que serán objeto de seguimiento en una nueva acción de control y su inobservancia ~~será sancionada~~, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
Por el Contralor General del Estado


Yolanda Alvarez Garcés, Lic. Dpl.
Directora de Auditorías Internas.



OFICIO **No.**

Sección: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Asunto: Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad

Quito,

Doctor
Galo Chiriboga Zambrano
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
Presente.-

De mi consideración:

En uso de la facultad conferida en los artículos 12 literal c) y 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Dirección de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado, realizó la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno, actividad que estuvo prevista en el Plan Anual de Control del año 2012, con corte al 31 de octubre de este año y que fue aprobada por el señor Contralor General del Estado.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la Institución.

La evaluación integral de control interno se realizó de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, emitidas con Acuerdo 019-CG de 5 de septiembre de 2002.

El trabajo desarrollado consistió básicamente en evaluar los controles existentes en la institución, pues de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos+ emitidas con Acuerdo 039-CG, publicado en Registro Oficial No. 78 y Suplemento No. 87 de 01 y 14 de diciembre de 2009, respectivamente, el diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos públicos y alcanzar los objetivos de la entidad.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

los valores fomenta el buen uso de los recursos

Para promover el buen uso de los recursos y el combate a la corrupción, mediante Acuerdo 005-FGE-09 de 31 de marzo de 2009, se expidió el Código de Ética de la Fiscalía General del Estado, que se encuentra publicado en la página web institucional; sin embargo, se observó contradicción en el artículo 4.- Comportamiento en sus actividades económicas y financieras, por lo que requiere ser revisado y actualizado, como se demuestra:

*"o Los servidoreso deberán mantener una conducta de ejemplar probidado para lo cual **deberán abstenerse de:** o b) cumplir con las obligaciones contraídas por contratos o cualquier otro concepto, directamente o como garantes, o incurrir en mora..." y c) Administrar sus cuentas bancarias, tarjetas de crédito u otras equivalentes con la debida corrección y pulcritud ". La negrilla es de auditoría.*

La Dirección de Talento Humano no formuló un plan permanente para promocionar y divulgar el código de ética, principios y valores, con la finalidad de fomentar la práctica de valores entre los servidores y generar confianza ciudadana, ya que su publicación en la página web no garantiza su revisión y la adopción de sus principios

La Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos señala que los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional y que establecerán mecanismos que promuevan su incorporación.

Los resultados se comunicaron al Director de Talento Humano y al Fiscal General del Estado con memorandos FGE-DAI-12-044 y 053 de 10 y 20 de abril de 2012 en su orden.

Acción Tomada

El Director de Talento Humano mediante memorando 1515-DRH-FGE de 1 de agosto de 2012, remitió al Fiscal General del Estado el proyecto de Código de Ética, para su revisión, difusión y aprobación.

Conclusión

La falta de un plan debidamente estructurado no permitió la difusión del Código de Ética para promocionar y fomentar su aplicación en las actividades diarias, a fin de lograr la consecución de los objetivos institucionales.

Recomendaciones

Al Fiscal General del Estado

1. Revisará y aprobará el proyecto de Código de Ética, a objeto de disponer de una herramienta encaminada a recoger la identidad institucional expresada en los valores corporativos definidos por la Fiscalía General del Estado y que coadyuven a sus servidores a laborar bajo sus principios.

Al Director de Recursos Humanos

2. Elaborará un plan de difusión, para promocionar el código de ética, los valores y principios través de la página web, el blog institucional, cartelera informativas y las

seguimiento periódico sobre el conocimiento y su
nónimas.

ción de las políticas de talento humano permitirá optimar sus recursos

Las Políticas de Administración de Recursos Humanos emitidas mediante Resolución 10-FGE-2011 de 15 de abril de 2011, en los artículos 2, Práctica de Valores detallan los valores institucionales, que difieren con los establecidos en el artículo 4, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 268 de 23 de marzo de 2012; y, en el 5, Motivación del Servidor, señalan que sólo los servidores altamente motivados conllevan usuarios satisfechos y con ello el éxito institucional; sin embargo, en el año 2012, no se realizó la medición del clima laboral, lo que no permitió a la Dirección de Talento Humano formular un Plan de motivación y mejoramiento.

El numeral 4.1.1.4 Desarrollo de Talento Humano del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos establece como producto el Diagnóstico de Clima Laboral.

Las Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano establece que es responsabilidad de la dirección encaminar la satisfacción del personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico; y, 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores señala que la máxima autoridad, los directivos y demás personal, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales, observando los códigos, normas y procedimientos relacionados

La Dirección de Talento Humano no actualizó sus Políticas de Administración de Recursos Humanos ni realizó el análisis de clima laboral debido a que se encontraba en proceso de revisión la normativa de talento humano, de reclutamiento y selección de personal; lo que ocasionó que no se pueda formular un plan que permita contar con servidores altamente motivados y conlleve a usuarios satisfechos.

Con memorando 580-FGE-DRH de 15 de marzo de 2012, el Director de Talento Humano (e) comunicó:

En el POA del presente año está proyectado la actualización de la normativa, en las cuales deberá revisarse estas políticas, a fin de que guarde armonía con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional y con las directrices emanadas por el señor Fiscal General del Estado.- Una vez actualizado este documento, esta Dirección lo difundirá por los medios de mayor llegada a todos los servidores...+

Los resultados se comunicaron al Director de Talento Humano y al Fiscal General del Estado con memorandos FGE-DAI-12-044 y 053 de 10 y 20 de abril de 2012; en su orden.

El Director de Recursos Humanos con memorando 2307-FGE-DTH de 1 de noviembre de 2012, comunicó a Auditoría Interna que la encuesta de clima laboral se aplicará en el mes de diciembre de 2012; así como, se planificó una reunión a nivel nacional con todos los involucrados en Talento Humano, a fin de realizar la actualización en lo referente a las políticas, metodología y normativa vigente para noviembre de 2012.

Auditoría Interna a base de las respuestas emitidas por el Director de Talento Humano se ratifica en que no se actualizó las Políticas de Administración de Talento Humano ni se midió el clima laboral.

revisó y actualizó las Políticas de Administración de los valores institucionales no concuerdan con los establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ni se midió el clima laboral, por lo que no formuló el Plan de motivación y mejoramiento, que conlleva a usuarios satisfechos

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 3 Ë Desarrollo Institucional

3. Realizará encuestas de clima laboral de las áreas administrativas y misionales a objeto de formular el Plan de Motivación y Mejoramiento, lo que permitirá contar con servidores altamente motivados y satisfechos para fortalecer el capital intangible de la Fiscalía General del Estado.
4. Remitirá al Fiscal General del Estado el proyecto de Políticas de Administración del Talento Humano actualizadas con la normativa vigente, para su revisión, aprobación y posterior difusión a los Analistas y Asistentes . Responsables del Talento Humano, a nivel nacional.

La Estructura Organizativa de las unidades desconcentradas requiere ser revisada de acuerdo a la gestión administrativa financiera

Las Unidades Administrativas Financieras de las Fiscalías Provinciales de Pichincha y Guayas funcionan en condiciones similares a la de Planta Central; no obstante, en el numeral 5.1.2 Gestión Administrativa, de los Procesos Desconcentrados, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se detallan 45 productos, sin determinar la unidad responsable de ejecutarlos, a pesar de que se encuentran establecidas, como son: Presupuesto; Contabilidad; Tesorería; Bienes y Suministros; Servicios Generales; Adquisición y Contratación Pública; Recursos Humanos; Tecnología de la Información; Comunicación Social; y, Escuela de Fiscales.

La Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa establece en el primer inciso que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

En el numeral 4.1.1.1 Desarrollo Institucional, del literal c) Productos, de la Gestión de Talento Humano, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos establece presentar proyectos de reformas al referido estatuto.

Mediante oficio 09308-FGE-DAI de 26 de octubre de 2012, se comunicó los resultados provisionales y solicitó los puntos de vista al Director de Talento Humano, quién con memorando 2349-FGE-DTH de 6 de noviembre de 2012, manifestó:

% La Dirección de Talento Humano ha procedido a contratar a un profesional, quien ha desarrollado un procedimiento para recolectar información la misma que será de importancia para generar las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en el que contemplarán todos los productos que se deben presentar los procesos desconcentrados, en el que se indicarán las Unidades responsables +

Lo expuesto por el Director de Talento Humano ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

El Organismo de Gestión Organizacional por Procesos, no se definió en la Ley de Organización y Funciones, por lo que en los expedientes entrados las unidades administrativas responsables de ejecutar los diferentes productos que constan en el referido Estatuto, lo que dificulta la aplicación de controles y no permite responsabilizar a los servidores en casos de incumplimiento.

Recomendación

Al Director de Talento Humano

5. Presentará al Fiscal General del Estado el proyecto de reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que contemplará todos los productos que deben presentar los Procesos Desconcentrados, identificando cada una de las Unidades responsables, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, para su revisión previo a la aprobación.

La Unidad de Gestión de Calidad requiere de personal para cumplir con sus responsabilidades de manera oportuna

En el artículo 3 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, consta como misión institucional:

*Dirigir la investigación pre-procesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto de los Derechos Humanos, **brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional.*** La negrilla es de auditoría.

Para brindar servicios de calidad se cuenta con la Unidad de Gestión de Calidad, bajo la dependencia de la Dirección de Gestión Procesal, conformada por 2 servidores especialistas en procesos, los cuales a criterio de la encargada de la Unidad son insuficientes y con el apoyo, para asuntos puntuales, de 3 ingenieros informáticos designados por la Dirección de Tecnología de la Información, de la revisión realizada se observó:

1. La fase I del modelo de gestión, de acuerdo con el informe de seguimiento al POA 2011, se encuentra implementado en las 23 Fiscalías Provinciales y en 116 Fiscalías Cantonales, en los que los procesos misionales están levantados. En el POA 2012 se planificó el levantamiento de los procesos de la segunda fase del modelo de gestión, apoyados en el sistema SIAF, sin embargo, de acuerdo al informe de seguimiento del POA, del tercer trimestre, algunas actividades no se cumplieron.
2. Los procesos para las áreas administrativas, financieras y de servicios no fueron actualizados con la normativa vigente y se rigen por las disposiciones generales, por lo que, no existe una metodología uniforme para la ejecución de los procesos, a nivel nacional.

La Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales señala que la máxima autoridad y el personal, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno.

La falta de revisión y actualización de los manuales de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad; de implementación de la fase I en todos los cantones e impulsar la fase II, se debe a que la Unidad de Gestión de Calidad no dispone a tiempo completo de suficiente personal con formación en procesos y en tecnología de la información.

-044 y 053 de 10 y 20 de abril de 2012, se comunicó 5 puntos de vista, al Director de Talento Humano y al orden.

El Fiscal General del Estado mediante memorando 113-FGE-D de 1 de octubre de 2012, solicitó al Director de Gestión Procesal el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, o en su defecto emita las opiniones o justificativos pertinentes, quien con memorando 699-DNAGP-FGE de 22 de octubre de 2012, remitió el plan de revisión de la documentación de procesos del Área Administrativa Financiera.

Y el Director de Talento Humano en respuesta a la comunicación de resultados, mediante memorando 2307-FGE-DTH de 1 de noviembre de 2012, manifestó:

% La Dirección ha procedió a remitir el Proyecto de Manual de Clasificación de Puestos, una vez que se realice la homologación y se siga el trámite correspondiente para su aprobación, se proveerá el personal necesario +

Lo expuesto por los Directores de Gestión Procesal y Talento Humano ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

Conclusión

La Unidad de Gestión de Calidad no actualizó los manuales de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, ni implementó la fase I del nuevo modelo de gestión en todos los cantones en el 2012, así como, la segunda fase de acuerdo a lo planificado en el POA, debido a que no dispone de suficiente personal.

Recomendaciones

Al Director de Talento Humano

6. Asignará el personal necesario a la Unidad de Gestión de Calidad para que cumpla de manera efectiva, las funciones asignadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, vigente.

Al Director de Gestión Procesal

7. Dispondrá al servidor responsable del Sistema de Gestión de Calidad que revise y actualice los manuales de procedimientos de las áreas administrativas y financieras, con los responsables de los procesos, el que una vez concluido se socializará al personal, previo a la aprobación del Fiscal General del Estado.

Pasantías pre profesionales deben sustentarse en convenios vigentes y la autorización de la asignación de cupos

Mediante Resolución 017-FGE-2011 de 06 de junio de 2011, se expidió reformas al Instructivo para regular el control, evaluación y el pago del emolumento económico a favor de los pasantes, señalando en el artículo 2.1.1.2 Procedimiento del Registro y Selección que:

% En todos los casos deben existir convenios vigentes entre la Fiscalía General del Estado y la universidad requirente +

La unidad de Recursos Humanos de la Fiscalía Provincial de Pichincha con oficio FGE-FPP-1297 de 9 de noviembre de 2011, solicitó al Director de Talento Humano que disponga los trámites pertinentes para la renovación de los convenios con las diferentes Universidades, de conformidad a la normativa pertinente.

de 17 de noviembre de 2011, la Analista 1 .
tías, hasta el 2 de septiembre de 2012, presentó al
ato de convenio para viabilizar la renovación con los
distintos centros de educación superior ya que habían caducado y no fueron renovados
por parte de los Fiscales Provinciales, debido a la falta de directrices.

En el año 2011 se ejecutó en la partida 580207, Aporte a favor de cada pasante que
acceda a la formación en prácticas pre profesionales 511 154,88 USD.

La Analista 1 . Responsable del proceso de pasantías, hasta el 2 de septiembre de
2012, mediante memorando FGE-DRH-001-PAV de 25 de enero de 2012, expuso al
Director de Talento Humano que la asignación presupuestaria de 234 720,00 USD para
el pago del emolumento económico mensual para los pasantes en el 2012, es
insuficiente y solicitó que se requiera a la Dirección Administrativa Financiera, que
elabore la reforma pertinente para su incremento.

El Fiscal Provincial de Pichincha con oficio 123-2.012-FPP-UP de 2 de febrero de 2012,
solicitó al Director de Recursos Humanos que considere para el ejercicio económico
2012, la asignación de 430 pasantes, de los cuales 400 eran destinados exclusivamente
a la gestión de las Fiscalías y 30 a las Unidades Operativas y Administrativas; así como,
la renovación de los convenios con los diferentes Centros de Educación Superior e
imparta las directrices respecto del monto del emolumento mensual a reconocerse por
este concepto y las afiliaciones al IESS, sin recibir respuesta.

La Analista 1 . Responsable del proceso de pasantías, hasta 2 de septiembre de 2012,
con memorando FGE-DRH-007-PAV de 18 de abril de 2012, comunicó entre otros al
Director de Talento Humano, que:

*% al no utilizar lo presupuestado para este año, (sic) Ministerio de Finanzas
posiblemente ejecute una mayor reducción en la asignación económica para el
próximo año, ya que toma como referencia el monto ejecutado a junio del año en
que se elabora la proforma presupuestaria institucional para el siguiente ejercicio
económico. Estamos culminando el mes de abril del 2012 y los recursos no han sido
utilizado.- En lo que corresponde a los meses de enero, febrero y marzo de 2012, ...
como es de su conocimiento, no contamos todavía con la aprobación de la
asignación de cupos para este año (õ) solicito de manera urgente, se digne
interponer sus buenos oficios, a fin de que esta autorización por parte del señor
Fiscal General sea extendida en el menor tiempo posibleõ +, sin recibir respuesta.*

El literal b) del artículo 2 del Acuerdo 018-MFG-2008 de 4 de marzo de 2008, establece
como requisito, que será el Fiscal General del Estado quién aprobará la distribución de
los pasantes, de acuerdo al número determinado por las Direcciones de Talento
Humano y Gestión Procesal, en función de las disponibilidades presupuestarias y el
volumen de trabajo registrado en las Fiscalías Provinciales.

Con Acuerdo Ministerial MRL-2012-016 publicado en el Registro Oficial 654 de 6 de
marzo de 2012, se expidieron las Normas para la implementación del Programa Mi
Primer Empleo, Sistema de Pasantías pagadas para el año 2012; no obstante, la
Dirección de Talento Humano no actualizó el Instructivo para regular el control,
evaluación y el pago del emolumento económico a favor de los pasantes, de acuerdo
con la normativa vigente.

Las situaciones comentadas generaron que en el 2012, no se incorporen pasantes a la
Fiscalía General del Estado; así como, a las Provinciales, pese a que existió el
presupuesto correspondiente.

085 de 25 de junio de 2012, se comunicó los puntos de vista al Director de Talento Humano, sin

La Jefe Departamental 1, responsable del proceso de pasantías, mediante correo electrónico de 12 de noviembre de 2012, manifestó a Auditoría Interna:

% Por no haberme entregado información respecto al monto que a la fecha contábamos para el pago de pasantes, mediante Memorando No. 1752-DRH-2012, de 03 de septiembre de 2012, solicité dicha información a la Dirección Administrativa Financiera, obteniendo una respuesta con Memorando No. 0305-FGE-DAF, de 05 de septiembre del 2012, donde se indica que existe un saldo disponible de USD 171.875.81 dólares y que hasta esa fecha se habían utilizado USD 62.844,19.- Por no tener información de cuantos pasantes se necesitaba en cada provincia, solicité a cada responsable a nivel nacional que me envíen dicha información así como los convenios que se encuentran vigentes entre las Fiscalías y las universidades, habiendo recibido el último de la Fiscalía Provincial del Guayas en el mes de octubre de 2012.- El Consejo de la Judicatura con Oficio No. 315-2012-PRFJ-CJT-TH-MLMP, ha solicitado información sobre pasantes así como la normativa legal que utilizamos en la Fiscalía respecto a los pasantes +

Lo expuesto por la Jefe Departamental 1, ratifica que durante el año 2012, no se renovó algunos convenios con los Centros de Educación Superior, por lo que no se incorporó pasantes en el año 2012, a la Fiscalías General del Estado y Provinciales.

Conclusión

Las Fiscalías Provinciales y las diferentes unidades Administrativas y Operativas de la Fiscalía General del Estado, no dispusieron de pasantes a pesar de disponer de presupuesto, por falta de gestión de la Dirección de Talento Humano.

Recomendaciones

Al Director de Talento Humano

8. Presentará al Fiscal General del Estado, la asignación de cupos actualizada para su aprobación y luego comunicará a cada Fiscal Provincial para que ejecute el proceso de reclutamiento y selección de los pasantes, previa verificación de la vigencia de los convenios suscritos con las instituciones de educación superior debidamente legalizadas en la SENESCYT.
9. Dispondrá la revisión y actualización de la normativa que regula el control, evaluación y pago de emolumento económico a favor de los pasantes, de conformidad con la normativa vigente a la fecha, en coordinación con el Consejo de la Judicatura.

➤ EVALUACIÓN DEL RIESGO

La implementación de la gestión de los riesgos corporativos permitirá identificar, analizar y tratar los potenciales eventos que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

El Fiscal General del Estado designó al Asesor 2, como responsable de la Gestión de Riesgos, el 1 de junio de 2012, por lo que el inventario de riesgos, su análisis y valoración, desde las perspectivas de probabilidad e impacto, producto del análisis de los factores internos y externos, empleando técnicas de valoración cualitativas y cuantitativas, se encuentra en proceso de desarrollo, lo que permitirá administrar las

o, considerando su costo . beneficio, a través de toma de decisiones.

Se afirma que la Fiscalía General del Estado se encuentra implementando la gestión de riesgos corporativos, que incluye la identificación, valoración y respuesta, así como, la elaboración del plan de mitigación, a base de métodos y técnicas específicas, para prever acciones de control, de conformidad a lo establecido en las Normas de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo; 300-01 Identificación de Riesgos; 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos; 300-03 Valoración de los Riesgos; y, la 300-04 Respuesta al Riesgo.

El Director de Escuela de Fiscales, mediante memorando 642-FGE-EF-2012 de 11 de diciembre de 2012, manifestó que el 24 de noviembre de 2012, se ejecutó el taller sobre riesgos corporativos, que estuvo dirigido a los Directores y Fiscales Provinciales.

Conclusión

El sistema de la gestión de riesgos corporativos de la Fiscalía General del Estado se encuentra en proceso de desarrollo y posterior implementación, con las fases de identificación, valoración y respuesta, por lo que no se dispone de una matriz de riesgos con su respectivo plan de mitigación, a base de métodos y técnicas específicas, para prever acciones de control efectivas y oportunas.

Recomendaciones

Al Asesor de la Fiscalía General del Estado Ë Responsable de Gestión de Riesgos

10. Implementará el sistema de gestión de riesgos corporativos en coordinación con los Directores de las unidades administrativas y Fiscales Provinciales, en el cual se considerará las fases del manejo del riesgo (identificación y valoración del riesgo) y la selección e implementación de una respuesta para controlar el impacto (Respuesta al riesgo y Plan de mitigación de riesgos) para lo cual presentará la siguiente información: el inventario de eventos para identificar los riesgos, la valoración de los riesgos a partir de las dos perspectivas: probabilidad e impacto, considerando las técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados; y, el Plan de Mitigación de Riesgos corporativos, con los objetivos, estrategias de gestión y metas, asignación de responsabilidades para cada área, en Coordinación con cada uno de los Directores de las diferentes Unidades.

Al Fiscal General del Estado

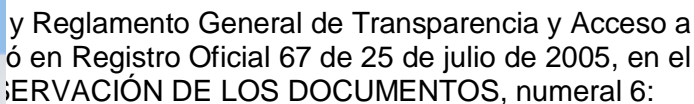
11. Aprobará el Plan de Mitigación de Riesgos y dispondrá al funcionario responsable de la gestión de riesgos corporativos que cada trimestre realice el monitoreo y seguimiento a su implementación y actualización.

➤ ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Para la clasificación y conservación de la documentación no existe normativa

En el archivo pasivo de la Unidad de Contabilidad se mantiene documentación almacenada desde 1997, la que no fue evaluada por la Contadora General para determinar su valor histórico, legal, técnico y financiero, debido a que en la Fiscalía General del Estado no se reglamentó su clasificación y conservación, por lo que no se ha determinado si ésta ha perdido su valor.

Mediante Resolución CNA-001-2005, el Consejo Nacional de Archivos emitió el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir



Los resultados provisionales comunicó el Fiscal General del Estado al Secretario General, mediante memorando 106-FGE-JDA de 25 de septiembre de 2012 y el Asesor 2 - Dirección Administrativa Financiera a la Contadora General con memorando 297-FGE-DAF de 3 de septiembre de 2012, sin recibir respuesta.

Conclusión

La Secretaría General al no emitir el reglamento para la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual originó que la Contadora General no pueda determinar el valor histórico, legal, técnico y financiero, de los documentos contables, para fines de depuración y optimización del espacio físico.

Recomendaciones

Al Secretario General

12. Dispondrá a la Jefe Departamental 1 . Documentación y Archivo que prepare el proyecto de Instructivo de funcionamiento del archivo central de la Fiscalía General del Estado en el que constará la Tabla de Plazos de conservación documental, el que someterá a la aprobación del señor Fiscal General del Estado.

A la Contadora General

13. Elaborará y presentará al Secretario General el detalle de los documentos que de acuerdo a la Tabla de Plazos de conservación documental hayan perdido su valor, para el trámite correspondiente.

Conciliación de saldos de anticipos garantiza que las operaciones se encuentran registradas en contabilidad de manera completa y oportuna.

El 12 de noviembre de 2011 el Director Administrativo Financiero (e) suscribió el contrato de consultoría por 5 700,00 USD, para desarrollar e implementar un sistema informático software, módulos de: pago de anticipos, bono de eficiencia y ascensos para integrar al Sistema de Administración de Nómina y Remuneraciones.

En la cláusula Cuarta, Objeto del Contrato como productos esperados consta en el numeral: 1.5 A nivel de Unidad de Administración de Nómina, consultas por funcionario, provincia, mes, ejercicio fiscal y régimen laboral, anticipos concedidos y precancelados; y, 1.6 Reporte funcionarios: régimen laboral, código de trabajo, descuento máximo ejercicio fiscal actual o término.

ido contrato se suscribió el 9 de diciembre de 2011, Administradora del Contrato, el Director Administrativo y Suministros y el Consultor.

