



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DAI-0002-2011

FISCALÍA PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

INFORME

Examen Especial a la Gestión Administrativa y Financiera de la Fiscalía Provincial de Tungurahua, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2010.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

DAI	=	Dirección de Auditoría Interna
DNAF	=	Dirección Administrativa Financiera
FGE	=	Fiscalía General del Estado
INCOP	=	Instituto Nacional de Contratación Pública
LOSNCP	=	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MC	=	Menor Cuantía
NCI	=	Norma de Control Interna
NTCG	=	Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental
PAC	=	Plan Anual de Contratación
POA	=	Plan Operativo Anual
RGLOSNCP	=	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SIE	=	Subasta Inversa Electrónica
TICS	=	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
USD	=	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

ÍNDICE

Carta de presentación.....	1
----------------------------	---

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen.....	2
Objetivos del examen.....	2
Alcance del examen.....	2
Base legal.....	2
Estructura orgánica.....	3
Objetivos de la entidad.....	3
Monto de recursos examinados.....	4
Servidores relacionados.....	4

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Archivo de la documentación de respaldo.....	5
Control de vacaciones.....	6
Expedientes personales.....	7
Plan de Mantenimiento de bienes de larga duración.....	8
Administración de suministros y materiales.....	10
Adquisiciones de suministros de oficina.....	13
Contrataciones en el portal de compras públicas.....	15
Servicio de mantenimiento y limpieza.....	20
Prestación de servicios de contrato vencido.....	23
Pago de viáticos y subsistencias en el interior.....	24

ANEXOS

ANEXO 1.....	27
Servidores relacionados.....	27
ANEXO 2.....	28
Cronograma de aplicación de recomendaciones.....	28

Jenny:
A. Alvarado
23/04/11

 OFICIO No. **455** DR3CAL

Sección: Dirección Regional 3.

Asunto: Informe aprobado.

Ambato, **25 ABR. 2011**



Doctora
Miriam Zabala de Mosquera
Directora de Auditoría Interna
Fiscalía General del Estado
Quito

De mi consideración:

Efectuado el control de calidad, le comunico que el informe DAI-0002-2011 del examen especial a la Gestión Administrativa y Financiera de la Fiscalía Provincial de Tungurahua, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2010, cuenta con la aprobación del suscrito con fecha 15 de abril de 2011, por lo que se servirá proceder a la reproducción y distribución correspondiente.

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


Lic. Byron Pacheco Córdova
Director Regional 3

Anexo: 1 Informe DAI-0002-2011 (1 copia en 35 hojas)
1 Memorando de antecedentes y anexos (1 copia en 25 hojas)
1 Síntesis (1 copia en 3 hojas)



Oficina Regional Ambato. Mera No. 03-52 y Bolívar. Teléfono: (593-3)2422 306
Oficina Matriz Av. Juan Montalvo E4-37 y Av. 6 de Diciembre. Teléfono: (593-2)2087100, Quito-Ecuador

Ref: Informe aprobado el _____

Quito,

Señor
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
Presente.

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a la Gestión Administrativa y Financiera de la Fiscalía Provincial de Tungurahua, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2010.

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

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,

Dra. Miriam Zabala de Mosquera
DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Fiscalía Provincial de Tungurahua, se efectuó con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control para el año 2011, dispuesto por el señor Fiscal General del Estado mediante oficio 402-FG-DRH de 12 de enero de 2011 y de conformidad a la orden de trabajo FGE-DAI-11-001 de 24 de enero de 2011, suscrita por la Directora de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado.

Objetivos del examen

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normativa aplicable en el proceso de contratación, ejecución, registro y control.
- Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras.
- Determinar el grado de eficiencia y efectividad en la gestión administrativa y financiera.

Alcance del examen

Se examinó la gestión administrativa y financiera de la Fiscalía Provincial de Tungurahua, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2010.

Base legal

La Fiscalía General del Estado ejerce sus actividades con base en los artículos 194 al 198 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008; el Código Orgánico de la Función Judicial publicado en el Registro Oficial 544 de 9 de marzo de 2009; y, el Estatuto Orgánico de Gestión

Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, publicado en el Registro Oficial 529 de 16 de febrero de 2009.

Estructura orgánica

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos establece la siguiente estructura organizativa:

Proceso Gobernante: Despacho del Fiscal General del Estado

Procesos Habilitantes de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera

- Adquisiciones
- Servicios Generales
- Bienes y Suministros
- Presupuesto
- Contabilidad; y,
- Tesorería

Dirección de Recursos Humanos
Gestión de Planificación

Procesos Desconcentrados: Fiscalías Provinciales

Objetivos de la entidad

- Lograr eficacia y efectividad en la aplicación del sistema especializado integral de investigación.
- Ejercer la acción penal pública aplicando los principios de economía procesal; accesibilidad, responsabilidad, complementariedad, oportunidad y mínima intervención.

La misión de la Fiscalía Provincial es operativizar la misión institucional en las diferentes provincias del país, para lo cual se cuenta con fiscales cantonales.

Monto de recursos examinados

Las operaciones de la Fiscalía Provincial se financiaron con las asignaciones de recursos transferidos por la Dirección Administrativa Financiera de la Planta Central y con cargo al presupuesto institucional aprobado.

La ejecución presupuestaria de gastos de la Fiscalía Provincial de Tungurahua en el período examinado, fue la siguiente:

CONCEPTO	PRESUPUESTO DEVENGADO		TOTAL USD
	2009	2010	
Gastos de Consumo	96 156,04	93 803,06	189 959,10
Transferencias Corrientes	7 874,14	4 320,00	12 194,14
Otros Gastos	0,00	116,31	116,31
Formación Capital	14 179,46	13 744,91	27 924,37
TOTAL	118 209,64	111 984,28	230 193,92

Servidores relacionados

Se detallan en Anexo 1

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Archivo de la documentación de respaldo

El Analista Financiero 4, responsable Administrativo Financiero mantiene el archivo con las carpetas que contienen los comprobantes de pago con la documentación de sustento en cartones en el piso, espacio en el cual además existen suministros de aseo como papel higiénico y desinfectantes.

La NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, establece:

“...Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria...”

La situación comentada, según el Analista 4, responsable Administrativo Financiero se debe a que por el crecimiento del personal en la Fiscalía Provincial se dio prioridad a la adquisición de escritorios y archivadores para el personal misional, por lo que al no contar con los archivadores la documentación financiera no se encuentra debidamente conservada y dificulta su ubicación.

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero con oficio FGE-FPT-SG-62-2011 de 10 de marzo de 2011, comunicó que se asignó un presupuesto de 7 200,00 USD para la compra de 20 estanterías, de las cuales 5 serán asignados para el archivo del área administrativa financiera.

Conclusión

La cantidad limitada de muebles y las características del espacio físico destinado para el archivo de los documentos de respaldo de los comprobantes de pago de las operaciones financieras no permite mantener una organización adecuada.

Recomendación

Al Fiscal Provincial

1. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que presente con la respectiva certificación presupuestaria, las necesidades de estanterías o muebles para el archivo activo, semi-pasivo y pasivo de la gestión administrativa financiera

de la Fiscalía Provincial, para la adecuada conservación y custodia de la documentación sustentatoria de las transacciones financieras.

Control de vacaciones

La Analista 1, responsable de Recursos Humanos registra cada mes y en forma manual el control de vacaciones a base de los permisos por horas o días y archiva en los expedientes de cada servidor.

De la revisión del registro de cinco servidores se observó que en tres casos no estuvo actualizado debido a que en ciertas ocasiones los servidores solicitaron los permisos en forma verbal y posteriormente presentaron los formularios respectivos:

Cargo	Motivo	Tipo de permiso	Fecha	Tiempo no registrado
Asistente de Fiscal	Asuntos personales	Días	19-11-2010	1 día
Analista 1, Recursos Humanos	Asuntos personales	Horas	29-09-2010	38 minutos
	Licencia con remuneración	Acción de personal	06-12-2010	5 días
	Licencia con remuneración	Acción de personal	01-12-2010	5 días
Secretario Provincial	Asuntos personales	Horas	10-12-2010	4 horas

La falta de exigencia por parte de la Analista 1, responsable de Recursos Humanos a los servidores que previo a su salida, presenten los formularios de permisos, como parte de los mecanismos de control de asistencia referidos en la NCI 407-09 Asistencia y permanencia del personal, originó que de algunos servidores e inclusive el de la referida Analista no se descuenta de sus vacaciones.

Mediante oficio 02125 FGE-DAI-11 de 23 de febrero de 2011, se comunicó los resultados provisionales, sin recibir respuesta.