De la revisión realizada a los anticipos otorgados a los servidores se observó:

- El sistema emite el reporte de saldos de anticipos; no obstante, este no refleja el saldo real de los préstamos otorgados a una fecha determinada, lo que originó que el Analista 3, aperture un detalle de los anticipos, en formato Excel, que se encuentra actualizado al mes de abril de 2012 y que contiene: período, tipo de anticipo, monto, nombres, provincia, abonos efectuados y saldo.
- Al 30 de abril de 2012, el saldo de la cuenta contable 112.01.03 Anticipo de Remuneraciones Tipo %G+ fue de 3 236 043,46 USD y del detalle de anticipos, remitido por el Analista 3 . Remuneraciones, mediante correo electrónico de 7 de junio de 2012, fue de 3 198 753,41 USD, existiendo una diferencia de 37 290,05 USD.

Las situaciones comentadas se generaron debido a que en el momento de suscribir el Acta Entrega Recepción del módulo de anticipos, no existió la información suficiente en el sistema, de manera que la Jefa Departamental 1 . Remuneraciones, no pudo verificar la validez de los reportes y a la falta de coordinación con la Contadora General, para conciliar de manera periódica los saldos de las cuentas contables, como lo establece la Norma de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.

Los resultados provisionales se comunicaron al Director Administrativo Financiero mediante memorando FGE-DAI-12-097 de 10 de julio de 2012, quien con memorando 396-FGE-DAF de 23 de octubre de 2012, manifestó que a través de memorando 297-FGE-DAF de 3 de septiembre de 2012, solicitó a la Contadora General prepare la contestación respectiva con la presentación de documentación de respaldo que permita justificar las observaciones realizadas, sin recibir respuesta.

Conclusión

La Contadora General no efectuó conciliaciones a los saldos de la cuenta 112.01.03 Anticipo de Remuneraciones Tipo %G+, de manera periódica, en coordinación con la Jefa Departamental 1 . Remuneraciones, por lo que existe una diferencia de 37 920,05 USD, al 30 de abril de 2012, entre el sistema contable e-SIGEF y el detalle de anticipos del Analista 3, que mantiene en formato Excel, debido a que el módulo de anticipos, no emite reportes válidos.

Recomendaciones

Al Director de Tecnología de la Información

14. Evaluará el Sistema de Administración de Nómina y Remuneraciones con la Jefa Departamental 1 . Remuneraciones para establecer las modificaciones que deben efectuarse y solicitará al Consultor realice los ajustes necesarios para el funcionamiento efectivo del sistema de remuneraciones.

A la Contadora General

15. Efectuará conciliaciones trimestrales de la cuenta Anticipo de Remuneraciones Tipo %G+, con los reportes de anticipos, en coordinación con la Jefa Departamental 1 - Remuneraciones. De existir diferencias analizarán y realizará los ajustes correspondientes.

A Ë ADMINISTRACIÓN DE BIENES

nientos establecidos en la normativa vigente

1. El Plan Anual de Contratación inicial, no incluyó varios conceptos como transporte, alimentación, guardería, aseo y limpieza y suministros por lo que las reformas al PAC se realizaron al iniciar el proceso, mediante resoluciones para cumplir la formalidad.

En el área de Adquisiciones se mantiene el archivo de las resoluciones con las cuales se modificó al PAC, las que se registraron en el portal del INCOP, por pedido de Auditoría Interna y otras estuvieron pendientes, como los siguientes casos:

No.	Resolución	Fecha	Concepto	Valor USD	Observaciones
1	021-2012-FGE	13-02-12	Investigación cualitativa y cuantitativa acerca de la Fiscalía General	16 200,00	Hasta 28-09-12 no está registrada en el PAC portal. Proceso no iniciado
2	021-2012-FGE	13-02-12	Servicio de monitoreo diario de noticias	9 350,00	El proceso FGE-RE-009-2012 por servicio de monitoreo, consta publicado en el portal junto con la resolución 021-2012-FGE, sin embargo la partida presupuestaria solo presentó saldo por 700 USD por falta de disponibilidad.
3	090-2012-FGE	03-04-12	Taller binacional de Fiscales y Policías del Ecuador y Perú	10 000,00	Hasta 28-09-12 no está registrada en el PAC portal
4	091-2012-FGE	03-04-12	Adquirir varios suministros para laboratorio de ADN	35 055,80	Hasta 28-09-12 no está registrada en el PAC portal

Las resoluciones para reformar al PAC se prepararon luego de emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria para cada proceso de contratación, por lo que algunos casos, tienen el valor exacto del presupuesto referencial y 4 no se registraron en la herramienta del PAC, incumpliendo el objetivo de tener registrada la programación completa de las contrataciones al inicio del ejercicio fiscal, por este motivo las reformas del PAC 2012 superan las 20 resoluciones.

La Norma de Control Interno 406-02 Planificación, que se refiere al PAC, señala:

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución... En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.- El plan al igual que sus reformas será o publicado en el portal de compras públicas ...+

2. Los procesos de contratación no siempre se inician en la fecha programada y en cantidades apropiadas de acuerdo con el cronograma del PAC, ya que depende de la decisión de los Directores de las unidades administrativas, quienes no remiten las especificaciones técnicas o términos de referencia de manera oportuna, incluido el presupuesto referencial de los bienes o servicios a contratar sustentado en un estudio de precios de mercado, por lo que no se cumple con la planificación, como señala la Norma de Control Interno 406-03 Contrataciones.

técnica se encargan de la calificación de las ofertas de los participantes y los resultados constan en la minuta. No existe constancia de que no tengan conflicto de intereses de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del

RGLOSNC. Según el Jefe Departamental 3. Contratación Pública manifestó que la investigación sobre el conflicto de intereses se realiza durante el proceso, pero no existe constancia escrita respecto al cumplimiento de lo expuesto.

Las situaciones observadas se generaron debido a la falta de gestión de los responsables del proceso; así como, de capacitación del personal de la Unidad de Adquisiciones y Contratación Pública, lo que originó el cumplimiento parcial de la normativa.

Mediante memorando FGE-DAI-12-097 de 10 de julio de 2012, se comunicó los resultados provisionales y solicitó los puntos de vista al Director Administrativo Financiero, sin recibir respuesta.

El Director de Escuela de Fiscales mediante memorando 545-FGE-EF de 30 de octubre de 2012, manifestó:

Se incorpora en la malla curricular como proyecto formativo Sistema de Contratación Pública dirigido a funcionarios de la Fiscalía General del Estado+(sic), y mediante la presente me permito informar los eventos que se realizaron con 9 funcionarios de FGE que fueron inscritos en el curso de Contratación Pública realizado del 16 de Junio al 9 de Julio del presente año en la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR +

De los 9 funcionarios que asistieron al curso de Contratación Pública, solo 1 perteneció a la Unidad de Adquisiciones y Contratación Pública el resto fue de otras unidades.

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión, señala:

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución+

La Norma de Control Interno 406-03 Contratación, establece en los incisos primero, segundo y el último inciso de la letra c):

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, A través del Sistema Nacional de Contratación Pública.- La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas: Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas. ò Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa+

Conclusión

Cuatro resoluciones de reforma al PAC no se publicó en la herramienta del INCOP, por lo que la programación de las contrataciones es parcial y su cumplimiento depende de las Unidades requerentes, quienes no remiten las especificaciones técnicas o términos

con el presupuesto referencial basado en un estudio de la Comisión Técnica con los resultados de la en que los miembros no tengan conflicto de intereses debido a la falta de capacitación del personal.

Recomendaciones

Al Director Administrativo Financiero

16. Coordinará con el Director de Escuela de Fiscales, la capacitación de todo el personal de la Unidad de Adquisiciones y Contratación Pública, sobre contratación pública y manejo del portal del INCOP, a fin de contribuir al mejoramiento de sus conocimientos y habilidades; así como, el desarrollo de la Unidad.
17. Solicitará a las diferentes Unidades requirentes que remitan las especificaciones técnicas o términos de referencia, para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios, de manera oportuna y que el presupuesto referencial se encuentre debidamente sustentado.

Al Jefe Departamental 3 Ë Contratación Pública

18. Incluirá un párrafo en el formato de Acta de Calificación de ofertas con la declaración de los miembros de la Comisión Técnica que no tienen conflicto de intereses con los proveedores relacionados con el proceso de contratación.

Al Director de Escuela de Fiscales

19. Verificará que la capacitación que van a recibir los servidores, responda a sus necesidades y se encuentre directamente relacionada con el puesto que desempeñan, de manera previa a la inscripción.

La Unidad de Bienes y Suministros no dispone de un manual de procesos para una gestión eficiente y efectiva

La Unidad de Bienes y Suministros depende de la Dirección Administrativa Financiera y está conformada por un Jefe Departamental 2, 3 Analistas y 1 Asistente Administrativo, quienes entre otras funciones realizan la recepción de los bienes adquiridos, el ingreso al sistema OLYMPO, el egreso y legalización de actas; así como, asesoría y soporte técnico a las entidades operativas desconcentradas.

La gestión de bienes y suministros se basa en el Reglamento Sustitutivo para la Administración y Manejo de Bienes del sector público, ya que no se dispone de un manual de procesos para la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación, medidas de protección y seguridad de los bienes de larga duración, así como, la responsabilidad de los funcionarios por el daño, pérdida o destrucción de los bienes por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, conforme establecen las Normas de Control Interno 406-01, Unidad de Administración de Bienes y 406-07, Custodia.

La falta de un manual de procesos para la administración y gestión de los bienes de larga duración y suministros no permitió implementar una metodología uniforme en la gestión de los bienes, a nivel nacional, a manera de ejemplo se cita que los siniestros ocurridos en provincias; algunos casos fueron reportados a la aseguradora directamente por los custodios provinciales, y en otros comunicados a planta central, situación que dificultó el seguimiento y control de los trámites, el ingreso de los bienes restituidos al Sistema OLYMPO, distribución a los funcionarios y egreso respectivo; y, establecer indicadores de gestión para determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

des de las unidades administrativas y servidores,
obligaciones específicas:

factores de gestión, medidas de desempeño u otros
factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual
de los servidores y mantener actualizada la información+

El Analista 3 . Bienes y Suministros mediante memorando 002-CBYS-DV-FGE-2012 de 03 de abril de 2012, entregó al Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros el proyecto de manual de procesos para la administración y gestión de los bienes de larga duración y suministros, para su revisión previo el trámite al Director Administrativo Financiero.

Mediante memorandos FGE-DAI-12-040 y 041 de 05 de abril de 2012, se comunicó los resultados provisionales y solicitó los puntos de vista al Director Administrativo Financiero y al Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros, en su orden, sin recibir respuesta.

El Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros mediante memorando 082-FGE-DAF-CByS-2012 de 13 de julio de 2012, remitió al Director Administrativo Financiero, el borrador del manual de procesos para la administración y gestión de los bienes de larga duración y suministros, para su revisión y trámite pertinente.

Conclusión

La falta de un manual de procesos para la administración de los bienes de larga duración y suministros, debidamente aprobado y difundido, no permitió desarrollar una metodología uniforme para la gestión de bienes a nivel nacional; así como, de indicadores de gestión para determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Unidad.

Recomendaciones

Al Director Administrativo Financiero

20. Revisará el manual de procesos para la administración y gestión de los bienes de larga duración y suministros y tramitará su aprobación ante el Fiscal General del Estado.
21. Dispondrá al Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros, que una vez aprobado el manual de procesos para la administración y gestión de los bienes de larga duración y suministros, su difusión a los servidores a nivel nacional.

La Unidad de Bienes no dispone de espacio físico suficiente para almacenar los bienes

El espacio físico asignado a la Unidad de Bienes y Suministros para el funcionamiento de la bodega se encuentra ubicado en el edificio Patria, brinda las seguridades necesarias, el acceso es restringido al personal de la Unidad; sin embargo, es insuficiente, para almacenar el equipo de cómputo, maquinaria y mobiliario, nuevos y usados de acuerdo a sus características; así como los que han dejado de usarse o han perdido su valor.

En el edificio República no se asignó un espacio físico para la Bodega, por lo que varios bienes nuevos y usados como laptops, DVD\$, mouse y teclados de repuesto; están almacenados en la oficina del Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros.

La Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución en el inciso segundo establece:

para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, los, contarán con instalaciones seguras y tendrán el

La Unidad de Bienes y Suministros no dispone de espacio físico suficiente para almacenar los bienes institucionales nuevos, los devueltos por los servidores y los que se han vuelto inservibles, obsoletos y dejado de usarse, para ser dados de baja, lo que dificulta su administración.

Mediante memorando FGE-DAI-12-040 de 05 de abril de 2012, se comunicó los resultados provisionales y solicitó los puntos de vista al Director Administrativo Financiero, sin recibir respuesta.

Conclusión

La Unidad de Bienes y Suministros no dispone de espacio físico suficiente, para almacenar los bienes de larga duración, lo que dificulta su control y administración.

Recomendación

Al Director Administrativo Financiero

22. Asignará un área con espacio suficiente para la organización, almacenamiento y conservación de los bienes de larga duración y suministros, en las diferentes instalaciones que dispone la Fiscalía General del Estado.

Los resultados de las constataciones físicas no fueron conciliados con la información contable

- El Director Administrativo Financiero (e) mediante correo electrónico de 28 de junio de 2011, comunicó a los servidores que laboraban en los edificios Patria y República, el cambio de oficinas, manteniendo cada uno bajo su responsabilidad el equipo de cómputo y la documentación; sin embargo hasta la fecha de corte de la evaluación de control interno, la Unidad de Bienes y Suministros no procedió a legalizar el traspaso de los bienes muebles entre los servidores, debido a la alta movilidad del personal y cambio de oficinas que se efectuó en un corto período de tiempo, por lo que no se dispone de registros actualizados, organizados y archivados que sirvan de base para el control, como dispone la Norma de Control Interno . 406-06 Identificación y protección.
- El Director Administrativo Financiero mediante correo electrónico de 16 de enero de 2012, comunicó a todos los funcionarios de la Fiscalía General del Estado, que la Unidad de Bienes y Suministros realizará el proceso de constatación física en los edificios Patria y República, que las Actas de Entrega Recepción serán suscritas en ese momento y que el descargo de los bienes que ya no se encuentran bajo su custodia se irá realizando conforme avance la constatación.

El Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros de Planta Central mediante memorandos 008, 022 y 103 FGE-DAF-CByS-2011 de 25 de enero, 19 de febrero y 27 de agosto de 2012, en su orden, informó al Director Administrativo Financiero:

% me permito adjuntar las hojas de ruta con las actividades a realizar por la Unidad de Bienes, tanto en Planta Central como en todas la Entidades Operativas Desconcentradas para el ejercicio fiscal 2012 ñ Con estas actividades se esta dando solución a los problemas no resueltos en el año 2011, trabajo que nos permitirá mantener una base consolidada y certera del patrimonio Institucional a nivel Nacional, insumo necesario para la migración al subsistema de Bienes y Existencia del e-sigef 2012ñ +

, levantamiento de inventarios y actualización de proceso en el edificio Patria, y en la Planta baja; República se ha iniciado; .- 3. Este retraso se debe a de personal que se han dado en el edificio Patria y República, mismos que han afectado la toma física, puesto que se regresa a ubicaciones ya constatadas... Respecto de la EOD de Pichincha, considerando que de acuerdo con comunicaciones remitidas tienen toda la información requerida, se concluirá el proceso de cruce de información y conciliaciones hasta el 15 de marzo de 2012. **Á Cambios de Personal:** .- el cambio del Ing. a la Dirección de Talento Humano, la Unidad de Bienes de Planta Central se ve afectada ; además que retrasa le (sic) proceso de constatación física que fue autorizado por usted y que tiene plazo para concluir hasta el 30 de septiembre de 2012; mismo que se encuentra retrasado .- **Suspensión de Comisiones:** .- se logró realizar el cambio de custodio en 12 EOD, depurando las bases de datos de bienes, actualizando custodios, legalizando traspasos desde planta central y no habían sido registrados en las EOD, y sobre todo, bajas de bienes. .- es necesario tenga conocimiento que al haberse paralizado el proceso de constataciones, se esta afectando el proceso de Seguros. .- para poder concluir la base de bienes de Planta Central y el cruce de información con la EOD Pichincha, ; será necesario culminar los cambios de custodios de las demás EOD que falta, puesto que varios de los bienes faltantes y por separación de bases aún siguen a nombre de la , hasta su depuración final +

El subsecretario de Contabilidad Gubernamental, encargado comunicó a las entidades que conforman el estado central que es necesario conciliar los saldos de los auxiliares de los bienes de larga duración, bienes de control administrativo y existencias, con los saldos de las cuentas de mayor general y verificar mediante inventario físico, la existencia de cada uno de los bienes y conciliarlos contra registros contables.

La Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental, subrogante mediante oficio MINFIN-SCG-2012-0482-O de 21 de septiembre de 2012, en respuesta al oficio 07976 FGE-DAF-2012 de 12 de septiembre de 2012, manifestó al Director Administrativo Financiero:

% el sistema está siendo implementado y probado en las entidades seleccionadas para el plan piloto. Una vez concluido este proceso, será liberado para el resto de entidades del Sector Público para lo cual el Ministerio de Finanzas procederá a elaborar un cronograma para el ingreso de las entidades en el sistema.- Como requerimiento básico, deben empezar a llenar las matrices de carga inicial , para esto es importante que tengan actualizados y conciliados los saldos contables y administrativos para que no exista inconvenientes al momento de ingresar a operar en el sistema +

La Contadora General mediante memorando 141-UC-2012 de 1 de octubre de 2012, comunicó al Director Administrativo Financiero que es necesario que la Unidad de Bienes y Suministros remita hasta el 26 de diciembre de 2012, el valor de la depreciación de los bienes de larga duración, la cual se obtendría una vez conciliada la información entre el módulo de bienes OLYMPO y e-Sigef.

El Jefe Departamental (e) . Bienes y Suministros con memorando FGE-UBYS-2012-12 de 5 de octubre de 2012, informó al Director Administrativo Financiero:

% con memorando se procedió a la suspensión de las comisiones que se venían ejecutando a nivel nacional La suspensión se la ejecuto (sic) pese a socializar en reuniones mantenidas acerca de las consecuencias como en el tema de migración de datos al modulo (sic) de control de activos del ministerio de finanzas basado en el supuesto que al inicio del 2013 no se



**PDF
Complete**

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

iones del mencionado sub sistema.- Es necesario
alizando el proceso de constatación y actualización
tral pero con los cambios resientes (sic) de edificios,
ingresos por concepto de las adquisiciones, el envío
de computadoras a las fiscalías provinciales, el despacho de suministros, entrega
de bienes, ò la actualización se paraliza (sic).- ò es necesario ò se retome el
proceso de constatación y actualización ò de las provincias .- Al no contar con el
tiempo suficiente la provincia de Guayas, Pichincha y Planta Central se retomará
la constatación y actualización a partir de Enero del 2013 ò +

El Director Administrativo Financiero sumilló en el referido memorando:
%AUTORIZADO.- Lic. ò .- Favor coordinar .- 08.10.2012+

La base de activos fijos del sistema OLYMPO al 27 de septiembre de 2012, se conformó por 15.282 bienes, de los cuales 4.265 constan en la Dirección o estructura, %O.PLANTA CENTRAL%y corresponden a los que fueron constatados y actualizados en el referido sistema durante 2012, los 11.017 restantes se registran en estructuras como: %EDIFICIO ROCA, PLANTA CENTRAL, FISCALIA PROVINCIAL DE PICHINCHA y FISCALÍAS PROVINCIALES+y entre otros son: bienes a ser dados de baja, remitidos por la Fiscalía Provincial de Pichincha y no constatados, enviados a la Fiscalía Provincial de Pichincha y no transferidos y 1.339 a cargo de la Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros de Pichincha, que actuó desde el 28 de septiembre de 2010 hasta el 31 de julio de 2012.

La Unidad de Bienes y Suministros no culminó el proceso de constatación física y conciliación de la base del sistema OLYMPO con el e-SIGEF, debido a la falta de gestión y coordinación del Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros, de un manual de procesos, a la alta rotación del personal y la suspensión temporal de las comisiones a provincias, por lo que se desconoce el valor real de los bienes de larga duración, lo que originó que la Contadora General no realice el asiento de ajuste descargando del patrimonio de planta central los bienes transferidos a la Fiscalía Provincial de Pichincha y que no se disponga de la información requerida por el Ministerio de Finanzas, para emplear el subsistema de bienes del e-SIGEF, desde 2013.

Por los hechos comentados, no se procedió de conformidad con los artículos 3.- Del procedimiento y cuidado, 11.- Uso y conservación de los bienes y 12.- Obligatoriedad de inventarios, del Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, las Normas de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, 406-05 Sistema de Registro, 406-06 Identificación y protección y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Mediante memorandos FGE-DAI-12-040 y 041 de 5 de abril de 2012, se comunicó los resultados provisionales y solicitó los puntos de vista al Director Administrativo Financiero y al Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros, en su orden.

El Director Administrativo Financiero (e) mediante memorando 176-FGE-DAF-2012 de 31 de mayo de 2012, en respuesta a la comunicación de resultados, manifestó:

%la actualización de Planta Central se encuentra demorada por cambios administrativos; por lo que Planta Central será la última Unidad Administrativa a depurar antes de entrar a operaciones del subsistema de bienes de la herramienta e-sigef a implementarse por parte del Ministerio de Finanzas, en el mes de diciembre ò +

Lo expuesto por el Director Administrativo Financiero (e) ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

El proceso no culminó el proceso de constatación y los bienes de larga duración por lo que existe bienes que fueron entregados a los custodios finales sin la suscripción de un Acta Entrega Recepción, que la información del sistema OLYMPO este desactualizada, lo que no permite conocer el saldo real de los bienes de larga duración, por lo que la Contadora General no realizó el asiento de ajuste descargando de su patrimonio el valor de aquellos transferidos a la Fiscalía Provincial de Pichincha; y, que no se disponga de la información requerida por el Ministerio de Finanzas, para el empleo del subsistema de bienes en el e-SIGEF, desde 2013.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 2 Ë Bienes y Suministros

23. Culminará el proceso de constatación física en Planta Central, conciliará la base del sistema OLYMPO y está con el e-SIGEF y preparará la información para el manejo del subsistema del módulo e-SIGEF.
24. En coordinación con la Jefa Departamental 1 . Bienes y Suministros de Pichincha depurarán la base de datos del Sistema OLYMPO, de la Fiscalía General y Provincial, para que la información se encuentre respaldada con los bienes; y, remitirá un informe a la Contadora General para que realice los ajustes correspondientes, previa investigación, desconcentrando la información de la Fiscalía de Pichincha.
25. Efectuará constataciones físicas integrales por lo menos una vez al año y supervisará que los responsables de las entidades operativas desconcentradas cumplan con la normativa vigente, a cuyo efecto impartirá las directrices necesarias

Los bienes de larga duración que perdieron su valor o dejaron de usarse, se encuentran embodegados

Mediante memorando 022FGE-DAF-CByS-2012 de 29 de febrero de 2012, el Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros comunicó al Director Administrativo Financiero que se retiró los bienes considerados para la baja de los edificios Patria y República y se ubicó en el edificio ETECO I, para su clasificación y trámite.

En el sistema OLYMPO se encuentran registrados 504 bienes para la baja, que corresponden a años anteriores, información que se encuentra en proceso de verificación y depuración por parte del Analista 2 . Bienes y Suministros.

El Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros mediante correo electrónico de 26 de marzo de 2012, informó a la Dirección de Auditoría Interna que el Analista 2, se encuentra liderando el proceso de bajas, que concluirá con el informe al Director Administrativo Financiero.