Conclusión

El registro manual para el control de vacaciones no se encontró actualizado debido a que en ciertas ocasiones los servidores solicitaron los permisos en forma verbal y posteriormente presentaron los formularios.

Recomendaciones

Al Fiscal Provincial

- Dispondrá a los servidores de la Fiscalía Provincial que los formularios de permisos personales por días u horas se tramiten ante la Analista 1, responsable

de Recursos Humanos, previo a acceder al tiempo autorizado, con indicación de la hora de salida efectiva y la de retorno estimada, a fin de justificar la ausencia de sus puestos de trabajo, caso contrario se aplicará las sanciones pertinentes.

3. Dispondrá a la Analista 1, responsable de Recursos Humanos que realice la reliquidación de las vacaciones otorgadas al personal de la Fiscalía Provincial, desde el 01 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2010, con base en los permisos personales y vacaciones autorizadas, a fin de establecer el derecho real de los servidores y en los casos que haya utilizado una mayor cantidad de días de vacaciones, se descontará del próximo período que le corresponda.

Expedientes personales

Los documentos personales de los servidores, a partir de abril de 2010, con el ingreso de la Analista 1, responsable de Recursos Humanos, se mantiene en carpetas individuales sin ningún orden, en cambio ciertos informes, reportes de atrasos, permisos de días y horas y de vacaciones autorizadas, anteriores a la fecha indicada, se mantienen en cartones, debido a que el Analista 4, responsable Administrativo Financiero a esa fecha, entregó los referidos documentos sin el acta de entrega recepción.

La NCI 407-10 Información actualizada del personal, establece que la unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de su clasificación y actualización.

La Analista 1, responsable de Recursos Humanos, mediante oficio 18-FGE-FPT-PJU, de 28 de diciembre de 2010, informó al Director de Recursos Humanos sobre la solicitud realizada al Analista 4, responsable Administrativo Financiero en la que comunicó:

“...he venido solicitando (...) realice el acta de entrega - recepción de la documentación del personal, (...) sin tener respuesta (...) hasta el día de hoy 28 de Diciembre del 2010...”

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero no entregó a la Analista 1, responsable de Recursos Humanos mediante acta de entrega recepción los archivos de documentos relacionados con el personal de la Fiscalía Provincial lo que originó que los expedientes no contengan la información completa de los mismos.

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero con oficio FGE-FPT-SG-62-2011 de 10 de marzo de 2011, manifestó que se está procediendo a foliar los reportes mensuales de Asistencia desde el año 2004, para proceder al acta de entrega recepción, que tiene un avance hasta el mes de febrero de 2008.

Conclusión

Los expedientes de documentos personales de los servidores se mantiene sin ningún orden en cartones, debido a que el Analista 4, responsable Administrativo Financiero no entregó los documentos mediante acta.

Recomendaciones

Al Fiscal Provincial

4. Dispondrá a la Analista 1, responsable de Recursos Humanos, que revise en el mes de septiembre de cada año los expedientes de personal para fines de actualización y verificar que la documentación se encuentre completa en los aspectos personales y profesionales, información sobre el ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro, para disponer de información veraz y oportuna para la toma de decisiones respecto a capacitación y evaluación del desempeño.
5. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que en el plazo de 15 días entregue mediante acta de entrega y recepción suscrita con la Analista 1, responsable de Recursos Humanos los documentos que se encontraban a su cargo respecto a los expedientes del personal, para lo cual se establecerá un orden para el archivo y en cada carpeta se adjuntará un índice de todos los documentos que contenga.

Plan de Mantenimiento de bienes de larga duración

El mantenimiento de los vehículos se realizó según el kilometraje recorrido y el criterio del chofer quien comunicó al Analista 4, responsable Administrativo Financiero, el tipo de mantenimiento que considera necesario, sin sujetarse a las instrucciones del proveedor o fabricante; en cuanto a los bienes, en el mes de noviembre de 2010, se ejecutó el mantenimiento de los muebles de oficina; y, de los equipos informáticos, hasta antes del ingreso del Analista 3, TICS, en agosto de 2010, se realizó de acuerdo

a la solicitud verbal de cada servidor custodio y cuando el equipo presentaba algún daño en su funcionamiento.