Los Jefes Departamentales . Bienes y Suministros en sus períodos de actuación, no informaron al Director Administrativo Financiero la existencia de bienes que se volvieron inservibles, obsoletos o en desuso por lo que no se procedió al trámite de baja, donación o entrega a otras unidades, permaneciendo por varios años en bodega utilizando el poco espacio asignado y con el riesgo de mayor deterioro, como lo señala el artículo 13.- Inspección previa, del Reglamento sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Mediante memorandos FGE-DAI-12-040 y 041 de 05 de abril de 2012, se comunicó los

los puntos de vista al Director Administrativo
2 . Bienes y Suministros, en su orden, sin recibir

El Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros mediante memorando 046-FGE-DAF-CByS-2012 de 20 de abril de 2012, remitió al Director Administrativo Financiero el listado de los bienes a ser dados de baja, conforme reporte del Analista 2, responsable de ese proceso, quien designó con nota inserta a la Contadora General efectuar la inspección de los bienes.

La Contadora General con memorando 055-DC-2012 de 30 de abril de 2012, informó al Director Administrativo Financiero:

% En la inspección de los bienes para las bajas según el reglamento recomienda que deben entregarse bienes que se mantengan en similares condiciones, sean en las bodegas o en otras unidades administrativas a efectos de optimizar tiempo y recurso, pero lamentablemente como demuestro en las fotografías adjuntas todos los bienes están completamente mezclados, sin tener espacio físico para poder clasificar y determinar los bienes que efectivamente se encuentran inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, como también demuestro que existen bienes que todavía son necesarios en la Institución, como son las asientos tri personales, sillas de color azul, sillas giratorias de cuero negras.- ò Al estar designada para realizar esta diligencia ò considero necesario realizar esta tarea en un día sábado+

El Director Administrativo Financiero mediante sumilla y nota inserta en el referido memorando dispuso: *% Atender según esta sugerencia de trabajar SABADO 30.04.2012*; no obstante, no se realizó debido a la falta de coordinación entre el Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros y la Contadora General.

La falta de coordinación entre el Jefe Departamental 2 Bienes y Suministros y la Contadora General; así como, de gestión y seguimiento originó que los bienes fuera de uso u obsoletos se sigan manteniendo embodegados, con el riesgo de deterioro y uso de espacio físico.

Conclusión

En el subsuelo del edificio ETECO I, de la Fiscalía Provincial de Pichincha, se almacena sin una adecuada clasificación los bienes fuera de uso o en mal estado, con el riesgo de mayor deterioro, los que no fueron dados de baja, donados o entregados a otras unidades administrativas, según corresponda, debido a la falta de gestión de los Jefes Departamentales . Bienes y Suministros, en sus períodos de actuación.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 2 Æ Bienes y Suministros

26. En coordinación con la Contadora General procederá a organizar los bienes para la baja o fuera de uso, con la finalidad de facilitar su inspección y continuar con el proceso correspondiente.

Los suministros fuera de uso deben ser dados de baja o entregados a otras unidades

En el Acta de constatación física del inventario de existencias suscrita el 23 de diciembre de 2011, entre la Contadora General, los Asistentes Administrativos 1 y 3 funcionarios de la Unidad de Contabilidad, el Jefe Departamental 2 . Bienes y

ativo 2 - Suministros, no se detalló las existencias en proceder a la baja, donación o remate.

Bienes y Suministros mediante correo electrónico de 22 de marzo de 2012, remitió el listado de 102 bienes que se encuentran fuera de uso, valorados en 19 222,58 USD y el Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros mediante correo electrónico de 29 de marzo de 2012, puso en conocimiento de los custodios de bienes de las entidades operativas desconcentradas el detalle de suministros que se encuentran fuera de uso, para que en función a sus necesidades coordinen con el Asistente Administrativo 1 . Suministros la entrega de los mismos.

La falta de gestión del Jefe Departamental 2 Bienes y Suministros generó que los suministros fuera de uso, no se hayan dado de baja o donado, según corresponda, con el riesgo de deterioro y uso de espacio físico, conforme lo dispone la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Los resultados se comunicaron al Director Administrativo Financiero y al Fiscal General del Estado con memorandos FGE-DAI-12-040 y 053 de 05 y 20 de abril de 2012, en su orden, sin recibir respuesta.

Conclusión

Los suministros fuera de uso u obsoletos se encuentran almacenados en la bodega, con el riesgo de mayor deterioro, los que no han sido dados de baja o donados, según corresponda, debido a la falta de gestión del Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros.

Recomendación

A la Analista 3 Ë Suministros

27. Con la autorización del Director Administrativo Financiero procederá a la baja, donación o entrega a otras unidades, de los bienes obsoletos o fuera de uso, según corresponda, para optimizar los espacios y evitar su deterioro, observando la normativa vigente.

El registro contable de los bienes de larga duración tiene que ser oportuno

El registro contable de los bienes de larga duración y existencias se realiza en el sistema e-SIGEF, afectando las cuentas del catálogo general correspondientes a las partidas presupuestarias ejecutadas.

Los Analistas 4 y 3, Contabilidad; y, Bienes y Suministros, en su orden, conciliaron los movimientos registrados en el 2011 en el sistema contable e-sigef, en las cuentas de los bienes de larga duración con los movimientos del sistema OLYMPO, y como resultado se propuso ajustes por 1 012 684,72 USD, afectando las cuentas Mobiliario; Maquinaria y Equipo; Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, debido a que la Unidad de Presupuesto emitió certificaciones de fondos afectando partidas presupuestarias que no correspondían a los bienes adquiridos y a la falta de coordinación con la Unidad de Bienes y Suministros, lo que ocasionó que los saldos contables y los reportes de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2011, no sean reales.

La Norma de Control Interno 406-05 Sistema de registro, en el inciso segundo señala:

% Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencia como de los bienes de larga duración, mediante registro detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable +

larga duración no se registraron en las cuentas control en la afectación de la partida presupuestaria s de Presupuesto y Bienes.

Los resultados se comunicaron al Director Administrativo Financiero y al Fiscal General del Estado con memorandos FGE-DAI-12-040 y 053 de 05 y 20 de abril de 2012, en su orden, sin recibir respuesta.

Conclusión

La adquisición de bienes de larga duración se contabiliza en cuentas diferentes a las que corresponde, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, debido a la mala afectación presupuestaria, lo que generó ajustes al finalizar el ejercicio fiscal.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 3 - Presupuesto

28. Coordinará con la Unidad de Bienes y Suministros para que la afectación presupuestaria realice de acuerdo a la naturaleza de los bienes y contablemente se registren en las cuentas apropiadas.

Al Jefe Departamental 2 Æ Bienes y Suministros

29. Coordinará con la Unidad de Contabilidad, para realizar de manera trimestral conciliaciones las cuentas de bienes de larga duración, a nivel de movimientos, para tomar acciones correctivas de manera oportuna.

El plan de mantenimiento vehicular fomenta la conservación de los automotores y prolonga su vida útil

El parque automotor de la matriz de la Fiscalía General del Estado está conformado por 25 vehículos destinados para apoyar el cumplimiento de actividades institucionales.

El Analista 1 - Servicios Generales no controló el consumo de combustible a base del rendimiento medio de kilómetros recorridos por galón, a pesar de disponer de la información necesaria; ni elaboró el Plan de Mantenimiento, con la finalidad de programar los mantenimientos y no afectar la gestión operativa de la Institución, conservarlos en su estado óptimo y prolongar su vida útil, como establece la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración; tampoco impartió directrices a los responsables del parque automotor de las entidades operativas desconcentradas.

El artículo 10.- Abastecimiento de combustible y lubricantes, del reglamento de utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos para la Fiscalía General del Estado en el inciso primero consta:

% Se establecerá un control del consumo de combustible, tomando en consideración el rendimiento medio de kilómetros por galón, de acuerdo a cada tipo de vehículo +

Los resultados se comunicaron al Director Administrativo Financiero y al Analista 1 . Servicios Generales con memorandos FGE-DAI-12-040 y 043 de 05 de abril de 2012, en su orden.

El Analista 1 . Servicios Generales, en respuesta a la comunicación de resultados, mediante memorando SG-DAF-FGE-622-2012 de 22 de octubre de 2012, comunicó a la Dirección de Auditoría Interna que desde julio de 2012, el control del consumo de combustible se lo está realizando en el % SISTEMA DE CONTROL Y MANTENIMIENTOS

orcionado por la Dirección de Tecnología de la
Recepción de 7 de junio de 2012.

El mantenimiento de vehículos permite centralizar toda la información a través de una base de datos y su administración desde cualquier capital provincial independientemente, con la finalidad de llevar un control adecuado del parque automotor; y, entre las funcionalidades para el perfil usuario (Administrador Parque Automotor) se encuentran: Asignación rutas locales y nacionales; impresión hoja de ruta local y nacional; activación, ingreso y actualización de vehículos; ingreso y actualización de matrícula vehicular y SOAT; mantenimiento por vehículo, combustible por vehículo, solicitudes de mantenimiento pendientes, impresiones de órdenes de movilización local y nacional, entre otras.

De la revisión efectuada a los reportes emitidos por el referido sistema, se observó que el rendimiento por galón se obtiene dividiendo el kilometraje al momento de efectuar el abastecimiento de combustible para la cantidad de galones, información que no permite determinar su rendimiento y que no fue analizada por el Analista 1 . Servicios Generales, por lo que no se coordinó con la Dirección de Tecnologías de la Información, para su corrección; tampoco, se empleó las funciones de mantenimientos e impresión de órdenes de movilización.

La Dirección de Tecnologías de la información no elaboró un cronograma para la implementación del Sistema de control y mantenimiento de vehículos, a nivel nacional; ni el Analista 1 . Servicios Generales impartió directrices a los responsables de parque automotor de las entidades operativas desconcentradas, quienes tampoco elaboraron los planes de mantenimiento vehicular, a manera de ejemplo se cita: las Fiscalías Provinciales de: Bolívar, Guayas, Cotopaxi, Imbabura, Santo Domingo, Esmeraldas y Morona Santiago, por lo que los mantenimientos se realizaron a criterio de los conductores sin sujetarse a una programación preestablecida, lo que podría generar el deterioro del parque automotor a nivel nacional.

Conclusión

El Sistema de control y mantenimiento de vehículos permite administrar y controlar el parque automotor de la Fiscalía General del Estado; sin embargo, el Analista 1 . Servicios Generales no realizó un análisis a los reportes y su funcionalidad, por lo que no ha coordinado con la Dirección de Tecnologías de la Información correcciones o modificaciones para su depuración de manera previa a la implementación a nivel nacional; tampoco elaboró el Plan de mantenimiento vehicular ni impartió directrices a los responsables del parque automotor de las entidades operativas desconcentradas.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 3 Ë Desarrollo de Sistemas

30. En coordinación con el Analista 1 . Servicios Generales, revisará la operatividad del sistema de control y mantenimiento de vehículos, con la finalidad de depurarlo, de manera previa a la implantación en las entidades operativas desconcentradas, sobre la base de un cronograma que incluya la capacitación de los responsables del parque automotor.

Analista 1 Ë Servicios Generales

31. Elaborará el Plan de Mantenimiento de los vehículos de la Institución, en base a criterios técnicos, con la finalidad programarlos para no afectar la gestión institucional, conservar su estado óptimo y prolongar su vida útil

responsables de parque automotor de las entidades en
respecto al manejo y control de los vehículos,
y las actividades y empleo del Sistema control y

El Plan de mantenimiento preventivo permite la conservación de los bienes y su funcionamiento

La Unidad de Infraestructura y Mantenimiento no elaboró el Plan de Mantenimiento de la infraestructura a nivel nacional, el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento (e) mediante oficio FGE.IM-001-2011 de 16 de febrero de 2011, solicitó a los Fiscales Provinciales que remitan información referente al levantamiento fotográfico (interiores y exteriores) de todos los edificios, las fechas de los últimos mantenimientos de pintura exterior e interior realizada al inmueble, remodelaciones, el número de personas que laboran, entre otros; y generó la Matriz de Requerimientos de Mantenimiento de los inmuebles a nivel nacional, que sirvió de base para elaborar el Programa de Remodelación de Inmuebles, con un presupuesto de 950 500,00 USD; sin embargo, debido a que el presupuesto aprobado por el Ministerio de Finanzas fue inferior al monto de la proforma, no se asignó recursos para esas actividades.

La Unidad de Infraestructura y Mantenimiento tampoco impartió directrices a los Analistas Administrativos Financieros de las entidades operativas desconcentradas y Analista 1 . Servicios Generales de Planta Central, sobre las actividades de mantenimiento mínimos que se debe dar a los inmuebles y equipos, como son: bombas de agua, generadores de energía, aires acondicionados, ascensores, etc., así como, su periodicidad, por lo que estas actividades se realizan sin un criterio técnico y una programación establecida, lo que genera su deterioro, como se demuestra:

- **Fiscalía Provincial de Chimborazo**

En el edificio de la Fiscalía Provincial de Chimborazo se observó fisuras en las paredes, deterioro del cielo raso y problemas con las tuberías lo que generó humedad, como se observa:



El Analista 4 . Administrativo Financiero no realizó labores de mantenimiento al inmueble debido a la falta de gestión y de instrucciones por parte de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento de Planta Central, quienes no efectuaron la remodelación integral del edificio, cuyo presupuesto referencial, de acuerdo al estudio de consultoría efectuado el 9 de agosto de 2011, era de 277 890,10 USD, por no disponer de presupuesto.

Los resultados fueron comunicados al Fiscal General del Estado, Fiscal Provincial y Analista 4 . Administrativo Financiero mediante oficio FGE-ECI-FE-12-001 de 10 de septiembre de 2012.

- **Fiscalía Provincial de El Oro**

El mantenimiento y revisión periódica del funcionamiento de los aires acondicionados, el ascensor, el generador de la planta de energía eléctrica, los extintores contra incendios,

paneles de control de las instalaciones eléctricas se as, sin sujetarse a criterios técnicos y a un plan de

Además, el generador de energía eléctrica durante su funcionamiento vibra con mucha intensidad, originando fisuras en las paredes debido a que se encuentra instalado en la terraza del edificio, situación que no comunicó el Analista 4 . Administrativo Financiero a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.

Los resultados se comunicaron al Director Administrativo Financiero con memorando FGE-DAI-12-059 de 10 de mayo de 2012 y al Fiscal Provincial con oficio 04824 FGE-DAI de 8 de junio de 2012.

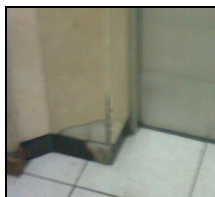
Con Memorando DNAF-IM-FC12-060 de 9 de julio de 2012, el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento (e), en respuesta a la comunicación de resultados, manifestó al Director Administrativo Financiero, que la Fiscalía Provincial de El Oro nunca informó de manera verbal o escrita los problemas que ocasiona la ubicación del generador y que solicitará se remitan un informe técnico detallado.

El Fiscal Provincial de El Oro, mediante oficio 064-FGE-FPO-UAF de 11 de octubre de 2012, solicitó al Director Administrativo Financiero, designe y autorice al personal de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, brinde apoyo técnico para definir las especificaciones técnicas y periodicidad del mantenimiento de los bienes, sin recibir respuesta.

• **Fiscalía Provincial del Guayas**

El mantenimiento de los bienes de larga duración se realiza sin una programación previa que permita conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad, lo que generó:

- Que el Analista 1 . Servicios Generales no realice en forma inmediata y oportuna un plan para dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del edificio Fénix, una vez que se trasladaron algunos funcionarios al inmueble de La Merced, por lo que, las paredes se encuentran deterioradas; las barrederas desprendidas; la presencia de insectos (cucarachas) debido a que no se ha realizado una fumigación integral del edificio; e, indicios de fugas de agua en las tuberías lo que ocasionó humedad en el techo de la planta baja, como se demuestra:



- Que el servicio de revisión y reparación del sistema de aire acondicionado, que se encuentra en malas condiciones, se realice a través de la modalidad de ínfima cuantía debido a que el Analista 3. Servicios Generales solicitó la renovación del contrato en el mes de febrero de 2012.
- Que no se efectúe el mantenimiento preventivo de la tres bombas de agua, del generador de energía eléctrica, que se encuentran ubicados en el subsuelo y de una bomba en la terraza del edificio Fénix, al sistema de iluminación y cableado, por lo que se encuentra deteriorado; además, que algunos extintores se encuentren almacenados en la bodega de suministros, cuya última recarga se realizó en noviembre de 2010.

al Director Administrativo Financiero y al Jefe y Mantenimiento con memorandos FGE-DAI-12-059 1 de julio de 2012; y, al Fiscal Provincial y a la Jefa trativa con oficios 05455 y 05457, de 3 de julio de

2012, en su orden.

El Director de Prevención de Incendios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, mediante oficio 631-ED-OTPI-BCBG-2012 de 3 de agosto de 2012, comunicó al Fiscal Provincial del Guayas que deberán adoptarse las siguientes recomendaciones:

*% equipo de bombeo del sistema hidráulico contra incendios no cumple con la NFPA20.- mantenimiento a toda la red de tuberías del sistema contra incendio.- Instalar un sistema de Rociadores Automáticos.- construirse Escalera de evacuación.- Instalar iluminación de emergencia.- Instalar sistema de señalización.- ordenar de manera urgente la bodega de archivos.- CONCLUSIÓN: Consideramos que la Fiscalía del Guayas deberá ingresar el D.I.P planos actualizados y documentados respectiva (sic) en la brevedad posible.- se concede el término de **NOVENTA DIAS LABORABLES**, para que cumpla con las mismas +*

El Analista 4 . Infraestructura y Mantenimiento con memorando DNAF-IM-GR-2012-No.077 y 096A de 24 de agosto y 4 de octubre de 2012, en su orden, comunicó al Jefe Departamental 1:

% Se requiere una Remodelación integral de todo el Edificio tomando en cuenta todas la observaciones realizadas por los Bomberos.- Se verificó la filtración que existe a nivel del subsuelo, este problema deberá ser resuelto de manera urgente.- o como técnicos de la Unidad de Infraestructura se recomienda realizar una consultoría, a fin de realizar una remodelación integral del edificio Fénix, de esta manera poder cumplir con los requerimientos solicitados por el Cuerpo de Bomberos +

El Jefe Departamental 1 . Infraestructura y Mantenimiento mediante memorando DNAF-IM-2012-017 de 10 de septiembre de 2012, manifestó al Director Administrativo Financiero:

% La Unidad de Infraestructura solicita realizar un presupuesto para los edificios La Merced y Fénix; con el objeto de corregir las observaciones realizadas por el Cuerpo de Bomberos, y además la realización del correspondiente plan de Emergencia y evacuación +

La Analista 3 . Coordinación de Proceso de Gestión Administrativa y Financiera con memorando 160-FGE-DPG-GAF de 18 de septiembre de 2012, comunicó al Fiscal Provincial (e), las condiciones del edificio Fénix y manifestó:

% el edificio Fénix requiere su inmediata e integral remodelación, o.- Los gastos que actualmente se incurren ante los desperfectos o constituyen parches o.-Una remodelación integral implicará cambios de gran envergadura por lo que esta Coordinación considera inoportuno presentar los planos arquitectónicos y eléctricos del edificio Fénix en el estado actual o , sugiriendo que una vez efectuada la evaluación correspondiente, por parte de Infraestructura y Mantenimiento, se informe a dicha institución de las medidas que se tomarán +

Las situaciones comentadas se generan por falta de gestión de la Jefa Departamental 1 . Gestión Administrativa, del Analista 3 . Servicios Generales; y, de instrucciones de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento de Planta Central.



Financiera no efectuó labores de mantenimiento al edificio de la Fiscalía Provincial ubicado en la ciudad de Macas, lo que generó el deterioro del enlucido y la pintura de las paredes; así como, de la superficie contigua a la claraboya, debido a la humedad causada por la filtración de agua ocasionada por las constantes lluvias en la zona, como se puede observar:



Entrada Principal



Cámara de Gesell



Cámara de Gesell



Techo entrada principal

Los resultados se comunicaron al Director Administrativo Financiero con memorando FGE-DAI-12-059 de 10 de mayo de 2012; y, al Fiscal Provincial y a la Analista 4 . Administrativa Financiera con oficios 05290 y 05291 de 22 de junio de 2012.

El Fiscal Provincial mediante Resolución 005-2012-FGE-FPMS de 24 de octubre de 2012, autorizó el inicio del proceso de menor cuantía, para la reconstrucción de la cubierta y mantenimiento del edificio, con un presupuesto referencial de 10 253,93 USD.

La Analista 4 . Administrativa Financiera, en respuesta a la comunicación de resultados, con memorando 075-FGE-FPMS-AAF de 29 de octubre de 2012, indicó que por parte de la Unidad de Infraestructura no ha recibido directriz alguna para el mantenimiento de los edificios.

La Unidad de Infraestructura no elaboró el Plan de Mantenimiento para toda la infraestructura de la Fiscalía a nivel nacional, como establece el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, en el literal c) numeral 4.1.2.5 Infraestructura y Mantenimiento y las Normas de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración, debido a la falta de personal, presupuesto y de gestión de los responsables de esa Unidad.

El Jefe Departamental 1 (e) . Infraestructura y Mantenimiento, en respuesta a la comunicación de resultados, con memorando DNAF-IM-FC12-060 de 9 de julio de 2012 manifestó al Director Administrativo Financiero:

% desde el área de Infraestructura los primeros meses del 2011 se pidió a cada Fiscalía Provincial que remita a la Dirección Administrativa Financiera la información completa del estado actual de cada uno de los inmuebles donde funcionan las dependencias de nuestra institución, detallando vía mail a los funcionarios Administrativos de cada provincia cada una de las directrices para los puntos que debían incluir en el informe, por ejemplo estado de las instalaciones hidro-sanitarias, estado de la estructura, estado actual de los pisos, techos, y paredes, estado de la fachada, ò , etc .- ò la misma que fue base para la elaboración del Programa de Remodelación de Inmuebles a Nivel Nacional para el 2012 ò .- Finalmente considero oportuno indicar que los tres profesionales que laboramos ò en el área de Infraestructura de planta central de la Fiscalía General, atendiendo los requerimientos de planificación, diseño, ejecución, administración y fiscalización de obras de remodelaciones y obras nuevas a nivel nacional, en las veinticuatro provincias del país, al trasladarnos continuamente a realizar las inspecciones y visitas técnicas ò , hemos impartido continuamente a los funcionarios administrativos de cada edificios las principales directrices para el correcto mantenimiento de los inmuebles ò +

Infraestructura y Mantenimiento, en respuesta a la presente memorando FGE-DNAF-IM-2012-040 de 19 de

% Bajo nuestra responsabilidad se encuentra la elaboración del plan anual de mantenimiento de la infraestructura de la Fiscalía General del Estado a nivel nacional y provincial, que no ha sido elaborado hasta la presente fecha y que incluirá las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de manera programada y se instruirá a los responsables provinciales para su ejecución, basándose en un cronograma anual y en un manual de procedimientos.- Se realizara (sic) el plan operativo 2013 en base a las necesidades de las fiscalías a nivel regional y nacional ò , muy importante aclarar que no existe actualmente el mantenimiento a los bienes de larga duración, lo que esta (sic) ocasionando el daño y deterioro de todos los bienes, por no contar con los fondos necesarios para satisfacer esta necesidad .- ò Con el objeto de cubrir y satisfacer los requerimientos referentes a la infraestructura y el mantenimiento ò esta Unidad requiere contratar adicionalmente el siguiente personal: .- 2 Analistas .- 1 Asistente Administrativo .- ò Con el objeto de atender los requerimientos de infraestructura y mantenimiento de la región litoral, es indispensable la creación e implementación física de una unidad de apoyo en la Fiscalía Provincial del Guayas ò +

El Director de Talento Humano con memorando 2307-FGE-DTH de 24 de octubre de 2012, en respuesta a la comunicación de resultados, comunicó:

% la Dirección ò ha procedido a presentar el proyecto de Manual de Clasificación de Puestos, ò , el que contempla las unidades de apoyo, específicamente en la Dirección Administrativa Financiera se crea la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento a nivel Nacional, con los puestos de Especialista en Infraestructura y Mantenimiento, Analista Administrativo 2 y Analista Administrativo 1 ò +

Auditoría Interna se ratifica en el comentario ya que es necesario se emitan instrucciones por escrito a fin de que los inmuebles y los equipos y maquinaria se encuentren en óptimo estado; así como elaborar el Plan Anual de Mantenimiento.

Conclusión

La Unidad de Infraestructura, en base a la información remitida desde cada Fiscalía Provincial elaboró el Programa de Remodelación de Inmuebles a nivel nacional para el 2012, el que no fue incluido en el POA 2012, debido a la falta de presupuesto y de personal; sin embargo, no emitió directrices por escrito a las Fiscalías Provinciales y Planta Central, respecto de las actividades de mantenimiento básicas que debían efectuarse a los bienes, y su periodicidad, con la finalidad de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Recomendaciones

Al Director Administrativo Financiero

33. Asignará a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento el presupuesto necesario, para las actividades de mantenimiento, según la programación del POA y la asignación de recursos por parte del Ministerio de Finanzas, con la finalidad de prolongar la vida útil de los bienes.

Al Director de Talento Humano

34. En coordinación con el Director Administrativo Financiero, analizarán la planilla mínima de personal que debe tener la unidad de Infraestructura y Mantenimiento y

Al Jefe Departamental 1 - Infraestructura y Mantenimiento

35. Evaluará las necesidades de mantenimiento de cada uno de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado y de las entidades operativas desconcentradas y elaborará el Plan anual de mantenimiento para toda la infraestructura de la Fiscalía a nivel nacional, que incluirá las actividades a realizarse de una manera programada, e instruirá a los responsables de su ejecución.
36. Instruirá a la Analista 3 . Gestión Administrativa y Financiera de la Fiscalía Provincial del Guayas, sobre las actividades a desarrollar respecto del mantenimiento del edificio Fénix, con la finalidad de solventar los requerimientos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

▪ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Planificación del talento humano permitirá garantizar la cantidad y calidad del personal y el cumplimiento de los objetivos

La Dirección de Talento Humano para el año 2012, no formuló el diagnóstico del personal, sobre la base de información estadística respecto de las necesidades de capacitación complementaria por áreas específicas del personal; reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores; traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio voluntario de puestos; y, las necesidades de las diferentes unidades administrativas, por lo que no elaboró la planificación del talento humano.

Lo expuesto se generó debido a que los servidores de la Dirección de Talento Humano se encontraban realizando los procesos de evaluación que fue liderado por el Consejo de la Judicatura en Transición y de reclutamiento de personal, lo que no permitió realizar el análisis para determinar el número de puestos óptimos por cada grupo ocupacional, que requieren los procesos institucionales, a objeto de optimizar los recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y específicos.

El inciso primero del artículo 56 de la LOSEP, establece que:

% Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados +

La Norma de Control Interno 407-01 Plan de Talento Humano, en el primer inciso establece que los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucional.

El Manual del Subsistema de Planificación de los Recursos Humanos publicado en Registro Oficial de 6 de enero de 2010, se encuentra publicado en la intranet institucional; sin embargo, la Dirección de Talento Humano no actualizó con la normativa vigente.

Los resultados se comunicaron al Director de Talento Humano y al Fiscal General del Estado con memorandos FGE-DAI-12-044 y 053 de 10 y 20 de abril de 2012 en su orden.

resultados el Director de Talento Humano mediante el 10 de noviembre de 2012, manifestó:

El Director de Talento Humano procedió a contratar un profesional, quien entre sus actividades se contempla la planificación del Plan Anual de Talento Humano, además que en la implementación del nuevo Estatuto de Gestión y la Generación el (sic) proyecto del Manual de Clasificación de Puestos, este último al ser aprobado dará el inicio para general la planificación que será presentada para la aprobación del señor Fiscal General. La Dirección de Talento Humano ha presentado el proyecto del Manual de Análisis, Descripción, Valoración y de Clasificación de Puestos, el cual, en función a este se procederá a la actualización el (sic) Manual del Subsistema de Planificación de Talento Humano.

Lo expuesto por el Director de Talento Humano ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

Conclusión

La falta de formulación del Plan Anual de Talento Humano institucional no permitió determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los diferentes procesos institucionales; y actualización del Manual del Subsistema de Planificación de los Recursos Humanos, ocasionó que no se disponga de normativa interna para su gestión.

Recomendaciones

Al Director de Recursos Humanos

37. Dispondrá al responsable de Desarrollo Institucional, revise en coordinación con el Consejo de la Judicatura, el Manual del Subsistema de Planificación de los Recursos Humanos, para su actualización con la normativa vigente, a fin de que constituya una herramienta de trabajo de los encargados del proceso de planificación del talento humano y dispondrá su divulgación, previa aprobación del Fiscal General del Estado.
38. Elaborará la Planificación del Talento Humano, con base en el diagnóstico de la situación actual y análisis de las proyecciones de personal, en función del estatuto vigente, programas y proyectos de la Fiscalía General del Estado, planificación que será presentada para la aprobación del señor Fiscal General y constituirá la base para formular la proforma presupuestaria del siguiente año.

Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos se encuentra en proceso de actualización

La Dirección de Talento Humano para la implementación del actual Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se encuentra elaborando el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, debido a que el de Clasificación de Cargos del Ministerio Público expedido mediante Acuerdo 047-MFG-2007 de 13 de octubre de 2007, que fue reformado con Resolución 047-FGE-2010 de 8 de julio de 2010, incorporando nuevos cargos, no fue actualizado, por la falta de personal.

La Fiscalía General del Estado suscribió el Acta 002 el 17 de febrero de 2012, con el Ministerio de Relaciones Laborales para la asistencia técnica en la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; y, con 01679 FGE de 27 de febrero de 2012 solicitó al Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales el trámite de cambio de denominación y creación de los puestos directivos.

n, Clasificación y Valoración de Puestos actualizado
bajo, dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel
requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el
requisitos mínimos en los procesos de reclutamiento y
selección de personal, en concordancia con el Estatuto Orgánico de Gestión
Organizacional por Procesos vigente.

El artículo 173 del Reglamento General a la LOSEP establece:

*% Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general,
elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y
clasificación de puestos*

La Norma de Control Interno 407-02 Manual de clasificación de puestos señala en el
inciso primero que las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el
ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán
periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño
y los niveles de remuneración.

Los resultados se comunicaron al Director de Talento Humano y al Fiscal General del
Estado con memorandos FGE-DAI-12-044 y 053 de 10 y 20 de abril de 2012 en su
orden.

El Director de Talento Humano mediante oficio 9015 FGE-DRH de 15 de octubre de
2012, remitió al Director General del Consejo de la Judicatura de Transición el proyecto
de Manual de Análisis, Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Fiscalía
General del Estado y solicitó establecer una reunión de trabajo, a fin de formular una
propuesta conjunta ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Lo expuesto por el Director de Talento Humano ratifica lo comentado por Auditoría
Interna.

Conclusión

El proyecto de Manual de Análisis, Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos
de la Fiscalía General del Estado, elaborado por la Dirección de Talento Humano con la
asistencia técnica del Ministerio de Relaciones Laborales y en coordinación con el
Consejo de la Judicatura de Transición, se encuentra en fase de revisión previo a su
aprobación.

Recomendación

Al Director de Talento Humano

39. Presentará para la expedición por parte del Fiscal General del Estado, el proyecto de
Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, luego que concluya
la elaboración y coordinación con el Consejo de la Judicatura y aprobación por parte
del Ministerio de Relaciones Laborales, documento que será divulgado a los
servidores.

La evaluación del desempeño a todo el personal permite mejorar la calidad del servicio

Mediante Resolución 015-FGE-2010 de 27 de abril de 2010, se expidió el Manual de
Evaluación del Desempeño y con Resolución 008-FGE-2011 de 31 de marzo 2011, se
promulgaron reformas a fin de estimular el rendimiento de los servidores (as) de la
Fiscalía General del Estado; sin embargo la Dirección de Talento Humano no revisó y
actualizó con la normativa vigente.

proceso y responsables, artículo 5, Administración, del año, señala que la Dirección de Actuación y Gestión proceso de evaluación del personal misional y asigna

La Directora de Gestión Procesal (e), con memorando 559-FGE-DAGP de 14 de septiembre de 2011, remitió al Fiscal General del Estado para su revisión y aprobación, la normativa para la evaluación de gestión a todos los servidores misionales y el nuevo cronograma de evaluación e insistió con memorando 630-2011-DNAGP-GIE-FGE de 11 de octubre de 2011 y a la Dirección Administrativa Financiera con memorando 589-FGE.DAGP de 27 de septiembre de 2011, solicitó se incluya en la programación de gastos para el cuarto trimestre, los recursos necesarios para el proceso de evaluación, sin recibir respuesta.

El literal f) de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Procesal, Capítulo III, señala: *%a elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño del personal misional y remitirlo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad +*

La falta de aprobación de los documentos señalados, originó que no se cumplan con los indicadores y objetivos establecidos en el POA 2011, respecto a la meta de evaluar cualitativa y cuantitativamente la gestión de los servidores misionales de la Fiscalía General del Estado. Del personal misional ingresado o ascendido se planificó evaluar 603 y se realizó a 405, que representan el 67%; y, la evaluación de gestión a las Fiscalías se efectuó apenas a un 5% de los 1.383 servidores misionales que fue planificado.

En cambio, en el POA 2011 de la Dirección de Talento Humano consta que se planificó evaluar 833 servidores y se efectuó a 823, que representa el 99%; que incluye a los 405 evaluados por la Dirección de Actuación y Gestión Procesal; sin embargo, el total de servidores fue de 2.323 al 31 de diciembre de 2011, que representa el 35%, por lo que la evaluación fue parcial.

La Norma de Control Interno 407-04 Evaluación de Desempeño señala:

%a máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución+

Como resultado de las evaluaciones efectuadas en 2011 a los servidores con nombramiento provisional, que obtuvieron calificaciones superiores a satisfactorio, se elaboró 107 acciones de personal de los nombramientos definitivos, que fueron enviadas al Fiscal General con memorando 1457-DRH-FGE de 27 de septiembre de 2011, pero no se entregaron a los servidores porque se decidió validar con la evaluación efectuada por el Consejo de la Judicatura, proceso que se encuentra en trámite.

En el POA del 2012, como parte del Objetivo Estratégico 1, Incrementar anualmente en un 25% la productividad en relación al número de resolución de casos, se incluyó como actividades de la Dirección de Gestión Procesal Penal, la evaluación de 1.729 servidores misionales; y, de la Dirección de Talento Humano la actualización del Manual de Evaluación de Desempeño, la evaluación de los servidores, el procesamiento de los resultados obtenidos, la elaboración del informe con los resultados de la evaluación y el de necesidades de capacitación, actividades que no se han cumplido, conforme lo planificado.

mediante correo electrónico de 13 de noviembre de 2012, en Procesal, indique las razones por las que no se envió a los servidores misionales de las Fiscalías de la Zona Santiago, Galápagos, Santa Elena, entre otras, conforme consta en el informe de seguimiento de evaluación del POA, correspondiente al tercer trimestre de 2012, sin recibir respuesta.

En el artículo 87, Evaluación de desempeño y de productividad del Código Orgánico de la Función Judicial consta:

“Las servidoras y servidores de la Función Judicial estarán sometidos a una evaluación individual y periódica de su rendimiento. Aquellos que no alcancen los mínimos requeridos serán evaluados nuevamente en un lapso de tres meses; en caso de mantenerse una calificación deficiente serán removidos.”

Según los artículos 218.- Periodicidad y 220.- Responsabilidades de las UATH del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, la dirección de Talento Humano es la responsable evaluar del desempeño de los servidores una vez al año.

La Norma de Control Interno 407-04 Evaluación de desempeño, en el inciso segundo señala:

“Las políticas y procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.”

El artículo 25, Aplicación del Manual de Desempeño, establece como responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, la planificación general de la evaluación del desempeño y el cronograma respectivo.

Los resultados se comunicaron al Director de Talento Humano y al Fiscal General del Estado con memorandos FGE-DAI-12-044 y 053 de 10 y 20 de abril de 2012 en su orden.

El Director de Talento Humano, en respuesta a la comunicación de resultados, mediante memorando 2307-FGE-DTH de 1 de noviembre de 2012, manifestó:

“Se está elaborando el Plan y se ha adquirido un Sistema para agilizar con el proceso. El Plan de Capacitación se va a enviar una vez que se obtenga los resultados de la Evaluación de Desempeño. Al momento no se ha remitido nuevamente las acciones al Despacho en razón de que estamos a la espera que se termine el proceso de Evaluación realizado por el Consejo de la Judicatura. Una vez que se termine el proceso evaluativo, actualizará el listado de las 107 acciones en razón de salidas y demás movimientos que se han realizado para reenviar (sic) conforme a la situación actual.”

Auditoría Interna a base de la respuesta emitida por el Director de Talento Humano se ratifica en que la evaluación del desempeño se realizó de manera parcial

Conclusión

La evaluación del desempeño se realizó de manera parcial, debido a que no se aprobó el cronograma de evaluación a los servidores misionales presentado por la Dirección de Gestión Procesal; y por la falta de planificación por parte de la Dirección de Talento Humano, lo que no permitió optimizar el desarrollo de los servidores, estimular su rendimiento y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio institucional.

40. Dispondrá al responsable de Desarrollo Institucional, revise en coordinación con el Consejo de la Judicatura, el Manual de Evaluación del Desempeño, para su actualización con la normativa vigente, a fin de que constituya una herramienta de trabajo de los responsables de este proceso.
41. Presentará al Fiscal General del Estado el Plan de evaluación del desempeño de todos los funcionarios administrativos con el calendario y el financiamiento necesario para su aprobación, a fin de aplicar a todo el personal, por una vez al año, en coordinación con la Dirección de Gestión Procesal.
42. Coordinará con el Director de la Escuela de Fiscales y Funcionarios para incluir en el Plan de Capacitación las necesidades de adiestramiento detectadas en el proceso de evaluación del desempeño del personal, a fin de que en las mallas curriculares se incluyan las áreas que requieran ser fortalecidas.
43. Remitirá al Fiscal General del Estado, luego del proceso de validación con los resultados de la evaluación del Consejo de la Judicatura, las 107 acciones de personal para su legalización, de los servidores que obtuvieron calificación aceptable en el proceso de evaluación del desempeño y que se encontraban con nombramiento provisional.

Los expedientes digitalizados de los de los servidores no están actualizados

Los documentos adjuntos a los expedientes de cada servidor se encuentran digitalizados, hasta enero de 2012, procedimiento que fue realizado por la empresa Web Developers; sin embargo, los presentados con posterioridad se incorporaron a los expedientes físicos pero sin digitalizarlos, por no existir un procedimiento interno para su actualización continua.

La Norma de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal, establece:

La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

El instructivo para la organización, estructuración y administración del archivo de expedientes individuales del personal de la FGE emitido con Resolución 013-FGE-2010, de 26 de febrero de 2010, no se actualizó, por lo que no incluye el procedimiento para la digitalización de los expedientes de los funcionarios y servidores.

Los resultados se comunicaron al Director de Talento Humano y al Fiscal General del Estado con memorandos FGE-DAI-12-044 y 053 de 10 y 20 de abril de 2012 en su orden.

El Director de Talento Humano, en respuesta a la comunicación de resultados, mediante memorando 2307-FGE-DTH de 1 de noviembre de 2012, manifestó:

El Jefe de Talento Humano (e), remite vía correo al Lic. ò y al Sr. ò el Instructivo para la Organización, Estructura y Administración de (sic) Archivo de Expedientes individuales del personal de la Fiscalía General del Estado, a fin de que se revise y se lo actualice, ò +

Talento Humano ratifica lo comentado respecto a que el proceso de digitalización de los expedientes.

La Dirección de Talento Humano no emitió un procedimiento interno para la digitalización de los expedientes individuales del personal de la Fiscalía General del Estado, por lo que se encuentran desactualizados, lo que dificulta, entre otros, su ubicación en forma oportuna.

Recomendación

Al Director de Talento Humano

44. Dispondrá la reforma del Instructivo para la Organización, Estructura y Administración del Archivo de Expedientes Individuales del personal de la Fiscalía General del Estado con la inclusión de procedimientos relacionados con la actualización de los expedientes personales digitalizados, la identificación del servidor responsable y las medidas de seguridad contra siniestros; así como, su ejecución.

➤ TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información permite la administración eficiente de los recursos tecnológicos

La Dirección de Tecnologías de la Información no identificó y evaluó la situación actual de su estructura, los procesos, aplicaciones, infraestructura, seguridad y contingencia identificando su estado de madurez, sus fortalezas y debilidades, lo que no le permitió definir una arquitectura de procesos e infraestructura; así como, el modelo organizacional más apropiado.

Adicionalmente, no formuló el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información que hubiera permitido definir su misión, visión y objetivos encaminados a orientar los esfuerzos relacionados con los procesos misionales y los habilitantes de apoyo; ser el marco orientador de la toma de decisiones en materia de tecnología de la comunicación e información; contar con una planificación adecuada para garantizar la disponibilidad de información y los servicios de TI; así como, la implementación tecnológica flexible y confiable para optimizar los recursos mediante un adecuado dimensionamiento, administración, cumplimiento del presupuesto; y, la prestación de un servicio con los más altos estándares de calidad.

La situación comentada se originó por la falta de directrices del Director de Tecnologías de la Información; así como, de personal, ya que el que se dispone debe atender los requerimientos de los usuarios, mantenimiento y revisión de las condiciones técnicas de los equipos que se adquieren.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece en el numeral 4.1.3 Atribuciones y Responsabilidades, de la Dirección de Tecnologías de la Información, *“Elaborar y ejecutar el Plan estratégico informático”*

Y en el numeral 12 *ibídem* se establece la responsabilidad de formular el POA de la Unidad, el que no incluyó todos los proyectos relacionados con los diferentes productos a desarrollar durante el ejercicio fiscal, como es la formulación del Plan Estratégico, el de Seguridades Informáticas y de Contingencias, entre otras.

La Norma de Control Interno 410-03 Plan Informático estratégico de tecnología, señala

la información elaborará e implementará un plan
trar y dirigir todos los recursos tecnológicos y planes

Los resultados se comunicaron al Fiscal General del Estado y al Director de Tecnologías de la Información con memorando FGE-DAI-12-072 de 8 de junio de 2012.

El Director de Tecnologías de la Información, en respuesta a la comunicación de resultados, con memorando FGE-DNTI-2012-00449 de 13 de noviembre de 2012, manifestó:

% para poder elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, se requiere contar con ciertos lineamientos, que deben ser identificados dentro del plan estratégico de la entidad, para poder alinear PEI a los objetivos y metas institucionales. En tal virtud para poder atender esta recomendación se está a la espera de contar con la información antes mencionadañ +

Auditoría Interna no comparte el criterio emitido por el Director de Tecnologías de la Información debido a que por su función debe brindar apoyo tecnológico a los procesos misionales y habilitantes de apoyo, optimizando sus recursos apoyado en un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información que posteriormente deberá alinearse al Plan Estratégico Institucional.

Conclusión

La Dirección de Tecnologías de la Información no elaboró el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información por lo que sus actividades se realizan a base de los requerimientos de los usuarios, y no obedecen a una planificación encaminada a la optimización de los servicios con los más altos estándares de calidad y ser el marco orientador para la toma de decisiones en materia de tecnología de la comunicación e informática.

Recomendación

Al Director de Tecnología de la Información

45. Elaborará el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información que deberá estar alineado al Plan Estratégico Institucional e incluirá el análisis de la situación actual y las propuestas de mejora con la participación de todas las unidades de la organización, considerando entre otros, la estructura interna, procesos, infraestructura, comunicaciones, aplicaciones y servicios a brindar; así como, la definición de estrategias, riesgos, cronogramas, presupuesto de la inversión y operativo y los requerimientos legales, el que se remitirá al Fiscal General del Estado para su aprobación.

Las políticas y procedimientos permiten organizar apropiadamente la Unidad de Tecnologías de la Información.

Para salvaguardar los recursos tecnológicos de la Institución no se desarrolló e implementó políticas, procedimientos y metodologías, para:

- La Propiedad intelectual, relacionadas con la tecnología de la información; así como, la definición de estándares y procedimientos, designando a los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento, el control de los procesos normados, entre otros, como lo establece la Norma de Control Interno 410-04 Políticas y procedimientos.

aplicativo en los que se incluya: la configuración, zados e implantados, considerando la validación s, la arquitectura de información de la organización, las aplicaciones y la interoperabilidad con las aplicaciones existentes, los sistemas de bases de datos, la eficiencia en el desempeño del sistema, la documentación y los manuales de usuario, integración y planes de prueba del sistema; así como, verificaciones continuas del desarrollo de software y los estándares de desarrollo, por lo que las adquisiciones, evaluación y control del software aplicativo se realizan en función a la experiencia de los servidores de la Unidad, por lo que no se observó la Norma de Control Interno 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.

- Definir el modelo de información organizacional, los procesos y procedimientos que faciliten la creación, uso y compartición de datos e información para garantizar su disponibilidad, integridad, exactitud, seguridad, reglas de validación y los controles de integridad y consistencia, con la identificación de los sistemas o módulos que lo conforman, que conste en un diccionario de datos corporativo, como lo establece la Norma de Control Interno 410-05 Modelo de información organizacional.

La situación comentada se presentó por el incremento de personal misional en la Institución y por ende el crecimiento acelerado de las tecnologías de la información; así como, por no contar con directrices y supervisión por parte del Director de Tecnologías de la Información, lo que originó que las actividades se realicen conforme a la experiencia de los servidores, debido a que no existe normativa que regule el proceso tecnológico en la Institución.

Los resultados se comunicaron al Fiscal General del Estado y al Director de Tecnologías de la Información con memorando FGE-DAI-12-072 de 8 de junio de 2012.

El Director de Tecnologías de la Información, en respuesta a la comunicación de resultados, con memorando FGE-DNTI-2012-00449 de 13 de noviembre de 2012, manifestó:

“Una vez que se cuente con el talento humano dentro del nuevo departamento de Seguridades Informáticas, procederá a dar cumplimiento a esta recomendación. Dentro de la reforma efectuada al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, se incluyo (sic) la creación de un departamento para el manejo de las seguridades informáticas. Toda vez que se cuente con el talento humano dentro de este departamento se procederá a dar cumplimiento a lo recomendado +

Lo expuesto por el Director de Tecnologías de la Información ratifica la necesidad de tener un adecuado manejo de las seguridades informáticas.

Conclusión

El incremento de recurso humano misional en la Institución originó el crecimiento de las tecnologías de la información; sin embargo, no se definió las políticas, procedimientos y lineamientos que permitan un manejo eficiente de las mismas; así como, el modelo de información organizacional para transparentar la información y garantizar su accesibilidad, por lo que las actividades son desarrolladas de acuerdo a la experiencia de los servidores.

Información

46. Formulará las políticas para propiedad intelectual; los procedimientos y lineamientos necesarios para la administración de su Unidad, que contemplen la asignación de procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y control de los procesos, entre otros; y, para la adquisición de software aplicativo y remitirá al Fiscal General del Estado, para su revisión y aprobación, previa su difusión.
47. Definirá el modelo de información organizacional, los procesos y procedimientos que faciliten la creación, uso y compartición de datos e información para garantizar su disponibilidad, integridad, exactitud, seguridad, reglas de validación y los controles de integridad y consistencia, que constará en un diccionario de datos corporativos.

La formulación de un plan para salvaguardar los medios físicos y la información contra pérdidas y fugas permitirá manejar los riesgos

En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, numeral 4.1.3.4 Seguridades Informáticas se estableció los productos que debe generar la Unidad de Seguridades Informáticas; sin embargo, no se designó los servidores responsables de su ejecución, debido a que esos puestos no constaban en el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos.