En la constatación física se observó que con un valor en libros de 2 362,68 USD existen 35 bienes como UPS, CPU, monitores, sillas, teléfonos, entre otros, que se encuentran sin funcionar o en malas condiciones que requieren de una revisión técnica a fin de determinar el trámite a seguir, ya sea reparación o trámite para la baja.

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero manifestó que no realizó el Plan de Mantenimiento Preventivo debido a que los bienes muebles, se encontraban en buen estado, criterio que auditoría no comparte, ya que el objetivo del plan es prevenir eventualidades que afecten el estado de conservación.

En letra c) Productos, del numeral 4 Procesos Desconcentrados del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, establece que en las Fiscalías Provinciales se debe mantener un plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de mantenimiento de vehículos, los cuales no fueron presentados por el Analista 4, responsable Administrativo Financiero, con medidas preventivas en cuanto al mantenimiento de bienes de larga duración.

La NCI 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración establece que se deberán elaborar procedimientos que permitan implantar planes de mantenimiento de los bienes de larga duración, velando en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo para conservar el estado de funcionamiento de los bienes.

Acción tomada

El Analista 3 TICS de la Fiscalía Provincial de Tungurahua, previa disposición enviada por el Analista 2 TICS de Planta Central mediante memorando 043-WP-2011 de 17 de febrero de 2011, presentó para la aprobación del Fiscal Provincial, la programación de mantenimiento para CPU's, monitores e impresoras de la Fiscalía Provincial durante los meses de febrero y marzo de 2011 y solicitó comunicar el cronograma acordado para coordinar con los usuarios, el mantenimiento de los equipos informáticos.

Conclusión

El mantenimiento de los bienes de larga duración se realizó cuando se requiere correcciones o reparaciones, debido a que no existe un Plan de Mantenimiento

Preventivo con criterio técnico para evitar posibles daños en los bienes que pudieran afectar las actividades institucionales.

Recomendaciones

Al Fiscal Provincial

6. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que elabore y presente el Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para el 2011 con indicación de las actividades preventivas a realizar para optimizar su funcionamiento y conservación de los bienes de larga duración, los costos probables y el calendario de ejecución, el que será monitoreado cada cuatrimestre y los resultados presentará mediante un informe con conclusiones y recomendaciones.
7. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que sobre la base de la constatación física de los bienes de larga duración, informe sobre los bienes en mal estado para que previo a cumplir las formalidades y requisitos legales, tramite el egreso, enajenación, remate, venta, permuta, transferencia gratuita y/o baja de bienes, de conformidad con lo estipulado en el artículo 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y de la Resolución 066-FGE-2010 de 9 de noviembre de 2010.

Administración de suministros y materiales

Los suministros y materiales se encuentran almacenados en la oficina asignada al archivo de los documentos financieros, en dos vitrinas y por falta de espacio en el piso, con el riesgo de que se deterioren y son controlados por el Analista 4, responsable Administrativo Financiero mediante constataciones físicas que realiza por cada adquisición, de lo cual no existe constancia por escrito.

En el sistema OLYMPO no está instalado el módulo de suministros, por lo que el Analista 4, responsable Administrativo Financiero mantiene en Excel registros auxiliares por cada ítem, en algunos de los cuales no constan los precios unitarios de los saldos o existencias, como el caso de clips mariposas y porta sellos, por lo que no se realizó el resumen mensual de los consumos ni la constatación física periódica; lo que no permitió conciliar con el saldo contable del sistema e-SIGEF; sin embargo, que

el personal de la Dirección Administrativa Financiera de la Planta Central, capacitó a los analistas financieros de las provincias sobre los procedimientos para el control de las existencias y contabilización de materiales y suministros.

Los servidores de la Fiscalía Provincial solicitan materiales de oficina mediante un formulario de control de suministros y materiales diseñado por el Analista 4, responsable Administrativo Financiero, que contiene: la fecha, detalle, cantidad y firma del solicitante, documento que en algunos casos tiene repisados, no cuenta con la firma de autorización del responsable de cada área y la del referido Analista 4; en el mismo documento anota las cantidades e ítems que entrega y en algunos casos el solicitante consigna la rúbrica.

La falta de provisión de vitrinas y estanterías para almacenar los suministros y materiales; así como, en algunos formularios de entrega existan tachaduras y no siempre se exija la firma del funcionario que autorizó el pedido y de quien los retiró, y de que no se lleve kardex por el método de control de inventarios permanente o perpetuo no permiten contar con información para conciliar con los saldos contables y que no exista un adecuado control en esta cuenta.