La falta de formulación de un Plan de seguridad informática no permitió considerar mecanismos que protejan o salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos de toda la Institución, considerando por lo menos: periodicidad para obtención de respaldos y lugar de almacenamiento externo en función de un cronograma preestablecido y aprobado; implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, proceso claro de seguridad de la información y riesgos, entre otros, como señala la Norma de Control Interno 410-10 Seguridad de tecnología de información.

El Director de Talento Humano, en respuesta a la comunicación de resultados, mediante memorando 2392-FG-DTH de 9 de noviembre de 2012, comunicó que en el proyecto de Manual de Análisis, Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Fiscalía General del Estado, se incluyó a la Unidad de Seguridades Informáticas, que está conformada por un especialista, 2 analistas y un asistente.

Los resultados se comunicaron al Fiscal General del Estado y al Director de Tecnologías de la Información con memorando FGE-DAI-12-072 de 8 de junio de 2012.

El Director de Tecnologías de la Información, en respuesta a la comunicación de resultados, con memorando FGE-DNTI-2012-00449 de 13 de noviembre de 2012, manifestó:

% Una vez que se cuente con el talento humano dentro del nuevo departamento de Seguridades Informáticas, procederá a dar cumplimiento a esta recomendación +

El criterio expuesto por el Director de Tecnologías de la Información ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

Conclusión

La Dirección de Tecnologías de la Información no implementó la Unidad de Seguridades Informáticas debido a que esos puestos no constaban en el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos vigente, lo que ocasionó que no formule el plan de seguridades informáticas para salvaguardar la información.

48. Reclutará y seleccionará al personal, para la Unidad de Seguridades Informáticas, conforme el Manual de Análisis, Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Fiscalía General del Estado.

Al Director de la Tecnología de la Información

49. Dispondrá la elaboración del plan de seguridades informáticas, que incluirá entre otros: procedimientos para la obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado; el almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos, la implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware; que remitirá al Fiscal General para su aprobación y posterior difusión.

Una eficiente administración de soporte de tecnología de información protege la información

La Dirección de Tecnologías de la Información no desarrolló procesos ni realizó revisiones periódicas para determinar: si la capacidad y el desempeño actual y futuro de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio en función de las necesidades de los usuarios; y, la precisión de los niveles de servicio y operación para todos los procesos críticos de tecnología de información, sobre la base de requerimientos de los usuarios internos o externos; así como, para mantener un repositorio de documentos técnicos, diagramas y configuraciones de hardware y software actualizado para garantizar su integridad, disponibilidad y facilitar una rápida resolución de los problemas de funcionalidad de los sistemas.

Por lo expuesto, no se observó la Norma de Control Interno 410-12 Administración de soporte de tecnología de información.

La Mesa de Ayuda, como una herramienta para encontrar, analizar y eliminar problemas comunes en un ambiente computacional y proveer a los usuarios un punto central de contacto para atender cualquier requerimiento de soporte tecnológico, no se implementó en 2012 debido a la falta de presupuesto; tampoco la Dirección de Tecnologías de la Información elaboró indicadores de desempeño y métricas de los procesos para monitorear la gestión, analizar y mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos, como señala la Norma de Control Interno 410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.

El incremento del talento humano misional, de equipos informáticos y la falta de gestión por parte del Director de Tecnologías de la Información, así como de una mesa de ayuda, originó que los procesos se desarrollen en base a la experiencia de los servidores y a atender los requerimientos permanentes que formulaban las diferentes unidades sin responder a un proceso debidamente estructurado que permita optimar los recursos.

Los resultados se comunicaron al Fiscal General del Estado y al Director de Tecnologías de la Información con memorando FGE-DAI-12-072 de 8 de junio de 2012.

El Director de Tecnologías de la Información, en respuesta a la comunicación de resultados, con memorando FGE-DNTI-2012-00449 de 13 de noviembre de 2012, manifestó:

contemplado implementar el proyecto de Mesa de
as recomendaciones formularas del ítem 9. Debido a
n de tecnologías (sic) de la Información no se pudo
ejecutar este proyecto en el año 2012, se espera poder implementar dentro del PAI
2013õ +

El criterio expuesto por el Director de Tecnología de la Información ratifica lo comentado.

Conclusión

La Dirección de Tecnologías de la Información no realizó revisiones periódicas para determinar la capacidad de la infraestructura tecnológica y el desempeño de los recursos disponibles por cuanto no estableció indicadores para evaluar los procesos ni implementó la mesa de ayuda para dar soporte a los usuarios de sistemas informáticos, por lo que la atención a los usuarios no es inmediata. Tampoco, mantiene un repositorio de documentos técnicos, diagramas y configuraciones de hardware y software actualizado para corregir problemas de funcionalidad de los sistemas, debido a la falta de presupuesto.

Recomendaciones

Al Director de Tecnologías de la Información

50. Implementará como una herramienta de servicio al cliente, la mesa de ayuda para administrar incidentes reportados, requerimientos de servicio, solicitudes de información o cambios que demandan los usuarios así como determinar la periodicidad para la medición, análisis y mejora del nivel de satisfacción de los clientes internos y externos por los servicios tecnológicos recibidos.
51. Dispondrá al Jefe Departamental 3 . Desarrollo de Sistemas que cree un repositorio centralizado y actualizado de documentos técnicos, diagramas y configuraciones de hardware y software para garantizar su integridad, disponibilidad y facilitar una oportuna resolución de los problemas de funcionalidad de los sistemas.
52. Establecerá indicadores de desempeño y métricas para cada uno de los procesos, con la finalidad de monitorear la gestión realizada y determinar la eficiencia del servicio.

El Plan de Contingencias permitirá dar continuidad a las operaciones de la Institución en respuestas a los riesgos

La Dirección de Tecnologías de la Información no elaboró el Plan de contingencias, con el carácter de confidencial, para casos de emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado, así como, un plan de respuesta a los riesgos de tecnología de la información, en el que se establezcan actividades previas, concurrentes, y posteriores al evento.

Tampoco, se implementó el comité que defina los roles específicos de sus miembros para administrar los riesgos de tecnología de información, los servidores que estarían encargados de ejecutar las acciones de contingencia en el evento de una emergencia, por lo que no se garantizaría la continuidad de las labores institucionales, a través del restablecimiento de datos críticos, como información de los usuarios, servicio de telefonía, internet y correo electrónico, información de los procesos legales y otros datos que no puedan sustituirse en caso de un imprevisto natural, o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información.

para la recuperación de información en caso de un desastres de la información que incluya todos los General del Estado, así como, la falta de un comité des previas y posteriores a eventos imprevistos, no posibilitaría la continuidad operativa de la Institución con la consiguiente pérdida económica y subutilización de recursos, por lo que no se observó la Norma de Control Interno 410-11 Plan de Contingencias.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos establece con atribuciones y responsabilidades del Director de Tecnologías de la Información, en el numeral 5. De literal b) del numeral 4.3.1, elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología.

Los resultados se comunicaron al Fiscal General del Estado y al Director de Tecnologías de la Información con memorando FGE-DAI-12-072 de 8 de junio de 2012.

El Director de Tecnologías de la Información, en respuesta a la comunicación de resultados, con memorando FGE-DNTI-2012-00449 de 13 de noviembre de 2012, manifestó:

“Para desarrollar el plan de contingencia la Dirección de Tecnologías de la Información, ha solicitado capacitación en función de actualizar sus conocimientos, con los cuales se podrá general el procedimiento documentado basado en las actualizaciones de procesos, normas y estándares del Gobierno de TI” +

El criterio emitido por el Director de Tecnologías de la Información ratificado lo comentado por Auditoría Interna.

Conclusión

La Institución no cuenta con un Plan de Contingencias por lo que no se garantiza la continuidad de las labores institucionales, a través del restablecimiento de datos críticos, como información de los usuarios, servicio de telefonía, internet, correo electrónico, información de los procesos legales y otros datos que no puedan sustituirse en caso de un imprevisto natural, o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información, debido a que el personal no ha sido capacitado para su implementación.

Recomendación

Al Director de Tecnologías de la Información

53. Elaborará el Plan de Contingencias, que contemplará los planes de respuesta a los riesgos; continuidad de las operaciones; de recuperación de desastres, definición y ejecución de procedimientos de control de cambios, procedimientos a seguir en caso de emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información y los responsables; que remitirá al Fiscal General para su aprobación y posterior difusión.

La creación de un Comité Informático permitirá definir políticas para el crecimiento ordenado de las tecnologías de la Información

En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Tecnologías de la Información consta en el nivel de apoyo con cuatro unidades: Desarrollo de Sistemas, Infraestructura Tecnológica, Mantenimiento y Registros; y, Seguridades Informáticas; sin definir la creación de un Comité Informático, necesario por el tamaño y complejidad de la Institución, como un órgano de decisión, consultivo y de gestión.

no haber implementado un Comité Informático no y evaluar las políticas internas para el crecimiento ogía de la información y la calidad de los servicios i los objetivos estratégicos de la Institución, para que

apoyen al desarrollo de los proyectos de nuevas tecnologías, estándares y arquitectura tecnológica, como lo establece la Norma de Control Interno 410-16 Comité Informático.

Los resultados se comunicaron al Fiscal General del Estado y al Director de Tecnologías de la Información con memorando FGE-DAI-12-072 de 8 de junio de 2012.

El Director de Talento Humano, en respuesta a la comunicación de resultados, mediante memorando 2392-FGE-DTH de 9 de noviembre de 2012, manifestó que se procedió a contratar un profesional, quien ha desarrollado un procedimiento para recolectar información para generar las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Lo expuesto por el Director de Talento Humano ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

Conclusión

En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos no se definió la creación de un Comité Informático, como un órgano de decisión, consultivo y de decisión, necesario por el tamaño y complejidad de la Institución, por lo que el crecimiento tecnológico no responde a un planificación previa.

Al Director de Talento Humano

54. Dispondrá que como parte de las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se cree el Comité Informático, como un órgano de decisión, consultivo y de gestión, para que entre otros, defina, conduzca y evalúe las políticas internas para el crecimiento ordenado y progresivo de la tecnología de la información y la calidad de los servicios informáticos.

La implementación de la firma electrónica agilizará los trámites judiciales

El Director Administrativo Financiero el 24 de septiembre de 2012, suscribió el contrato para la adquisición de (servicio de alquiler) de 2.020 certificados digitales, compuestos de 2.000 certificados tipo roaming y 20 tipo token, con el representante de Seguridad de Datos y Firma Digital S.A., con un plazo de 90 días, que vence el 24 de diciembre de 2012; con la finalidad de atender la autenticidad y no repudio de las comunicaciones electrónicas emitidas por los funcionarios de la Institución.

La Dirección de Tecnologías de Información no formuló el proyecto de reglamento y políticas para el uso de las firmas digitales; tampoco, se definió con la Dirección de Gestión Procesal Penal los usuarios que estarían autorizados a firmar electrónicamente, lo que retrasó la programación de la capacitación por parte de la Escuela de Fiscales, y la implementación de la firma electrónica para agilizar los trámites judiciales.

La Norma de Control Interno 410-17 Firmas electrónicas, en su primer inciso señala:

“Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento” +

Mediante memorando FGE-DAI-12-072 de 5 de junio de 2012, se comunicó los resultados y solicitó los puntos de vista al Director de Tecnología de la Información.

Información, en respuesta a la comunicación de DNTI-2012-00449 de 13 de noviembre de 2012, trabajar con las firmas digitales se encuentran en la comunicación de 12 de noviembre de 2012, en respuesta a la

solicitud realizada por la Dirección de Auditoría Interna con correo electrónico de la misma fecha, comunicó que en coordinación con la Dirección de Gestión Procesal se identificó inicialmente otorgar a todos los Fiscales, Secretarios de Fiscales y profesionales del área de Peritaje Integral y señaló:

Se con esta entrega inicial se tiene un aproximado de 1.300 usuarios.- también se tiene contemplado otorgar estas herramientas a los peritos de criminalística, así como a los funcionarios internos de la FGE +

Auditoría Interna se ratifica en lo comentado.

Conclusión

La Fiscalía General del Estado suscribió el contrato para la adquisición de 2020 certificados digitales; para agilizar los procesos, sin embargo la Dirección de Tecnologías de la Información no elaboró el reglamento y políticas para su uso; así como, tampoco definió los usuarios ni coordinó la capacitación.

Recomendaciones

Al Director de Tecnología de la Información

55. Preparará un proyecto de reglamento para el uso de la firma electrónica, que difundirá a todo el personal, previa aprobación del Fiscal General del Estado.
56. Coordinará con el Director de la Escuela de Fiscales, la capacitación a los servidores usuarios respecto de las características técnicas y operativas de la firma electrónica, como son: garantías, reconocimiento, uso, efectos y validez señalados en las disposiciones legales y en los lineamientos establecidos por el organismo certificador.

➤ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La adecuada gestión de comunicación social permite posicionar los servicios y productos de la Fiscalía General del Estado

El Asesor 3 - Comunicación Social formuló las Estrategias Comunicacionales sobre las cuales desarrolló las actividades de la Unidad; y, definió las funciones del personal; en cumplimiento al numeral 2 de las Atribuciones y responsabilidades de la Dirección, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos; sin embargo, los documentos fueron aprobados por el Fiscal General del Estado, en sesión de Directores y no mediante Resolución, por lo que para el desarrollo de las actividades se emplea un documento que no ha sido legalmente aprobado.

En la intranet de la Fiscalía General del Estado se publica información técnica y administrativa de la entidad; sin embargo, los links relacionados con: soporte técnico y fondo de cesantía, se encuentran en construcción; cuidado del medio ambiente y buzón de sugerencias, deshabilitados; y, el referente a la certificación ISO 9001-2008 desactualizado

Lo expuesto se generó debido a que el Asesor 3 . Comunicación social no designó a un funcionario que realice el seguimiento y actualización de la información, lo que limita su difusión.

formación y Comunicación establece que el sistema está constituido por los métodos establecidos para ar sobre las operaciones técnicas, administrativas y

Mediante memorando FGE-DAI-12-071 de 1 de junio de 2012, se comunicó los resultados y solicitó los puntos de vista al Asesor 3 . Comunicación Social, sin recibir respuesta.

Conclusión

Las Estrategias Comunicacionales elaboradas por el Asesor 3 . Comunicación Social, no fueron aprobadas por el Fiscal General; no se promocionó la información institucional publicada en la intranet y página web; y, algunos links de la intranet se encuentran en construcción, deshabilitados o con información desactualizada, lo que limita su difusión.

Recomendaciones

Al Asesor 3 - Comunicación Social

57. Dispondrá al Analista 4 - Comunicación Social coordinar la actualización y habilitación de los accesos a soporte técnico, fondo de cesantía, cuidado del medio ambiente, buzón de sugerencias y certificación ISO 9001-2008; con la finalidad de contar con información oportuna y difundirá su contenido.

58. Remitirá al Fiscal General del Estado el proyecto de Estrategias Comunicacionales para su aprobación mediante resolución.

Las responsabilidades y productos comunicacionales de las Entidades Operativas Desconcentradas deben reformulados.

Mediante oficio circular 8159 de 1 de septiembre de 2011, el Asesor 3 . Comunicación Social informó entre otros, a los Directores Nacionales y a los Fiscales Provinciales que por expresa disposición del señor Fiscal General del Estado, en el caso de requerir dar declaraciones a los medios de comunicación, deberán solicitar autorización a la máxima autoridad a través del Asesor de Comunicación.

En los POAs 2012, de las Fiscalías Provinciales constan varias actividades como parte del objetivo estratégico 5, como son entre otros, elaborar boletines de prensa trimestrales dando a conocer las actuaciones más relevantes de la Fiscalía Provincial, suscribir convenios con radiodifusoras y prensa escrita a fin de informar a la colectividad los servicios que presta la fiscalía y promover reuniones de trabajo con los distintos representantes de los medios de comunicación y establecer parámetros de coordinación y cooperación, actividades que se contraponen con la disposición referida.

La Norma de Control Interno 500 Información y Comunicación señala:

% Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente +

El Jefe Departamental 3 - Gestión de Planificación, con memorando FGE-GP-095-2012 de 17 de mayo de 2012, solicitó al Asesor de Comunicación indicar si procede la suspensión de las actividades programadas en las Fiscalías Provinciales 2012, de conformidad con la disposición impartida, sin recibir respuesta.

El área de Comunicación no coordinó en forma adecuada con la Unidad de Planificación y con los servidores que realizan la función de comunicación en las diferentes Fiscalías

as emanadas difieren con las programas en el POA.

El 04-2012 de 28 de mayo de 2012, el Jefe de Planificación presentó al Fiscal General del Estado el informe de seguimiento al POA 2012, correspondiente al primer trimestre, en el cual señaló:

% Por el lado de Comunicación Social, se conoció también que se emitieron nuevas directrices, las mismas que de alguna forma estarían en contraposición con ciertas actividades de difusión de gestión y de programas de acercamiento con la comunidad, programadas por algunas Fiscalía (sic) Provinciales. Ante esta situación y para no contradecir este tipo de disposiciones hemos solicitado a la Dirección de Comunicación Social instrucciones a fin de emitir a provincias los lineamientos correspondientes en lo que respecta a esta temática. Hasta la fecha de elaboración de este informe, no se ha tenido aún ninguna respuesta +

Lo expuesto por el Jefe Departamental 3 . Gestión de Planificación ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

Mediante memorando FGE-DAI-12-071 de 1 de junio de 2012, se comunicó los resultados al Asesor 3 . Comunicación Social, sin recibir respuesta.

Conclusión

Las actividades del POA de las entidades operativas desconcentradas no concuerdan con las directrices emitidas por el Fiscal General del Estado respecto de la difusión de la información, lo que limitó su divulgación, debido a la falta de coordinación del Asesor 3 . Comunicación Social con el Jefe Departamental 3 . Gestión de Planificación.

Recomendación

Al Asesor 3 - Comunicación Social

59. Coordinará con el Jefe Departamental 3 - Gestión de Planificación para reformular las actividades planificadas en el POA del 2012, con relación al Objetivo Estratégico 5, de las Fiscalías Provinciales, a fin de que esté acorde con las Atribuciones y responsabilidades establecidas para la Dirección de Comunicación Social y de las directrices emitidas por el señor Fiscal General del Estado.

El instructivo de Identidad visual corporativa requiere ser actualizado

Mediante Acuerdo 067-MFGF-2008 de 31 de julio de 2008, se emitió el Instructivo de Identidad Visual Corporativa del Ministerio Público del Ecuador y con el Acuerdo 102-FGE-2008 de 27 de octubre de 2008, se reformó la denominación a Fiscalía General del Estado y en el artículo 3, se señala:

% La coordinación de la aplicación del Instructivo y su respectivo seguimiento será responsabilidad del Departamento de Comunicación Social +

El Instructivo de Identidad Visual Corporativa no ha sido actualizado, conforme la normativa vigente, con la finalidad de canalizar los valores de identidad, cultura y comunicación institucional; así como, fortalecer el posicionamiento de la imagen institucional.

En el numeral 1, de la Atribución y responsabilidad del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se establece:

% Coordinar la ejecución de las actividades de comunicación interna y externa, para lograr un adecuado y cabal posicionamiento de la imagen institucional +

de la unidad de Comunicación Social del Instructivo la Fiscalía General del Estado originó que no exista o, formatos, entre otros y que se fortalezca el al.

Mediante memorando FGE-DAI-12-071 de 1 de junio de 2012, se comunicó los resultados y solicitó los puntos de vista al Asesor 3 . Comunicación Social, sin recibir respuesta.

Conclusión

La Dirección de Comunicación Social no actualizó el Instructivo de Identidad visual Corporativa de la Fiscalía General del Estado, a fin de canalizar los valores de identidad, cultura y comunicación institucional; así como, fortalecer el posicionamiento de la imagen institucional.

Recomendación

Al Asesor 3 Ë Comunicación Social

60. Actualizará el Instructivo de Identidad visual corporativa y difundirá a nivel nacional, previa aprobación del Fiscal General del Estado.

• ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS, EOD

▪ ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Ë ADMINISTRACION DE BIENES

En las Fiscalías Provinciales se mantienen almacenados bienes fuera de uso u obsoletos

En las Fiscalías Provinciales seleccionadas en la muestra se observó que los bienes en mal estado o que han dejado de usarse no fueron dados de baja, donados o entregados a otras unidades administrativas de manera oportuna y se encuentran almacenados con el riesgo de mayor deterioro, debido a la falta de gestión de los responsables de su administración y custodia, y en algunos casos de constatación física en el año 2011, como se demuestra:

▪ Fiscalía Provincial de Bolívar

El Secretario de Fiscales, delegado por el Fiscal Provincial para participar en el proceso de constatación física, mediante oficio 283-2012 FGE-PB de 7 de julio de 2012, manifestó:

% físicamente existen todos los bienes del listado, debiendo mencionar que los equipos informáticos deberán ser comprobados si ya no sirven o en que estado se encuentran para proceder a dar de baja o no ñ +

El Analista 4 . Administrativo Financiero mediante correo electrónico de 9 de noviembre de 2012, remitió el detalle de los bienes para la baja, en el que consta 78 activos, entre otros mobiliario, equipo de cómputo, adjuntando el respectivo informe técnico de la Analista 3 . TI; y, maquinaria, valorados en 9 415,46 USD, los que se encuentran almacenados en la bodega con el riesgo de mayor deterioro.

Mediante oficios 04394 y 04395 FGE-DAI de 29 de mayo de 2012, se comunicó los resultados provisionales y solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial y Analista 4 . Administrativo Financiero, en su orden.

GE-FPB-A de 19 de octubre de 2012, manifestó que la Unidad de Bienes de la Fiscalía General del Estado el proceso de bajas se encuentra avanzando

Lo expuesto por el Fiscal Provincial ratifica lo comentado por Auditoría Interna respecto a que los bienes de larga duración no fueron dados de baja de manera oportuna.

▪ **Fiscalía Provincial de Chimborazo**

La Secretaria Provincial mediante correo electrónico de 16 de agosto de 2012, remitió a la Dirección de Auditoría Interna el detalle de 28 bienes de larga duración valorados en 3 129,00 USD que se encuentran fuera de uso; de una antena parabólica, 10 cámaras de seguridad, 1 central telefónica y una fuente de poder, cuyo costo forma parte del edificio.

El Analista 4 . Administrativo Financiero mediante memorando 059-FGE-CH-EOD de 16 de julio de 2012, remitió al Fiscal Provincial el informe técnico sobre el generador de energía eléctrica, que se encontró instalado y sin funcionar en el patio posterior del edificio, a la fecha de la compra, señalando que el mantenimiento y chequeos tendría un costo aproximado de 40 000,00 USD.

Mediante oficio FGE-ECI-FE-12-001 de 10 de septiembre de 2012, se comunicó los resultados provisionales al Fiscal General del Estado, al Fiscal Provincial y al Analista 4 . Administrativo Financiero.

El Fiscal Provincial con memorando 224-2012-FGE-FP-H-D de 11 de septiembre de 2012, informó al Analista 4 . Administrativo Financiero que requiere de su informe para efectuar el proceso de bajas, sin recibir respuesta.

La falta de gestión y oportunidad en la entrega del informe por parte del Analista 4 . Administrativo Financiero al Fiscal Provincial ocasionó que se mantengan los bienes fuera de uso almacenados en la bodega ubicada en la planta baja, utilizando espacio físico y con el riesgo de mayor deterioro y que no se proceda a la baja, donación o entrega a otras unidades administrativas, según corresponda.

▪ **Fiscalía Provincial de Cotopaxi**

El Analista 2 . Bienes y Suministros de Planta Central mediante memorando FGE-DA-UBYS-2012-15 de 29 de octubre de 2012, comunicó al Director Administrativo Financiero que se realizó del 22 al 26 de octubre de 2012, la constatación física de 1.603 bienes de larga duración y sujetos a control administrativo; así como, de 82 bienes para la baja, que se encuentran codificados y se mantienen almacenados en la bodega de activos fijos, con servidores de Planta Central y de la Fiscalía Provincial.

La constatación física de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no se efectuó en el año 2011, lo que no permitió identificar con oportunidad los bienes fuera de uso u obsoletos, para proceder a la baja, donación o entrega a otras unidades administrativas, según corresponda, y se mantienen almacenados en la bodega de la planta baja, utilizando espacio físico.

Mediante oficio 05650 FGE-DAI de 3 de julio de 2012, se comunicó los resultados provisionales al Fiscal Provincial y al Analista 4 . Administrativo Financiero, sin recibir respuesta.

/ Suministros y el Analista 2, con memorando 126-noviembre de 2012, comunicaron al Director

Administrativo Financiero los resultados del proceso de constatación física efectuado en la Fiscalía Provincial durante el 29 de octubre al 1 de noviembre de 2012, señalando que el 30 de octubre de 2012, se verificó con la custodia, los bienes considerados para la baja, que se encontraron ubicados en la bodega y otros en la terraza del edificio, debido a que no se dispone de un lugar adecuado para almacenarlos, con el riesgo de mayor deterioro.

La Analista 4 . Administrativa Financiera durante el 2011, no realizó la constatación física de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, lo que no permitió identificar con oportunidad los bienes fuera de uso u obsoletos, para proceder a la baja, donación o entrega a otras unidades administrativas, según corresponda.

La Secretaria Provincial mediante memorando 029-FGE-FPO-UB de 2 de octubre de 2012, remitió al Fiscal Provincial el informe de bienes para la baja, adjuntando el detalle y los informes técnicos emitidos por el Analista 3 . Tecnologías de la Información

Mediante oficios 04824 y 04395 FGE-DAI, de 29 de mayo y 8 de junio de 2012, se comunicó los resultados provisionales al Fiscal Provincial y Analista 4 . Administrativa Financiera, en su orden.

El Fiscal Provincial con oficio 066-FGE-FPO-UAF de 24 de octubre de 2012, manifestó que se clasificó los bienes a darse de baja, los cuales se encuentran en la bodega y que se elaboró el informe para el trámite respectivo.

▪ **Fiscalía Provincial de Esmeraldas**

La Secretaria Provincial mediante correo electrónico de 11 de julio de 2012, remitió a la Dirección de Auditoría Interna el detalle de 135 bienes, entre mobiliario, maquinaria y equipo informático, que se encuentran fuera de uso y obsoletos, y están embodegados en el local ubicado en la planta baja del edificio "El Trébol", cuyo canon de arrendamiento es de 600,00 USD mensuales.

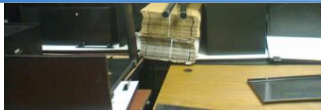
La falta de gestión de la Asistente Administrativa 3, para informar al Fiscal Provincial el detalle de los bienes fuera de uso y obsoletos no permitió iniciar el proceso de baja, donación o entrega a otras unidades administrativas, según corresponda y que se siga pagando un canon de arrendamiento para su custodia.

Mediante oficio 06750 de 6 de agosto de 2012, se comunicó los resultados al Fiscal Provincial y Asistente Administrativa 3, sin recibir respuesta.

▪ **Fiscalía Provincial del Guayas**

En el primer piso del edificio Fénix y sótano de la Fiscalía Norte, se encuentran almacenados de manera temporal, bienes fuera de uso u obsoletos, sin ningún orden, clasificación, unos pocos con etiqueta; no obstante, el Analista 3 . Guardalmacén no realizó un inventario para determinar el número de bienes que se encuentran en esa condición y conciliar con los 270 que constan en el sistema OLYMPO.

A continuación se presenta la situación observada:



El Analista 3 . Guardamacén no presentó un informe con el detalle de los bienes inservibles, obsoletos, fuera de uso y buen estado, a la Jefa Departamental 1 . Gestión Administrativa, para iniciar el proceso de baja, donación o entrega a otras unidades, según corresponda.

Mediante oficios 05455, 05457 y 05459 -FGE-DAI de 27 de junio de 2012, se comunicó los resultados provisionales al Fiscal Provincial, a la Jefa Departamental 1 . Gestión Administrativa y al Analista 3 . Guardamacén, en su orden.

El Secretario Provincial del Guayas (e), por disposición del Fiscal Provincial en respuesta a la comunicación de resultados, mediante oficio 3503 FGE-FPG-S de 29 de octubre de 2012, adjuntó el memorando 081. FGE-FP-G-BS de 25 de octubre de 2012 que remitió el Analista 3 . Guardamacén al Fiscal Provincial, en el que manifestó:

% Se está realizando y actualizando el listado de bienes en mal estado y que se darán de baja +

Lo expuesto por el Analista 3 . Guardamacén ratifica lo comentado por Auditoría Interna de que no se inició el proceso de baja de los bienes fuera de uso u obsoletos.

En las Fiscalías Provinciales de Bolívar, Chimborazo, Esmeraldas, Cotopaxi y El Oro no se procedió de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 79, 80 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la Norma de Control Interno 406-11 Baja de Bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto y la Resolución 066-FGE-2010 de 9 de noviembre de 2010, mediante la cual el Fiscal General del Estado, delegó a los Fiscales Provinciales, el ejercicio de las facultades y atribuciones previstas para la Máxima Autoridad, en los Capítulos IV y VIII del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Adicionalmente, las Fiscalías Provinciales de Cotopaxi y El Oro no observaron la NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Conclusión

Los bienes de larga duración y sujetos a control administrativos, que se encuentran fuera de uso u obsoletos, no fueron dados de baja, donados o entregados a otras unidades administrativas, según corresponda, debido a la falta de gestión y presentación de informes por parte de los Analistas Administrativos Financieros a los Fiscales Provinciales de Bolívar, Cotopaxi, Chimborazo, El Oro, Esmeraldas y Guayas, por lo que se encuentran almacenados, ocupando espacio físico y con el riesgo de mayor deterioro. Además, en el caso de la Fiscalía Provincial de Esmeraldas se paga un canon de arrendamiento mensual de 600,00 USD.

61. Emitirán la Resolución correspondiente, a base del informe que deberá presentar los Analistas . Administrativo Financiero, y definirán el procedimiento a adoptarse como es, entre otros, baja por destrucción, entrega a gestores ambientales o donación.

A los Analistas Administrativos Financieros de Cotopaxi y El Oro

62. Efectuarán constataciones físicas integrales de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo por lo menos una vez al año e identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder de acuerdo al procedimiento adoptado en la Resolución que deberá emitir el respectivo Fiscal Provincial.

Al Analista 3 Ë Guardalmacén de la Fiscalía Provincial del Guayas

63. Presentará a la Analista 3 . Coordinación Gestión Administrativa Financiera un informe sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, en el que se incluirá los equipos informáticos con el respectivo informe de la Asistente Administrativo 3 . TI, previa verificación con el sistema OLYMPO.

A la Analista 3 Ë Coordinación Gestión Administrativa Financiera de la Fiscalía Provincial del Guayas

64. Designará a un servidor independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, para que realice la inspección de los bienes fuera de uso u obsoletos y determinará si son o no necesarios para la Fiscalía Provincial. Sobre la base de los informes presentados por el Analista 3 . Guardalmacén y del servidor que realizó la inspección presentará un informe al Fiscal Provincial y solicitará la autorización para realizar el proceso de baja, donación, venta o entrega a otras unidades administrativas o instituciones.

Cumplimiento parcial de la normativa que rige el Sistema de Contratación Pública, en las Fiscalías Provinciales.

La capacitación que recibieron los Analistas Administrativos Financieros de las Fiscalías Provinciales, responsables de ejecutar los procesos de contratación, sobre la normativa que rige el Sistema Nacional de Contratación Pública, fue limitada en un principio, lo que originó que en los procesos de contratación que realizaron exista un cumplimiento parcial de la normativa, como se demuestra:

▪ Fiscalía Provincial de Bolívar

El código %B-001-2012+del proceso de adquisición de tóneres publicado en el portal del INCOP el 29 de julio de 2012, no incluyó las siglas relacionadas con la modalidad de contratación, SIE, que consta en el formato de pliegos, lo que limita la identificación de los procesos de contratación; así como, se emitió la certificación presupuestaria por un valor superior al registrado en el PAC, debido a que no se modificó en forma previa, de acuerdo con los recursos transferidos desde Planta Central ni se publicó en el portal del INCOP.

Los resultados de la calificación de ofertas constan en un cuadro comparativo sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos sin haber formulado el acta correspondiente; tampoco, existe constancia de que los miembros de la Comisión Técnica no tengan conflicto de intereses con los proveedores, como lo establecen los artículos 18.- Comisión Técnica, 25.- Del Plan Anual de Contratación, y

oferta económica inicial, del RGLOSNC; y, las
lanificación y 406-03 Contratación.

GE-DAI de 29 de mayo de 2012, se comunicó los
resultados provisionales y solicitó los puntos al Fiscal Provincial y Analista 4 .
Administrativo Financiero, en su orden.

▪ **Fiscalía Provincial de Cotopaxi**

El presupuesto referencial para el proceso SIE-FPX-001-2012, Servicio de mantenimiento y limpieza de las oficinas ubicadas en Latacunga y los cantones de la Fiscalía Provincial de Cotopaxi por 25 000,00 USD, se realizó con el costo de seis personas a tiempo completo más un valor global para los materiales de aseo sin el desglose ni los precios unitarios y no se incluyó el valor de la depreciación de la maquinaria, los gastos administrativos y la utilidad de la empresa.

Como parte de los pliegos, en el numeral 4.12 Descripción general del servicio, se señala que el servicio debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra calificada y todo lo necesario para prestar a satisfacción el servicio, sin detallar los materiales requeridos, el número mínimo de personas y los medios para verificar el cumplimiento de obligaciones laborales por parte del contratista.

En los términos de referencia para la contratación del Servicio de mantenimiento y limpieza, la Asistente de Fiscales . Contratación Pública, no incluyó todos las condiciones bajo las cuales debía ser prestado el servicio y el presupuesto referencial no se determinó considerando todos los rubros, por lo que el Fiscal Provincial (e) mediante Resolución 001-FGE-FX-2012 de 22 de febrero de 2012, declaró desierto el proceso, debido a que los oferentes no cumplieron las especificaciones técnicas requeridas; sin embargo, sin iniciar un nuevo proceso, se permitió que continúe brindando el servicio el proveedor del año 2011, a quien se le pagó hasta el mes de mayo mediante la modalidad de Servicios Prestados, y el 2 de junio se suscribió el contrato respectivo, afectando el principio de trato justo e igualitario.

Por lo hechos comentados, no se procedió de conformidad con el numeral 3 del artículo 51.- Contrataciones de menor cuantía, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 5, Elaboración de los términos de referencia, literal c) de la Resolución INCOP 054-2011 de 12 de noviembre de 2011

Mediante oficio 05650 FGE-DAI de 3 de julio de 2012, se comunicó los resultados provisionales y solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial y Analista 4 . Administrativo Financiero.

El Analista 4 . Administrativo Financiero mediante memorando 314-FGE-FP-X-UAF de 22 de octubre de 2012, comunicó al Fiscal Provincial que está elaborando los pliegos para la contratación del servicio de limpieza para el año 2013, observando la normativa.

Lo expuesto por el Analista 4 . Administrativo Financiero ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

▪ **Fiscalía Provincial de Chimborazo**

El Analista 4 . Administrativo Financiero publicó el 26 de enero de 2012, el proceso de menor cuantía de bienes y servicios MC-001-FP-CH-2012, para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de la Fiscalía Provincial de Chimborazo, con un presupuesto referencial de 13 860,00 USD por once meses; no obstante, en el expediente no consta por escrito los argumentos que motivaron la decisión de aplicar la modalidad de menor cuantía, ya que el servicio objeto de la

ptible de estandarización a contratarse mediante la ónica.

elaborar los pliegos de los procesos de contratación no se incluyó la metodología, el equipo de trabajo y los recursos requeridos para brindar el servicio. Además, el presupuesto referencial se estableció sobre la base de cotizaciones emitidas por varios proveedores relacionados con la naturaleza de los servicios a contratar, sin analizar su composición y la razonabilidad con los precios de mercado, por lo que no se contó con todos los requisitos técnicos y funcionales, como se señala:

- En el proceso de contratación SIE-003-FP-CH-2012 para el servicio de aseo y limpieza de las oficinas de la Fiscalía Provincial no se estableció el personal mínimo requerido para brindar el servicio, la cantidad de materiales y los mecanismos para verificar y sustentar el cumplimiento de las obligaciones patronales.
- En los pliegos del proceso de contratación MC-001-FP-CH-2012 para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de la Fiscalía Provincial no se estableció el personal requerido y como requisito la presentación del certificado de operación emitido por el Ministerio del Interior, el que se encuentra caducado.

Por lo hechos comentados, no se procedió de conformidad con el artículo 47.- Subasta inversa, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 5, Elaboración de los términos de referencia, literal c) de la Resolución INCOP 054-2011 de 12 de noviembre de 2011.

Mediante oficio FGE-ECI-FE-12-001 de 10 de septiembre de 2012, se comunicó los resultados provisionales y solicitó los puntos de vista al Fiscal General del Estado, Fiscal Provincial y Analista 4 . Administrativo Financiero mediante oficio FGE-ECI-FE-12-001 de 10 de septiembre de 2012.

▪ **Fiscalía Provincial de Esmeraldas**

El Fiscal Provincial mediante Resolución 001-FGE-FPMS-2012 de 13 de enero de 2012, autorizó la publicación del PAC por 101 947,01 USD que se subió al portal sin considerar que el el Servidor Público 7 . Presupuesto de Planta Central, mediante correo electrónico de 9 de enero de 2012, comunicó haber asignado un incremento por 172 000,00 USD, al que se cargó además el valor de 46 711,09 USD correspondiente al proceso de contratación de las adecuaciones para implementar el SAI con el apoyo de la Unidad de Infraestructura de Planta Central; sin embargo, la Asistente Administrativa 1 no elaboró la respectiva resolución de modificación del PAC por lo que este no reflejó su valor real.

Mediante el proceso SIE-FPE-0006-2012 publicado en el portal del INCOP el 26 de junio de 2012, se contrató la provisión de 232 tóneres por 23 000,00 USD; no obstante, de que en el PAC publicado, se planificó contratar 28 tóneres con un costo de 757,92 USD, en consecuencia, para la diferencia de 204 valorados en 22 242,08 USD no se realizó la correspondiente reforma al PAC. Tampoco, se consideró la adquisición realizada hasta mayo de 2012, por 5 574,17 USD, mediante 5 ínfimas cuantías ni el consumo histórico del 2011, por 11 323,49 USD, para las 39 impresoras de varias marcas que dispone la Fiscalía Provincial, por lo que se sobrestimo la adquisición.

Por lo hechos comentados, no se procedió de conformidad con los artículos: 25, Del Plan Anual de Contratación del RGLOSNC y 60, Contrataciones de ínfima cuantía; y, la Norma de Control Interno 406-02 Planificación.

agosto de 2012, se comunicó los resultados de la vista al Fiscal Provincial y Asistente Administrativa

▪ **Fiscalía Provincial de Imbabura**

Para el cálculo del presupuesto referencial del proceso FI-SIE-001-2012 del servicio de mantenimiento y aseo de los edificios de la Fiscalía Provincial de Imbabura por 20 098,52 USD, la Analista 1 . Administrativa Financiera no consideró como parte de la masa salarial, el valor de los fondos de reserva de los cuatro trabajadores y el décimo cuarto sueldo no corresponde al establecido por la ley; además, no incluyó el valor de la depreciación de la maquinaria, los gastos administrativos y un porcentaje razonable de la utilidad de la empresa.

Por lo hechos comentados, no se procedió de conformidad con el artículo 5, Elaboración de los términos de referencia, literal c) de la Resolución INCOP 054-2011 de 12 de noviembre de 2011 y la Norma de Control Interno 406-03 Contratación, en el literal c) Comisión técnica.

Mediante oficio 06274-FGE-DAI de 19 de julio de 2012, se comunicó los resultados provisionales al Fiscal General del Estado, al Fiscal Provincial y a la Analista 4 . Administrativa Financiera, sin dar respuesta, excepto de la Analista 4 . Administrativa Financiera, quien con memorando 42-FPI-UAF de 11 de octubre de 2012 manifestó:

*“En cuanto a la **aplicación parcial de la normativa vigente en los procesos de contratación** sobre la falta de supervisión de mi parte a los procesos de contratación estos siempre se están revisando y si alguno no se lo a (sic) realizado es porque la analista 1 Ing. ò , no me los a hecho conocer sino hasta cuando ya los a (sic) realizado+”*

Lo expuesto por la Analista 4 . Administrativa Financiera ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

▪ **Fiscalía Provincial de Morona Santiago**

La Analista 4 . Administrativa Financiera el 2 de febrero de 2012, publicó en el portal de compras públicas el proceso SIE-001-2012 para contratar el servicio de limpieza de interiores y exteriores de la Fiscalía Provincial para 10 meses, con un presupuesto referencial de 7 613,20 USD y un costo mensual de 761,32 más el IVA.

En el cálculo del presupuesto referencial no se consideró la depreciación de la maquinaria; los gastos administrativos; la utilidad de la empresa; y, estableció un valor global para los materiales de aseo sin el desglose con los precios unitarios. Además, en los pliegos no se especificó el número de personas requerido para brindar el servicio y los medios para verificar el cumplimiento de obligaciones laborales por parte del contratista.

El Fiscal Provincial mediante Resolución 001-FPMS-2012 de 29 de febrero de 2012, declaró desierto el proceso, debido a que el único oferente calificado no se presentó a la sesión de negociación; y, sin disponer el inicio de un nuevo proceso el 1 de marzo de 2012, se suscribió en forma directa el contrato para el servicio de limpieza.

La situación comentada se puede haber originado por cuanto el presupuesto no incluyó todos los componentes, por lo que se procedió de conformidad con el numeral 3, del artículo 51.- Contrataciones de menor cuantía, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 5.- Elaboración de los términos de referencia, de la Resolución INCOP 054-2011 de 12 de noviembre de 2011 y la Norma de Control Interno 406-03 Contratación, literal a).

al Fiscal General del Estado mediante oficio 05290- y al Fiscal Provincial y Analista 4 . Administrativa l de la misma fecha, sin recibir respuesta.

▪ **Fiscalía Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas**

De la evaluación realizada a los procesos de contratación y subida del PAC se observó lo siguiente:

1. El Servidor Público 7 . Presupuesto de Planta Central, mediante correo electrónico de 9 de enero de 2012, comunicó a la Analista 3 . Administrativa Financiera el incremento presupuestario y se asignó 58 933,36 USD; sin embargo, el Fiscal Provincial (e) mediante Resolución 001-FSDT-2012 de 13 de enero de 2012, aprobó el PAC para el 2012 por 49 676,81 USD; tampoco la Analista 3 . Administrativa Financiera formuló el proyecto de resolución para reformar los incrementos presupuestarios realizados durante los meses de marzo, mayo, junio y julio de 2012, por 83 520,00 USD.
2. La Analista 3 . Administrativa Financiera no modificó el PAC incluyendo las adquisiciones a efectuarse de acuerdo a los incrementos presupuestarios realizados desde Planta Central, por lo que no consta registrado el proceso MCO-FPSDT-003-2012 para la implementación del Servicio de Atención Integral por 18 912,35 USD; y, durante el primer semestre se adquirió tóneres por 5 458,80 USD, a través de tres ínfimas cuantías efectuadas en los meses de enero y junio de 2012, situación que se originó por no incluir en el PAC todas las necesidades, que implica que no se optimice los costos y procesos.
3. En el PAC publicado en el portal del INCOP se incluyó la contratación del servicio de mantenimiento y limpieza con un costo total de 8 750,00 USD. La Analista 3 . Administrativa Financiera mediante memorando 050-2012-FRO-SDT de 5 de marzo de 2012, informó al Fiscal Provincial que el presupuesto no se acreditó en su totalidad y que es necesario el servicio de limpieza para el edificio de la Fiscalía Provincial por lo que solicitó realizar un contrato por servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía.
4. El Fiscal Provincial (e) en forma directa y mediante la modalidad de ínfima cuantía, el 1 de abril de 2012, suscribió el contrato de servicio de limpieza y mantenimiento con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012. En la cláusula cuarta, Precio y Forma de Pago, se estableció un valor fijo anual de 4 375,00 USD dividido en pagos mensuales de 625,00 USD, y en la cláusula el plazo de nueve meses, por lo que el monto real asciende a 5 625,00 USD, valor que difiere al del monto contractual y supera a los 5 221,85 USD que se fijó como máximo para efectuar las adquisiciones mediante la referida modalidad.
5. En el PAC publicado en el portal del INCOP se incluyó la contratación del servicio de fotocopiado con un costo total de 11 011,57 USD. La Analista 3 . Administrativa Financiera mediante memorando 068-2012-FRO-SDT de 29 de marzo de 2012, solicitó al Fiscal Provincial (e) que autorice la continuación del trámite de elaboración y legalización del contrato del servicio de fotocopiado, proceso que se realizó mediante la modalidad de ínfima cuantía.

El Fiscal Provincial suscribió el contrato el 2 de abril de 2012 y en la cláusula Primera: Antecedentes, segundo inciso, se estableció que se observó, las disposiciones del artículo 44 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, Compras Públicas, Bienes y Servicios Normalizados . Ínfima

La base legal trata sobre la procedencia de aplicar la modalidad de subasta inversa electrónica.

El monto de fotocopias durante el primer semestre de 2012 asciende a 7 994,73 USD, por lo que el proceso de contratación a efectuarse para contratar el servicio era de subasta inversa y no ínfima cuantía como se realizó.

6. La Analista 3 . Administrativa Financiera publicó el 26 de marzo de 2012, el proceso de menor cuantía de bienes y servicios MCS-FPSDT-001-12, para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia armada, con un presupuesto referencial de 8 550,00 USD por nueve meses; no obstante, en el expediente no consta por escrito los argumentos que motivaron la decisión de aplicar la modalidad de menor cuantía, ya que el servicio objeto de la contratación es normalizado, susceptible de estandarización a contratarse mediante la modalidad de subasta inversa electrónica.

La falta de capacitación; así como, de gestión para requerir asesoría en temas de contratación pública por parte de la Analista 3 . Administrativa Financiera originó las deficiencias comentadas.

Por lo hechos comentados, no se procedió de conformidad con el artículo 47.- Subasta inversa, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; los incisos segundo y tercero del artículo 25.- Del Plan Anual de Contratación y el artículo 60.- Contrataciones de ínfima cuantía de su Reglamento; la Norma de Control Interno 406-02 Planificación, 406-03 Contratación.

Mediante oficio 07387-FGE-DAI de 24 de agosto de 2012, se comunicó los resultados provisionales y solicitó puntos de vista al Fiscal General del Estado, Fiscal Provincial y Analista 3 . Administrativa Financiera.

La Analista 3 . Administrativa Financiera, con oficio 610-FG-SDTS-FP de 7 de noviembre de 2012 señaló que se han tomado en consideración las recomendaciones para corregir las falencias en las que se ha incurrido, por lo que Auditoría Interna se ratifica en lo comentado.