La NTCG 3.2.4.4 Control de existencias, establece que las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega. La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva. Ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables.

La NCI 406-04 Almacenamiento y distribución señala, entre otros, que es responsabilidad de los directivos establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados y que se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.

Mediante oficio 056 FGE-FPT-SG-2011 de 2 de marzo de 2011, el Analista 4, responsable Administrativo Financiero indicó que a partir del mes de septiembre de

2010, entregó los suministros de oficina a una persona de cada unidad, para que ésta a su vez entregue a cada funcionario de su oficina.

Auditoría considera que se debió instruir al personal que recibe los suministros para el control de los materiales que son entregados a los servidores.

Conclusión

El almacenamiento de los suministros y materiales no es adecuado ya que su distribución en el espacio asignado no permite un control efectivo y organizado; además, no se mantiene valorado el movimiento de los egresos por cada artículo en el registro de kardex, y los saldos no han sido conciliados debido a que no existe un documento en el que conste que se realizó la constatación física.

Recomendaciones

Al Fiscal Provincial

8. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que se adquieran vitrinas o estanterías suficientes para el almacenamiento de los suministros y materiales y solicitará al Director Administrativo Financiero se instale y capacite sobre el módulo de suministros en el sistema OLYMPO.

Al Analista 4, responsable Administrativo Financiero

9. Los registros auxiliares de suministros y materiales realizará por el método promedio para dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Director Administrativo Financiero, información que conciliará con los resultados de la constatación física.
10. Dispondrá a la Asistente Administrativo 3, que actualice y aplique los métodos de control de inventarios permanente mediante tarjetas de kardex por cada ítem de los suministros y materiales, en los que registrará de manera oportuna y continua los ingresos, egresos y saldos, presente en forma mensual un reporte de los egresos que servirá de sustento para el registro contable y permitirá planificar las constataciones físicas periódicas y conciliar con los saldos del e-SIGEF, hasta que se implemente el módulo de suministros en el sistema OLYMPO.

11. Instruirá a los servidores a quienes entrega el material que mantengan un control de los suministros que son repartidos a los servidores.

Adquisiciones de suministros de oficina

Del análisis a las adquisiciones de suministros de oficina se desprende los siguientes resultados:

1. Mediante el proceso de “Contratación Directa por Cotización FISCALIAT-003-2009”, publicada el 31 de marzo de 2009 y con un Presupuesto Referencial sin IVA de 3 380,00 USD se adquirieron a la Editorial Don Bosco suministros de oficina por 2 085,77 USD, resultante del análisis de ofertas en el proceso.

En el expediente de documentos del proceso no constan las Resoluciones de aprobación de los pliegos y de adjudicación por parte de la máxima autoridad de conformidad a lo establecido en los artículos 32 y 50, inciso final de la LOSNCP.

El procedimiento de “Contratación Directa por Cotización” no se encuentra estipulado en la LOSNCP y de conformidad al artículo 50 ibídem, para contratar por Cotización se invita a presentar ofertas a por lo menos cinco proveedores inscritos en el RUP, en consecuencia no es una contratación directa. Además, se aplica para bienes no normalizados, en cambio por su naturaleza, los suministros son bienes normalizados y catalogados, en consecuencia por el monto a contratar de 3 380,00 USD y según el artículo 60 del RGLOSNCP era factible realizar por ínfima cuantía.

La NCI 406-03 Contratación trata sobre la responsabilidad de la máxima autoridad de establecer controles una adecuada administración de la compra de bienes, los procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, la utilización de pliegos y la conformación de la comisión técnica para los procesos de cotización.

2. En la convocatoria publicada en el portal, el valor del Presupuesto Referencial para la provisión de hojas y carátulas con membretes de la Fiscalía Provincial de Tungurahua corresponde al Precio Unitario de cada resma de papel y no por el total de la contratación; ya que no se realizó el Presupuesto Referencial. El

proceso se realizó mediante la SIE FISCALIAT-002-2009, y se adjudicó a un proveedor por 2 350,00 USD, sin suscribir el contrato respectivo, debido a que el Analista 4, responsable Administrativo Financiero no consideró necesario por ser una contratación contra entrega de bienes.