▪ **Fiscalía Provincial de Guayas**

La oportunidad en los procesos de contratación permite el cumplimiento de objetivos institucionales

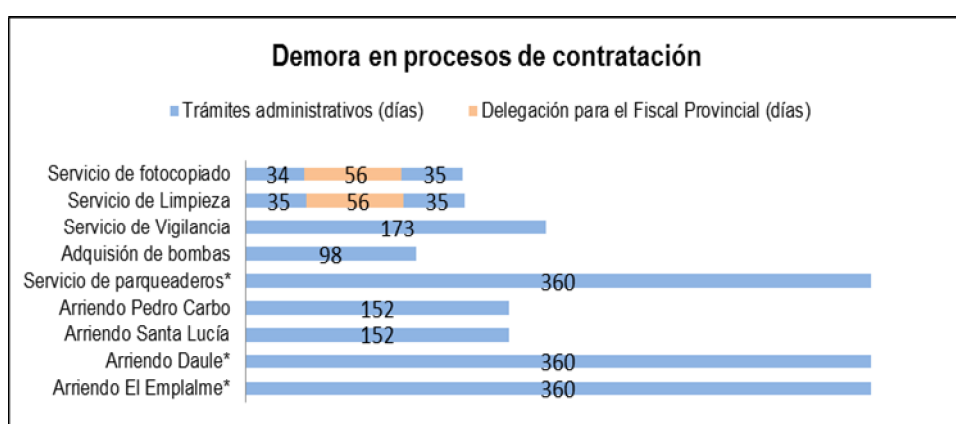
Varios procesos de contratación de los servicios necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades misionales se encuentra en proceso o no se iniciaron de acuerdo con lo planificado en el PAC, como el caso de los servicios de fotocopiado, limpieza y mantenimiento, vigilancia, arriendo de parqueaderos e inmuebles, entre otros, debido a la falta de gestión de la Jefa Departamental 1 . Gestión Administrativa y supervisión a las labores asignadas al Analista 3 . Servicios Generales, como se demuestra:

Modalidad pago		Observaciones
Servicios Prestados Hasta mayo 2012		Ampliación servicio sin contrato complementario
Vigilancia	Sin proceso contractual	Sin pago desde el 25-12-2011.
Arriendo parqueaderos	En proceso contractual	Sin pago desde el 01-01-2012
Arriendo oficinas: El Empalme Daule Santa Lucía Pedro Carbo	En proceso contractual.	Sin pago desde 07-11 Sin pago desde 11-11 Sin pago desde 12-11 Sin pago desde 12-11
		Vencidos los contratos: 09-05-2010 Sin CP 07-11 a 03-12 27-02-2011 Sin CP 01-12 a 03-12 16-12-2011 Sin CP 02-12 a 03-12 16-12-2011 Sin CP 01-12 a 03-12

• Al 30 de abril de 2012

CP= Certificación Presupuestaria

A continuación se presenta el excesivo tiempo que se utiliza entre una fase y otra en los procesos de contratación, como se demuestra:



* Más de 360 días

■ Trámites administrativos: Incluye el tiempo desde el requerimiento del servicio hasta la adjudicación
■ Delegación para el Fiscal Provincial: Incluye el tiempo desde la solicitud que se realizó en la Fiscalía Provincial hasta la Delegación

- Servicio de fotocopiado:** El contrato del servicio de fotocopiado se dio por terminado unilateralmente 25 días antes de su vencimiento, debido a que el servicio prestado fue deficiente durante la ejecución del contrato y el Analista 3. Servicios Generales como Administrador del Contrato no comunicó oportunamente al Fiscal Provincial; sin embargo, por falta de presentación de la documentación de sustento hasta el 29 de octubre de 2012, no se le pagó al proveedor, a quien se le adeuda 6 972,72 USD, según informó el Analista 3. Servicios Generales con memorando 0166-FGE-FPG-SG de 24 de octubre de 2012.

La Jefa Departamental 1. Gestión Administrativa, transcurridos 123 días de recibido el requerimiento realizado por el Analista 3. Servicios Generales para el servicio de fotocopiado para el 2012 y 21 días del presupuesto referencial, no inició el proceso de contratación, a pesar de contar con la disponibilidad presupuestaria, por lo que no se dispone de ese servicio necesario para la gestión de la Fiscalía Provincial.

- Servicio de vigilancia:** La Jefa Departamental 1. Gestión Administrativa no inició el proceso de contratación para el servicio de seguridad y vigilancia de la Fiscalía Norte; a pesar de que el contrato venció el 25 de diciembre de 2011, y de la disposición del Fiscal Provincial emitida mediante memorando 188-FGE-FG-2012 de 22 de febrero de 2012, la empresa Gevise Cia. Ltda. continua brindando el servicio de seguridad y vigilancia, no obstante, no existe certificación presupuestaria de fondos por lo que no se ha cancelado esos valores.

orando 073-FPG-2010 de 22 de abril de 2010, asignó
Servicios Generales:

contratos de servicios de funcionamiento de la FPGõ +

Por lo hechos comentados, no se procedió de conformidad con los artículos 115, Certificación Presupuestaria y 178, Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno 406-03, Contratación, en el inciso tercero y 403-10 Cumplimiento de obligaciones.

Los resultados fueron comunicados al Fiscal General del Estado y Fiscal Provincial mediante oficio 05455-FGE-DAI de 27 de junio de 2012; y, a la Jefa Departamental 1 . Gestión Administrativa con oficio 05457 FGE-DAI de la misma fecha, sin recibir respuesta.

Los Analistas 4 . Administrativo Financiero de las Fiscalías Provinciales de Bolívar, Cotopaxi y Chimborazo recibieron capacitación referente a la normativa que rige el Sistema Nacional de Contratación Pública el 4 y 5 de octubre de 2012, a fin de que apliquen los conocimientos.

Conclusiones

- En las Fiscalías Provinciales de Bolívar, Cotopaxi, Chimborazo, Esmeraldas, Imbabura, Morona Santiago y Santo Domingo de los Tsáchilas, se realizaron algunos procesos con un cumplimiento parcial de la normativa que rige el Sistema Nacional de Contratación Pública, como son entre otros: el código del proceso incompleto, calificación de ofertas en cuadros comparativos, términos de referencia y presupuestos referenciales incompletos, adopción de modalidades de contratación sin el debido sustento, procesos de contratación que no constan en el PAC, y contratos mal formulados debido a la falta de capacitación y de requerimiento de asesoría por parte de los Analistas Administrativos Financieros.
- En la Fiscalía Provincial del Guayas los procesos de contratación de los servicios de fotocopiado y vigilancia no se realizaron en forma oportuna a pesar de disponer del requerimiento y de la certificación presupuestaria, debido a la falta de gestión y planificación de la Jefa Departamental 1 . Gestión Administrativa; así como, de supervisión a las labores asignadas al Analista 3 . Servicios Generales, lo que originó que no se disponga de los servicios afectando a los usuarios interno y externo.

Recomendaciones

A los Fiscales Provinciales de Esmeraldas, Imbabura, Morona Santiago y Santo Domingo de los Tsáchilas

65. Solicitarán a la Dirección de Escuela de Fiscales que programarán la capacitación para el personal encargado de manejar el portal de compras públicas, sobre la normativa que rige las adquisiciones y contrataciones para los Analistas Administrativos Financieros.

Al Fiscal Provincial de Bolívar

66. Dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica que los resultados de calificación ofertas de los procesos de contratación de bienes y servicios se presenten mediante un informe con el acta, el cuadro comparativo y la recomendación de adjudicación o declaración de desierto, para sustentar la decisión de la máxima autoridad o su

cluirá la declaratoria de todos los miembros, en el de intereses con los proveedores.

anciero de la Fiscalía Provincial de Bolívar

67. Asignará a los procesos de contratación un código que incluya las siglas de la modalidad aplicada (SIE, MC o RE) a fin de que en el portal del INCOP se identifiquen de conformidad al tipo de pliegos utilizados en cada caso y permita efectuar un seguimiento y supervisión de los mismos.

A los Analistas Ë Administrativos Financieros de las Fiscalías Provinciales de Bolívar, Esmeraldas y Santo Domingo de los Tsáchilas

68. Prepararán el PAC a base de todos los recursos asignados en el presupuesto de cada Fiscalía Provincial y verificarán en forma previa a iniciar el proceso precontractual, que la cantidad y el valor a contratar, consten registrados en el PAC por el valor total, caso contrario presentarán la resolución de modificación para ser publicada en el portal del INCOP.

A los Analistas Administrativos Financieros de las Fiscalías Provinciales de Cotopaxi, Chimborazo, Esmeraldas, Morona Santiago y de Imbabura

69. Elaborarán el presupuesto referencial de los procesos de contratación sobre la base de un estudio de precios de mercado actualizado e incluyendo todos los componentes del costo, información con la cual determinarán la modalidad de contratación a aplicar, considerando además la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir.

A los Analista Ë Administrativos Financieros de las Fiscalías Provinciales de Cotopaxi y Chimborazo

70. Incluirá en los pliegos de los procesos de contratación de bienes y/o servicios las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, los que serán elaborados en función de las necesidades específicas, de los objetivos, características y condiciones de prestación del servicio señalando los productos o servicios esperados, la metodología de trabajo, el personal técnico o equipo de trabajo requerido, los recursos, entre otros, para lo cual elaborará el presupuesto referencial analizando todos los elementos del costo.

A la Analista 3 Ë Coordinación Gestión Administrativa Financiera de la Fiscalía Provincial del Guayas

71. Gestionará el pago de los servicio recibidos por la Fiscalía Provincial, que se encuentran vencidos, verificando la documentación de sustento.
72. Realizará los procesos de contratación de manera oportuna, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, de manera que los servicios recibidos por la Fiscalía Provincial se encuentren debidamente respaldados con el contrato correspondiente y la certificación presupuestaria, para que satisfagan los requerimientos y necesidades de los servidores.

A la Analista 3 Ë Servicios Generales de la Fiscalía Provincial del Guayas

73. Vigilará la vigencia de los contratos de servicios y realizará el requerimiento en forma oportuna, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda y el presupuesto referencial, con treinta días previo al vencimiento del contrato relacionado.

A Ë ADMINISTRACION DE BIENES

Los Convenios de comodatos recibidos no fueron registrados en cuentas de orden y uno no se renovó

- El Analista 4 . Administrativo Financiero no registró en el sistema e-SIGEF los bienes recibidos en comodatos por el Ilustre Municipio de Penipe mediante convenio de Cooperación Interinstitucional de 11 de julio de 2011 y adendum de 20 de septiembre de 2010 por 1 330,00 USD y 1 960,00 USD, en su orden; el Gobierno Municipal de Colta con convenios de comodato de 30 de junio de 2009 por 791,10 USD y de 7 de enero de 2010 por 880,00 USD; el Ilustre Municipio de Guano con convenio de Cooperación Interinstitucional de 14 de marzo de 2012 por 1 526,54 USD; el Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi con contrato de comodato de 6 de diciembre de 2007 por 4 849,83; la Ilustre Municipalidad de Riobamba con convenios de comodato de 14 de enero de 2010 por 1 785,00 USD y 13 de agosto de 2011 por 1 760.53 USD.
- El Ilustre Consejo Cantonal de Riobamba autorizó al Municipio el 16 de octubre de 2007, la suscripción del convenio de Cooperación Interinstitucional con la Fiscalía General del Estado para efectuar adecuaciones y equipamiento de la Fiscalía Provincial de Chimborazo por 29 750,91 USD, el valor total de la obra y el equipamiento fue de 30 936,07 USD, según consta en Acta Entrega Recepción suscrita por el contratista y el Municipio de Riobamba el 29 de julio de 2008.

El Fiscal Provincial mediante oficios 168-09-FP-H y 275-10-FGE-FP-H-CFA de 25 de mayo y 11 de agosto de 2010, en su orden, solicitó al Alcalde de la ciudad de Riobamba señale si la entrega de los bienes se realiza en comodato o donación y se digne disponer se proceda a la suscripción del Acta entrega recepción, sin obtener respuesta, por lo que los bienes no han sido ingresados a los sistemas OLYMPO y e-SIGEF.

- El Fiscal Provincial mediante oficio 345 FGE-FP-H-D de 13 de abril de 2012, solicitó al Secretario General considerar la renovación, por cinco años, del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá y la Fiscalía General del Estado, que venció el 4 de junio de 2012, y remitió el texto del convenio, a fin de considerar si es o no procedente la legalización por parte del Fiscal General del Estado, sin recibir respuesta, por lo que se mantienen los bienes sin la legalización del referido Convenio.

La situación comentada se debe a que el Analista 4 . Administrativo Financiera pese a disponer de la información no registró en el sistema e-SIGEF, como cuentas de orden los bienes recibidos en comodato, como lo establece la NTCG 3.2.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración en el inciso quinto establece:

% aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 %Bienes Recibidos en comodato+ y acreditando la cuenta 921.13 %Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodatoñ +

Los resultados fueron comunicados al Fiscal General del Estado, Fiscal Provincial y Analista 4 . Administrativo Financiero mediante oficio FGE-ECI-FE-12-001 de 10 de septiembre de 2012, sin recibir respuesta.

Conclusión

El Analista 4 . Administrativo Financiero no registró en cuentas de orden, sistema e-SIGEF, los comodatos recibidos, debido a la falta de gestión; las adecuaciones y

cial efectuada por el Ilustre Consejo Cantonal de
 fueron ingresados en el sistema OLYMPO y e-SIGEF
 ta correspondiente; y, el Convenio de Cooperación
 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón

Cumandá, no fue renovado.

Recomendaciones

Al Secretario General

74. Revisará el convenio de Cooperación Interinstitucional con el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, remitido con oficio 345 FGE-FP-H-D de 13 de abril de 2012, por el Fiscal Provincial de Chimborazo, de manera previa a la suscripción del Fiscal General del Estado.

A la Analista 4 Ë Administrativo Financiero

75. Registrará en el sistema e-SIGEF los bienes recibidos en comodato afectando las cuentas de orden correspondientes, a base de los convenios suscritos con la institución.

▪ Fiscalía Provincial del Guayas

➤ ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El manejo adecuado del archivo facilita su organización y la localización

En el sótano del edificio Fénix funciona la Unidad de Archivo Central que está a cargo de la Secretaria de Fiscales, por disposición del Fiscal Provincial (e), mediante memorando 542-FGE-FPG-UATH de 30 de abril de 2012.

En la referida Unidad se archiva los documentos y expedientes transferidos por las diferentes Fiscalías y unidades operativas mediante acta y verificación del contenido por parte de la Secretaria de Fiscales, quien almacena las cajas, sin depurar los expedientes, retirar las grapas, clips, binchas, e ingresa los datos de identificación, en el registro en formato Excel denominado Ingreso de noticias del delito, lo que dificulta su localización.

En el espacio asignado, el ambiente no es adecuado para que la documentación mantenga un orden cronológico, secuencial y que garantice su conservación; y, requiere de un área para labores administrativas, un sistema informático de prevención y detección de incendios mediante sensores de humo y calor; así como, de extintores de polvo químico; de aire acondicionado; servicio de limpieza, suficientes archivadores o estanterías metálicas.

A continuación se presenta en las condiciones como se encuentra la Unidad de Archivo:





A la Secretaria de Fiscales no se le proporcionó los implementos de protección personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones, ni capacitación específica sobre el manejo de los documentos y expedientes.

La Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo señala en los incisos primero:

%6 La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.- Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionalesõ +

Los resultados fueron comunicados al Fiscal General del Estado y Fiscal Provincial con oficio 05455 FGE-DAI de 27 de junio de 2012; y, al Director de Talento Humano mediante memorando FGE-DAI-12-095 de 9 de julio de 2012.

El Secretario Provincial del Guayas (e), por disposición del Fiscal Provincial en respuesta a la comunicación de resultados, mediante oficio 3503 FGE-FPG-S de 29 de octubre de 2012, adjuntó el memorando 149 . FGE-FP-G-TI de 25 de octubre de 2012, que remitió el Analista 3 . Tecnologías de la Información al Fiscal Provincial, en el que manifestó que se debería contratar y aplicar un sistema informático de digitalización de archivos y documentación.

El Director de Recursos Humanos, en respuesta a la comunicación de resultados, con memorando 2307-FGE-DTH de 1 de noviembre de 2012 manifestó:

%6 La nueva estructura del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos en concordancia con el Manual de Clasificación de Puestos, se han adaptado puestos para responder a las necesidades institucionales, debiendo tener en cuenta que el Manual está en proceso de aprobación. Luego de lo cual se procederá a realizar el estudio de cargas laborales para determinar el número adecuado de servidores por cargoõ +

Lo expuesto por el Analista 3 de Tecnología de la Información y el Director de Recursos Humanos ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

Conclusión

El espacio físico asignado para el Archivo Central, la falta de personal, de un sistema informático y condiciones apropiadas no permite el adecuado manejo de la documentación, por lo que no se mantiene un orden cronológico y secuencial, que garantice su conservación y localización.

Recomendaciones

Al Director de Recursos Humanos

76. Designará a un funcionario de su unidad para que junto con el Secretario de Fiscales . Gestión Documental de la Dirección de Gestión Procesal y la Jefe Departamental 1

Central determinen la plantilla mínima de servidores
vo central de la Fiscalía Provincial del Guayas.

77. Asignará un espacio físico suficiente para el funcionamiento de la Unidad de Archivo Central, en los edificios Fénix o La Merced, que deberá cumplir con todos los requerimientos técnicos, a fin de garantizar la organización y conservación de la documentación que se genera en los diferentes procesos.

➤ ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Ë ADMINISTRACIÓN DE BIENES

La adecuada administración de los bienes, su constatación física, actualización del inventario y conciliación con los saldos contables, facilita el control

El proceso de constatación física efectuado en el año 2011, tuvo el apoyo de dos funcionarios de Planta Central y se efectuó durante el 24 de mayo al 3 de junio de 2011 y del 13 al 17 de junio de 2011, quienes señalaron, en el informe presentado al Director Administrativo Financiero, mediante memorando 21-DV-UABYS-FGE-2011 de 29 de junio de 2011, que se dispuso al Analista 3 . Guardalmacén, entre otras actividades: hacer firmar las Actas e imprimir y etiquetar los bienes, cruzar los que no tienen código y asignar uno, colocar etiquetas de los bienes ubicados en los edificios Fénix, PJ-Florida y Zona Sur y realizar traspasos en el sistema OLYMPO. La actualización se realizó a 2.226 bienes de un total de 8.155 registrados, que representa el 27% proceso que no se culminó al 30 de septiembre de 2012.

El Analista 3 . Guardalmacén presentó al Fiscal Provincial la planificación para el inventario de bienes de larga duración correspondiente al 2012, mediante memorando 24-FGE-FPG-BS de 15 de mayo de 2012, el que contempló como fecha de inicio el 21 de mayo de 2012 y de término el 18 de enero de 2013; no obstante, el proceso se encuentra retrasado debido a la falta de gestión del referido Analista, de personal en la unidad y a la alta rotación de los servidores, lo que originó que:

- Existen bienes cuya responsabilidad no ha sido asignada a los custodios mediante la suscripción de un Acta Entrega Recepción, en el 2011 se realizó el cambio de oficinas y edificios, sin que se regularice la tenencia de los bienes por parte de la Unidad de Bienes y Suministros.
- El Analista 3 . Guardalmacén no ingresó en el sistema OLYMPO, ni etiquetó 2.113 bienes valorados en 6 646 196,59 USD, transferidos desde Planta Central en el 2012, los que fueron adquiridos para el edificio la Merced, por lo que no se encuentran etiquetados ni se suscribió las Actas Entrega Recepción con los custodios finales; tampoco, comunicó a la Unidad de Contabilidad para su registro en el e-SIGEF, por lo que los saldos no son reales.
- No se actualizó y depuró la base del sistema OLYMPO y concilió con la información contable del e-SIGEF, por lo que existe una diferencia de 1 662 835,96 USD, además no se dispone de la información requerida por el Ministerio de Finanzas, para operar el subsistema de bienes en el e-SIGEF, como se demuestra:

DETALLES	e-SIGEF 12-11-2012	OLYMPO* 12-11-2012	DIFERENCIA
Mobiliarios	446 018,20	457 982,68	(11 964,48)
Maquinarias y Equipos	375 600,07	397 912,91	(22 312,84)
Vehículos	257 466,68	255 602,08	1 864,62
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	646 017,16	717 805,10	(71 787,94)
Pertrechos para la Defensa Pública	6 534,00	-	6 534,00
Edificios, Locales y Residencias	1 760 798,62	-	1 760 798,62
Herramientas		296,00	(296,00)
TOTAL	3 492 434,73	1 829 598,77	1 662 835,96

* Información proporcionada por el Analista 3 . Guardalmacén, mediante correo electrónico de 12 de noviembre de 2012

edió conforme lo establecido en los artículos 3, Del conservación de los bienes y 12, Obligatoriedad de tivo para el Manejo y Administración de Bienes del control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, 406-05 Sistema de Registro, 406-06 Identificación y protección y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

La Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental, subrogante mediante oficio MINFIN-SCG-2012-0482-O de 21 de septiembre de 2012, en respuesta al oficio 07976 FGE-DAF-2012 de 12 de septiembre de 2012, manifestó al Director Administrativo Financiero:

% el sistema está siendo implementado y probado en las entidades seleccionadas para el plan piloto. Una vez concluido este proceso, será liberado para el resto de entidades del Sector Público para lo cual el Ministerio de Finanzas procederá a elaborar un cronograma para el ingreso de las entidades en el sistema.- Como requerimiento básico, deben empezar a llenar las matrices de carga inicial ñ , para esto es importante que tengan actualizados y conciliados los saldos contables y administrativos para que no exista inconvenientes al momento de ingresar a operar en el sistemañ +

Los resultados fueron comunicados al Fiscal General del Estado y Fiscal Provincial mediante oficio 05455-FGE-DAI de 27 de junio de 2012; y, con oficios 05457 y 05459 FGE-DAI de la misma fecha, a la Jefa Departamental 1 . Gestión Administrativa y Analista 3 . Guardamacén.

El Jefe Departamental (e) . Bienes y Suministros de Planta Central mediante comunicado FGE-DA-UBYS-2012-12 de 5 de octubre de 2012, manifestó al Director Administrativo Financiero que por no contar el tiempo suficiente se retomará la constatación y actualización de la información, en las provincias de Guayas, Pichincha y Planta Central a partir de enero de 2013.

El Secretario Provincial del Guayas (e), por disposición del Fiscal Provincial en respuesta a la comunicación de resultados, mediante oficio 3503 FGE-FPG-S de 29 de octubre de 2012, adjuntó el memorando 081. FGE-FP-G-BS de 25 de octubre de 2012 que remitió el Analista 3 . Guardamacén al Fiscal Provincial, en el que manifestó:

% Se está realizando el inventario de los bienes, etiquetación y remarcación de los bienes, se está actualizando la información en el sistema.- De los bienes recibidos desde la matriz (edificio Merced) se los está constatando físicamente e ingresando al sistema con la respectiva asignación del custodio.- Todos los bienes recibidos desde la matriz con las Actas que no han presentado novedades ya se encuentran ingresados al sistema Olympos y asignados a los custodios mediante Actas de entrega Recepción emitidas por el sistema OLYMPO.- LA CONSTATAción FISICA, ACTUALIZACION DEL INVENTARIO Y CONCILIACION CON LOS SALDOS CONTABLES, FACILITA EL CONTROL DE LOS BIENES.- Sobre este punto se está realizando el inventario de los bienes muebles de la Fiscalía del Guayas, dicha información está siendo ingresada al sistema Olympos, pese a que han existido varias situaciones de (sic) nos han causado retraso en el avance del trabajo, como los cambios administrativos, personal cesado que se tuvo que buscar el mobiliario dado que ninguno de ellos había realizado los descargos respectivos, funciones adicionales asignadas al suscrito, etc.ñ +

Lo expuesto por el Analista 3 . Guardamacén ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

los bienes de larga duración, no se concluyó debido . Guardalmacén, la alta rotación del personal y el

cambio de edificios, por lo que existen bienes sin etiquetación, las Actas de Entrega Recepción se encuentran desactualizadas, no se registró los bienes transferidos desde la Planta Central, por lo que no permitió conciliar la información del sistema OLYMPO, con el contable e-SIGEF, y que se disponga de la información requerida por el Ministerio de Finanzas, para operar el subsistema de bienes.

Recomendaciones

Al Analista 3 Ë Guardalmacén

78. Concluirá la constatación física del inventario, a base de la cual actualizará la información en el sistema OLYMPO, etiquetará los bienes, imprimirá las Actas Entrega Recepción que deberán ser suscritas con los custodios, y presentará avances mensuales del proceso al Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros de Planta Central y preparará la información en los formatos establecidos por el Ministerio de Finanzas para implementar el subsistema de bienes del e-SIGEF.

79. Verificará de manera periódica el estado de la codificación de los bienes y procederá a colocar su etiqueta en los casos que esta se haya desprendido.

80. Concluirá con la verificación de los bienes transferidos por Planta Central a base de las Actas de Entrega Recepción y cargará en el sistema OLYMPO, legalizará las actas con los custodios finales, etiquetará los bienes y remitirá a la Unidad de Contabilidad la documentación para su registro en el sistema contable e-SIGEF.

81. Programará una vez al año realizar la constatación física de los bienes de larga duración cuyos resultados remitirá a la Contadora 2, para que concilie los saldos del sistema de Administración de Bienes OLYMPO con los saldos de las cuentas de mayor general del sistema e-SIGEF que solicitará a la Contadora 2, a fin de proporcionar seguridad de su registro y control oportuno para la toma de decisiones adecuadas.

Al Jefe Departamental 2 Ë Planta Central

82. Supervisará las labores del Analista 3 - Guardalmacén y verificará el avance del proceso de constatación física para lo cual revisará los informes presentados por el Analista 3 . Guardalmacén y comparará con el sistema OLYMPO, para el efecto solicitará acceso al sistema de la Fiscalía Provincial de Guayas a modo de consulta y apoyará en el proceso de constatación física de acuerdo al cronograma que remitirá al Director Administrativo Financiero, para su aprobación.

La asignación de un espacio suficiente para las bodegas de suministros y su adecuada administración facilita el control de los bienes

Para el almacenamiento de las existencias se asignó espacios físicos en el quinto piso del edificio Fénix; y, en el edificio La Merced en el sótano, junto a las escaleras del tercer piso, en los quinto y onceavo pisos, situación que dificulta la organización y distribución de los bienes, a los servidores, sin observar la Norma de Control Interno 406 . 04 Almacenamiento y distribución.

La Norma de Control Interno 406-03 Contratación, establece en su parte pertinente que se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.

se almacena suministros fuera de uso, como son y, formularios de resolución fiscal, actas y pericias, algo de mayor deterioro.

El Analista 3 . Guardalmacén no solicitó al Asistente Administrativo 1 - Suministros, un informe sobre los suministros y materiales que se hubieren vuelto obsoletos, inservibles o hubieran dejado de usarse, quién tampoco preparó esa información, por lo que no se realizó con oportunidad la baja, donación o entrega a otras unidades, según corresponda, como lo establece la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Los resultados fueron comunicados al Fiscal General del Estado y Fiscal Provincial mediante oficio 05455-FGE-DAI de 27 de junio de 2012; y, con oficios 05457 y 05459 FGE-DAI de la misma fecha, a la Jefa Departamental 1 . Gestión Administrativa y Analista 3 . Guardalmacén, sin recibir respuesta.

Conclusión

Para el almacenamiento de los suministros y materiales, se asignó espacios físicos en cinco lugares diferentes, lo que dificulta el control y administración de los bienes, y el Analista 3 . Guardalmacén no solicitó al Asistente Administrativo 1 . Suministros un detalle de los bienes fuera de uso u obsoletos, por lo que estos se mantienen almacenados en la bodega.

Recomendaciones

Al Fiscal Provincial

83. Asignará en los edificios la Merced y en el Fénix un área con espacio suficiente para mejorar la organización y almacenamiento de los suministros.

Al Analista 3 Ë Guardalmacén

84. Solicitará al Asistente Administrativo 1 . Suministros prepare un informe detallando todos los bienes que se encuentran fuera de uso o dañados y pondrá en consideración de la Analista 3 . Coordinación Gestión Administrativa Financiera, quién autorizará el proceso correspondiente.

➤ TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La Unidad de Tecnologías de la Información no dispone de personal suficiente

De la evaluación realizada a la Unidad de Tecnologías de la Información se desprende que no se realizó el mantenimiento a 85 equipos informáticos de acuerdo al cronograma formulado para el 2011 ni se dispone del inventario de hardware y software, éste se encuentra en la fase de actualización a base de un formato que remitió el Jefe Departamental 3 . Mantenimiento y Control, en el que se incluye una columna para el código del sistema OLYMPO.

Al respecto el artículo 97 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y los numerales 6 y 7 de la Norma de Control Interno 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica se refieren al Plan de Mantenimiento y a mantener un inventario actualizado conciliado con los registros contables, en su orden.

La situación comentada se presentó debido a que el área de Tecnologías de la Información no dispone de personal suficiente para atender todos los puntos de la

s, e implementar el nuevo Modelo de Gestión en 12 correo de 2 de mayo de 2012.

s al Fiscal General del Estado y Fiscal Provincial mediante oficio 05455-FGE-DAI de 27 de junio de 2012; y, a los Directores de Talento Humano y Tecnologías de la Información con memorandos FGE-DAI-095 y 102 de 9 y 11 de julio de 2012, en su orden.

El Secretario Provincial del Guayas (e), por disposición del Fiscal Provincial en respuesta a la comunicación de resultados, mediante oficio 3503 FGE-FPG-S de 29 de octubre de 2012, adjuntó el memorando 149-FGE-FP-G-TI de 25 de octubre de 2012, que remitió el Analista 3 . Tecnologías de la Información al Fiscal Provincial, en el que manifestó:

% Sobre el inventario se debe tener una estricta coordinación entre los departamentos de TI y Bienes esto con el fin de trabajar en equipo y coordinar todos los cambios, reemplazos, bajas +

El Director de Tecnologías de la Información, en respuesta a la comunicación de resultados, mediante memorando FGE-DTI-2012-00356 de 11 de septiembre de 2012, informó al Fiscal General del Estado, con copia a la Dirección de Auditoría Interna y de Talento Humano:

% no existe una sola fiscalía sin estos servicios tecnológicos, pero esto puede que nos acarree un inconveniente, que es la falta de mantenimiento y atención que se le debe de (sic) dar a esta infraestructura montada.- pongo en su conocimiento el estudio de cuantos analistas por provincias se requiere aumentar para poder cuidar de la mejor manera la infraestructura +

El Director de Talento Humano, en respuesta a la comunicación de resultados, con memorando 2307-FGE-DTH de 1 de noviembre de 2012, comunicó:

% procedido a presentar el proyecto del Manual de Clasificación de Puestos, ñ , el que contempla las unidades de apoyo ñ en las unidades provinciales se generaran los puestos de: Especialista Provincial de las TICs, Analista Provincial de las TICs y Asistente Provincial de las TICs +

Lo manifestado por los Directores de Talento Humano y de Tecnología de la Información ratifica la situación comentada por lo que se están realizando acciones para disponer de personal que realice el mantenimiento a los equipos en cada una de las Fiscalías.

Conclusión

La Unidad de Tecnologías de la Información, no realizó en el 2011, el mantenimiento preventivo de 85 equipos informáticos; así como, la actualización del inventario para conciliar con los datos del sistema OLYMPO, debido a que la Unidad no dispuso del suficiente personal para atender todos los requerimientos.

Recomendaciones

Al Analista 3 Ë Tecnologías de la Información

85. Concluirá y mantendrá actualizado el inventario del hardware y software y conciliará con los registros que se mantiene en el sistema OLYMPO, en coordinación con la Unidad de Bienes y Suministros de la Fiscalía Provincial.

RA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

La información de los bienes de larga duración se mantiene desactualizada.

- El Fiscal Provincial de Pichincha (e) mediante oficio 836-2012-FPP-UTH de 24 de julio de 2012, dispuso a la Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros, que actuó desde el 28 de septiembre de 2010 hasta el 31 de julio de 2012:

% preparar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales y suministros y materiales a efectos de proceder a la entrega . recepción al servidor/a que se designe próximamenteõ +

La Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros, que actuó desde el 28 de septiembre de 2010 hasta el 31 de julio de 2012, no concluyó el proceso de constatación y actualización del inventario de bienes de larga duración realizado en el 2011, con la suscripción del acta de constatación; no actualizó la información de los 1.094 bienes dados de baja con Resolución 002-FPP-2012 de 17 de enero de 2012, en el sistema OLYMPO; no proporcionó a la Analista 4 . Contabilidad los saldos certificados de la carga inicial de bienes que se realizó el 24 de diciembre de 2010, las transferencias enviadas desde Planta Central durante el 2011 y 2012 y el valor de los bienes que fueron dados de baja, por lo que el saldo del Sistema OLYMPO al 31 de agosto de 2012, fue de 6 525 175,02 USD y del Contable e-SIGEF de 3 305 234,50USD; tampoco, ingresó y codificó los bienes recibidos en comodato, entregados por el H. Consejo Provincial de Pichincha, la I. Municipalidad del Cantón Mejía y la Secretaría Nacional Ejecutiva del CODENPE.

Con memorando 018-ABYS-EOD-FPP de 6 de marzo de 2012, la Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros, que actuó desde el 28 de septiembre de 2010 hasta el 31 de julio de 2012, comunicó a la Jefe Departamental 3 . Administrativa Financiera que procedió a realizar el respectivo cruce de información, para asignar códigos a los 297 bienes no identificados que se dieron de baja con Resolución 002-FPP-2012 de 17 de enero de 2012, y que se coordinó con el Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros de Planta Central y que terminado el proceso de conciliación de bases, se realizarán los respectivos ajustes.

- La Fiscalía General del Estado, mediante contrato 07-2011 de 24 de febrero de 2011, adquirió a I.M.C. C.A., 342 kits de mobiliarios, de los cuales el Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros de Planta Central asignó inicialmente a la Fiscalía Provincial de Pichincha 55 kits, sin embargo, no legalizó la transferencia, debido a que la Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros, que actuó desde el 28 de septiembre de 2010 hasta el 31 de julio de 2012, transfirió mobiliario, correspondiente a los kits recibidos, a pedido de funcionarios del área Administrativa Financiera de Planta Central, para satisfacer necesidades institucionales, sin formalizar la entrega mediante actas provisionales, por lo que se desconoce la cantidad de bienes recibidos.

La Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros, que actuó desde el 28 de septiembre de 2010 hasta el 31 de julio de 2012, mediante memorando 037- ABYS-EOD-FPP de 5 de junio de 2012, manifestó al Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros de Planta Central que aún no se ha legalizado la entrega de los 55 kits de mobiliario y que debido a las diferentes necesidades y requerimientos se procedió a distribuirlos, sustentando la responsabilidad del custodio en base al formulario de %Solicitud de Bienes+, y solicitó las instrucciones del caso, sin recibir respuesta.

regados por la Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros, desde el 28 de septiembre de 2010 hasta el 31 de julio de 2012, por el desempeño de sus labores, sin codificación y la recepción con el custodio final; y, otros se encuentran almacenados en la bodega del edificio Roca, debido a que Planta Central no legalizó su envío, ni realizó la transferencia en el sistema OLYMPO, por lo que se desconoce la cantidad exacta de kits asignados a la Fiscalía Provincial de Pichincha.

- Mediante Acciones de Personal 1604 y 1835 DTH FGE de 31 de julio de 2012 y 2 de agosto de 2012, se comunicó la cesación y asignación de funciones de las Jefes Departamentales 1, custodios saliente y entrante, de la Unidad de Bienes y Suministros de Pichincha, en su orden.

La Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros mediante memorando 002-BYS-EOD-FPP-2012 de 24 de agosto de 2012, comunicó al Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros de Planta Central:

% Informa la señora ñ , que la última actualización del inventario se la efectuó a septiembre de 2011, por lo que en (sic) el proceso de acta entrega recepción implicará actualización más entrega ñ +

En el cronograma de entrega recepción elaborado por las Jefes Departamentales 1, custodios entrante y saliente, para el proceso de entrega recepción, se estableció como fechas de inicio el 5 de septiembre de 2012 y final el 22 de noviembre de 2012, que se cumplirá cuando el personal destinado para el efecto realice única y exclusivamente las actividades relacionadas con el referido proceso.

Al 14 de noviembre de 2012, en el sistema OLYMPO, existieron registrados 9.850 bienes, de los cuales 1.694 constan en la Dirección o estructura, E.O.D. FISCALIA DE PICHINCHA y corresponden a los constatados y actualizados en el referido sistema, que representan el 17%.

La Analista 1 . Bienes y Suministros de Planta Central, mediante correo electrónico de 15 de noviembre de 2012, comunicó a la Dirección de Auditoría Interna que se encuentra pendiente la actualización de algunos bienes constatados, debido a que por la falta de personal tiene que atender los requerimientos diarios de los servidores.

- La Jefa Departamental 1 . Bienes y Suministros con memorando 001-BYS-EOD-FPP-2012 de 27 de agosto de 2012, informó al Fiscal Provincial (e):

% a fin de llevar un control efectivo y eficaz de activos de larga duración y sujetos a control se requiere personal de apoyo con el siguiente perfil: .- Tres profesionales en el área contable ñ + sin recibir respuesta.

La Unidad de Bienes y Suministros se encuentra conformada por las Jefes Departamentales 1, custodio de los bienes y de apoyo; el Auxiliar de Servicios 1, desde el 17 de septiembre de 2012, 2 Analista . 4, desde el 6 y 11 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2012, bajo contrato de servicios ocasionales; y, de manera temporal la Analista 1 . Bienes y Suministros de Planta Central.

El proceso de constatación física y actualización de los bienes en el sistema OLYMPO, se encuentran retrasados, debido a la falta de personal y una adecuada metodología.

La Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental, subrogante mediante oficio MINFIN-SCG-2012-0482-O de 21 de septiembre de 2012, en respuesta al oficio 07976 FGE-

2012, manifestó al Director Administrativo Financiero actualizados y conciliados los saldos contables y convenientes al momento de ingresar a operar en el s matrices de carga inicial.

El Jefe Departamental (e) . Bienes y Suministros de Planta Central mediante comunicado FGE-DA-UBYS-2012-12 de 5 de octubre de 2012, manifestó al Director Administrativo Financiero se retomará la constatación y actualización a partir de enero de 2013, para lo cual se socializará el cronograma respectivo.

Por lo expuesto, no se observó lo establecido en los artículos 3 Del procedimiento y cuidado y 12 Obligatoriedad de Inventarios, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Los resultados fueron comunicados al Fiscal General del Estado, Fiscal Provincial, Servidor Público 7 . Coordinadora Administrativa Financiera, Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros y Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros Planta Central mediante oficio 0938 FGE-DAI de 26 de octubre de 2012.

La Jefa Departamental 1 . Bienes y Suministros, en respuesta a la comunicación de resultados, mediante oficio 007-BYS-EOD-F-FPP-FGE de 6 de noviembre de 2012, manifestó:

% El (sic) actual custodio de bienes ni las servidora encargada de este proceso hasta tanto dure el proceso de entrega recepción, no pueden responsabilizarse por lo bienes recibidos y entregados sin codificación, ò , por lo que considero que la transferencia debe realizarse, únicamente sobre los bienes constatados y verificados en el levantamiento de inventario ò , en los que constan entre otros, algunos de los bienes de IMCõ +

El Director de Talento Humano mediante memorando 2350-FGE-DTH de 6 de noviembre de 2012, en respuesta a la comunicación de resultados, manifestó que en la competencia de la Dirección de Talento Humano, corresponde el diseño de instrumentos para la determinación de la planilla óptima de personal por unidades y procesos, que está sujeto a una segunda fase de aplicación. Al momento se ha diseñado un formulario a aplicarse para continuar con el cumplimiento de esta recomendación.

Conclusión

La información de los bienes de larga duración e inmuebles registrados tanto en los Sistemas de Administración de Bienes OLYMPO como e-SIGEF no refleja los saldos reales debido a que la Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros, que actuó desde el 28 de septiembre de 2010 hasta el 31 de julio de 2012, no concluyó el proceso de constatación y conciliación de 2011; no obstante, se inició el proceso de entrega recepción de bienes por cambio de custodios el que se concluyó debido a la falta de personal.

Recomendaciones

Al Director de Talento Humano

86. Designará a un funcionario de su Unidad para que con la Jefe Departamental 1. Bienes y Suministros realicen un estudio para determinar la planilla mínima de personal que se requiere para manejar los bienes institucionales; sobre cuyos resultados asignará el personal necesario, que cumpla con el perfil establecido en el Manual de Análisis, Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

y Suministros de Planta Central

artamental 1 . Bienes y Suministros determinarán la do a I.M.C. C.A., que fue asignado a la Fiscalía Provincial de Pichincha y legalizarán la transferencia de los bienes y su entrega a los custodios finales.

A la Jefe Departamental 1 - Bienes y Suministros

88. Culminará el proceso de entrega recepción de bienes con la custodio saliente mediante el acta respectiva legalizada. De existir diferencias, éstas serán investigadas y registrados los ajustes, previa la autorización del servidor responsable.
89. Conciliará la base de datos del Sistema de Administración de Bienes OLYMPO de la Fiscalía Provincial de Pichincha, con la participación del Jefe Departamental 2 - Bienes y Suministros de Planta Central, para que la información se encuentre debidamente respaldada con el inventario de bienes; actualizará la información de aquellos dados de baja; y, remitirá un informe de la conciliación a la Analista 4 . Contabilidad, para que realice los respectivos ajustes.
90. Codificará e ingresará los bienes recibidos en comodato en el Sistema OLYMPO, información que comunicará a la Analista 4 . Contabilidad, para su registro en el e-SIGEF a fin de mantener saldos conciliados y actualizados.
91. Distribuirá los bienes nuevos que se encuentran almacenados en la bodega del edificio Roca, previa verificación de las necesidades de los servidores, caso contrario coordinará con el Jefe Departamental 2 . Bienes y Suministros de Planta Central, para su devolución.

La adecuada administración de los suministros facilita su control

La Jefa Departamental 1 . apoyo Bienes y Suministros elaboró los Egresos de bodega de manera posterior a la entrega de los suministros, por lo que aquellos correspondientes al mes de septiembre no se legalizaron con las respectivas firmas y para constancia de la recepción los servidores suscribieron la Solicitud de Suministros y Materiales de Oficina; mientras que los despachos que se realizaron en el mes de octubre de 2012, no se registró en el módulos de inventarios del sistema OLYMPO, por lo que los saldos no son reales.

La ex Analista 3 - Suministros mediante memorando 010-RO de 22 de agosto de 2012, remitió a la Coordinadora Administrativa Financiera el requerimiento para la adquisición de suministros y materiales para el tercer cuatrimestre de 2012, quién suscribió una nota en el citado memorando, disponiendo a la ex Analista 4 . Adquisiciones %*ccda. õ* .- *Favor considerar esta información para la consolidación de III cuatrimestre 2012.-* 22.08.2012+

El requerimiento para la adquisición de los suministros y materiales se realizó en función del número de servidores e información histórica del consumo, entre otros; sin embargo, no se determinó stocks máximos y mínimos que permitan planificar las adquisiciones de manera adecuada, conforme establece el inciso cuarto de la Norma de Control Interno 406-03 Contratación.

Los resultados fueron comunicados al Fiscal General del Estado, Fiscal Provincial, Servidor Público 7 . Coordinadora Administrativa Financiera, Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros (e) mediante oficio 0938 FGE-DAI de 26 de octubre de 2012.

La Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros (e), mediante memorando 14-UABYS-AS-2012 de 6 de noviembre de 2012, en respuesta a la comunicación de resultados, manifestó:

...ximos y mínimos se la va ha (sic) realizar en la
s cuatrimestrales correspondientes al año 2013õ .-
e encontraba al día sobre la ejecución en el sistema
os de una manera oportuna, es porque tenía que
efectuar simultáneamente varias actividades del Área de Bienes y del Área de
Suministrosõ +

Lo manifestado por la Jefe Departamental 1 . Bienes y Suministros (e) ratifica que no se determinó los stock máximos y mínimos por lo que Auditoría Interna se ratifica en el comentario.

Conclusión

Los saldos de existencias del sistema OLYMPO, módulo de inventarios, no están actualizados, debido a que la Jefa Departamental 1 . apoyo Bienes y Suministros, elaboró los Egresos de bodega de manera posterior a la entrega de los bienes y no registró en el referido módulo; además no estableció stocks máximos y mínimos para la adquisición de los suministros y materiales que permitan planificar las adquisiciones de manera adecuada.

Recomendaciones

A la Jefa Departamental 1 ËBienes y Suministros (e)

92. Determinará los stocks máximos y mínimos para los suministros y materiales, en función del análisis respectivo y la información histórica, lo que permitirá planificar las adquisiciones.
93. Elaborará y legalizará los egresos de bodega de manera oportuna, con la finalidad de que la información se encuentre actualizada.

La implementación de una aplicación tecnológica permitirá controlar el uso de materiales de ferretería (sugerimos eliminar)

Para la recepción de materiales de ferretería la Unidad de Servicios Generales no mantiene un formato en Excel, en el que se detalle la descripción, cantidades, especificaciones, firmas de responsabilidad y fecha de recepción por lo que se desconoce el movimiento de ingresos, egresos y el saldo.

El Asistente Administrativo 1 - Servicios Generales, mediante correo electrónico de 23 de octubre de 2012, comunicó a la Dirección de Auditoría Interna, la asignación de funciones a la Analista 3 - Servicios Generales, responsable de las bodegas, detallando: coordinar y controlar el edificio Amazonas; y, controlar la bodega de ferretería, quién con correo electrónico de 24 de octubre de 2012, solicitó a la Servidora Público 7- Administrativo Financiero:

%6 Seguridades para la bodega de ferretería;õ cambio de lugar de la bodega de ferretería,- õ libretin (sic) para realizar los descargo de ferretería õ Sistema Informático; para realizar ingresos, egresos y tener un resultado el (sic) stock, para verificar la existencia de los productos de ferreteríaõ +

El Fiscal Provincial mediante memorando 116-FGE-FPP-EOD de 25 de septiembre de 2012, manifestó al Director de Tecnologías de la Información que el Sistema para el control de materiales de ferretería y aseo que fue elaborado por Tecnologías de la Información, no se entregó para su aplicación y señaló que en razón del cambio de custodio es oportuno retomar el tema, sin recibir respuesta.

La Unidad de Servicios Generales no dispuso de la aplicación informática para controlar los materiales de ferretería ni realizó constataciones físicas, por lo que no existieron controles sobre su uso, como establece las Normas de Control Interno NCI 406-04 Almacenamiento y distribución y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Los resultados fueron comunicados al Fiscal General del Estado, Fiscal Provincial, Servidor Público 7 – Coordinadora Administrativa Financiera, Jefe Departamental 1 – Bienes y Suministros (e) mediante oficio 0938 FGE-DAI de 26 de octubre de 2012.

La Servidor Público 7 – Administrativa Financiera, en respuesta a la comunicación de resultados, mediante memorando 445-EOD-FPP-2012 de 7 de noviembre de 2012, comunicó que ya se solicitó la elaboración de un libretín pre numerado y la implementación de kardex manuales para el control de los materiales de ferretería.

Lo expuesto por la Servidor Público 7 – Administrativa Financiera, ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

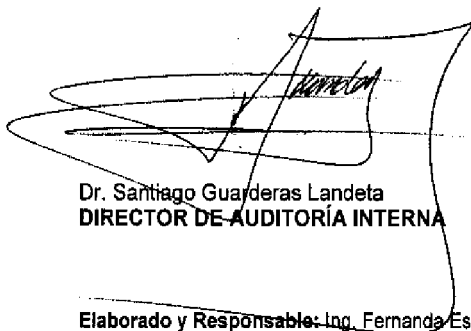
Conclusión

La Unidad de Servicios Generales para controlar los materiales de ferretería solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información, un sistema informático que facilite su control, el que no fue implementado.

Recomendación

Al Director de Tecnologías de la Información

94. Atenderá el requerimiento presentado por la Fiscalía Provincial de Pichincha y coordinará con el responsable de la Unidad de Servicios Generales, la capacitación respectiva.


Dr. Santiago Guarderas Landeta
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

Elaborado y Responsable: Ing. Fernanda Escobar Gutiérrez