El artículo 27 de la LOSNCP, en concordancia con la NCI 406-03 Contratación, señalan que los modelos y formatos de documentos precontractuales emitidos por el INCOP para los procesos de contratación son obligatorios, como en el presente caso, el modelo de pliegos contiene el proyecto de contrato, es obligatorio, independiente de la forma de ejecución del contrato.

3. La contratación de provisión de toners y cartuchos por 4 587,00 USD con la empresa CYBERBOX, se realizó mediante la subasta inversa electrónica SIE-FPT-002-2010 publicada el 5 de octubre de 2010; no obstante, en la resolución con la que se aprobaron los pliegos se refiere a la adquisición de carpas para el edificio Patria, concepto que no tiene relación con el objeto de la contratación, debido a que el Analista 4, responsable Administrativo Financiero utilizó como plantilla el proceso realizado en la Planta Central, sin efectuar los cambios pertinentes.

En los pliegos publicados en el portal no consta el proyecto de contrato debido a que el Analista 4, responsable Administrativo Financiero consideró no necesario por ser una contratación contra entrega de bienes; además se observó que para la calificación de las ofertas técnicas presentadas por los oferentes, se utilizó un formato diferente al establecido en los pliegos.

Los artículos 20 y 28 del RLOSNC, respecto a los pliegos establecen la obligación que cada entidad contratante tiene de observar y completar los modelos publicados por el INCOP, de acuerdo con la modalidad de contratación definida.

Conclusiones

- Para contratar suministros de oficina se aplicó el procedimiento de “Contratación Directa por Cotización”, modalidad que no está contemplada en la legislación que regula el Sistema de Contratación Pública.

- Los procesos de contratación se realizaron sin observar en su integridad los formatos de pliegos publicados por el INCOP en el portal de compras públicas por lo que no se suscribieron los contratos respectivos.

Recomendaciones

Al Fiscal Provincial

12. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero, que previo a iniciar un proceso de contratación, examine las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Nacional de Contratación Pública a fin de definir el proceso de contratación que corresponda aplicar de acuerdo con el valor del presupuesto referencia y en especial, la naturaleza de los bienes a contratar.
13. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que en todo proceso de contratación observe la aplicación íntegra de los modelos y formatos establecidos por el INCOP para las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LOSNCP y que cuando se trate de subasta inversa se suscriba el correspondiente contrato, a fin de transparentar los procesos.

Contrataciones en el portal de compras públicas

El valor asignado del Plan Anual de Contratación (PAC) 2010 y registrado en el portal consta por 111 951,62 USD, en cambio el detalle de contrataciones es de 95 751,62 USD, diferencia que corresponde a las asignaciones económicas para los pasantes por 7 200,00 USD y bienes de capital por 5 000,00 USD, que incluye muebles y equipos informáticos, por lo que la adquisición de estos últimos no constan en el detalle de contrataciones y según el Analista 4, responsable Administrativo Financiero se debió a que los recursos se recibieron en el mes de noviembre de 2010.

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero no presentó las resoluciones mediante las cuales el Fiscal Provincial aprobó los PAC 2009 y 2010, con el detalle de las contrataciones planificadas que constan publicadas en el portal.

Como parte de las contrataciones detalladas en los PAC 2009 y 2010, consta registrado como cantidad 1, a pesar de que se adquirió bienes por varias cantidades como el caso de aceites y combustibles para los vehículos que se adquieren por

galones o cuartos de galón, hojas de papel por varias resmas, entre otros. Se observó además que, en varios casos el costo unitario registrado es superior en 10 veces al costo total, como del servicio para arreglo de una ventana, cuyo costo unitario es de 3 000,00 USD y el valor total es por 300,00 USD o de las alarmas por 6 030,00 con un valor total de 603,00 USD.

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero, manifestó que los PAC 2009 y 2010, se elaboraron a base de estimaciones de las compras de bienes y los consumos históricos de materiales del año anterior, sin haber solicitado en forma previa, a los servidores de las unidades administrativas, que presenten sus necesidades o requerimientos, en función de las respectivas necesidades y metas institucionales.

El artículo 25 del RGLOSNCP y la NCI 406-02 Planificación tratan sobre la formulación del PAC con las necesidades y metas institucionales, de conformidad al presupuesto asignado y que deben ser aprobados por la máxima autoridad, previo a su publicación.

De la revisión a los procesos publicados en el portal, con los documentos registrados como respaldo a cada proceso se observó:

1. Las contrataciones por Subasta Inversa Electrónica (SIE) para la adquisición de 8 estaciones de trabajo por 8 061,52 USD y de bienes muebles por 8 179,93 USD no estuvieron registradas en el PAC de los años 2009 y 2010, respectivamente, debido a que cuando se recibieron los fondos para financiar, no se realizaron las respectivas modificaciones del PAC mediante resoluciones del Fiscal Provincial, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 25 del RGLOSNCP.
2. El proceso de contratación por Menor Cuantía (MC) por 3 000,00 USD para la supervisión de volúmenes de la remodelación del edificio de la Fiscalía, se realizó hasta la etapa "Por Adjudicar" y no se concluyó por haber resuelto el Fiscal Provincial que no era necesario el servicio; sin embargo, que se publicó el 14 de septiembre de 2009, esta no se encontró registrada en el PAC 2009; tampoco, fue declarada desierta por el Fiscal Provincial.
3. Las 4 contrataciones por SIE y una por MC se encuentran en la fase de "Adjudicada", sin concluir el proceso debido a que no se preparó y publicó los contratos respectivos, ya que a criterio del Analista 4, responsable Administrativo Financiero consideró que no eran necesarios porque el pago fue contra entrega de

los bienes y presentación de la respectiva factura. Criterio contrario a lo establecido en el artículo 27 de la LOSNCP que trata sobre la obligación de utilizar los modelos y formatos de los pliegos emitidos por el INCOP, en los cuales consta el proyecto de contrato.

4. En relación a 40 procesos de ínfima cuantía publicados en el 2010, 15 presentaron errores en el monto del presupuesto registrado, ya que tanto en los resúmenes mensuales a partir de abril de 2010, como en los procesos individuales, se registró valores superiores en cien veces, como el caso del resumen del mes de junio de 2010, consta por 116 574,00 USD, siendo el valor correcto de 1 165,74 USD, por el pago de fiscalización de planilla se registró como presupuesto referencial el valor de 151 676,00 USD en vez de 1 516,76 USD, por el pago del pintado de oficinas consta 328 921,00 USD y no por 3 289,21 USD, entre otros.
5. Como parte de los 40 procesos antes referidos, 18 registrados en los meses posteriores a abril de 2010, fueron publicados en forma individual y no a través del detalle mensual que establece la Resolución del INCOP 043-10 de 22 de abril de 2010; y, 11 tienen relación con contratos, cuyos procesos precontractuales se cumplieron con anterioridad y la publicación como ínfima cuantía no procedía.

Previo a elaborar los pliegos o definir la modalidad de contratación, el presupuesto referencial se establece a base de la cotización obtenida a uno o más proveedores relacionados con la naturaleza de los bienes o servicios a contratar. Procedimiento que no permite a la contratante disponer de elementos de juicio independientes para la toma de decisiones, sustentado en el análisis de todos los componentes del costo, según el sector económico, de conformidad a lo establecido en el artículo 6, numeral 27 de la LOSNCP.

En los expedientes de las contrataciones realizadas no se encontró la constancia escrita de que los bienes o servicios a contratar consten registrados en el PAC y que el proveedor seleccionado no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado, de conformidad a lo establecido en el artículo 60 del RGLOSNCP.

La NCI 406-03 Contratación, señala que la máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado de acuerdo con el presupuesto y el PAC publicado en el portal, a la vez que determinará los lineamientos

que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, que los procedimientos precontractuales tienen que sujetarse a los procedimientos de selección según la naturaleza y cuantía de la contratación; así como, lo establecido en la LOSNCP, su reglamento y las resoluciones del INCOP; y, respecto a los pliegos, se utilicen de manera obligatoria, los modelos elaborados por el INCOP, aprobados por la máxima autoridad o su delegado e incluir todas las especificaciones técnicas con sus costos asociados, presentes y futuros.

Los artículos 20 y 28 del RGLOSNCP, respecto a los pliegos señalan que cada entidad contratante deberá observar y completar los modelos obligatorios de acuerdo con la modalidad de contratación definida sobre la base de las especificaciones de los bienes o servicios y el Presupuesto Referencial establecido por la institución, en forma previa a la resolución de aprobación de los pliegos por el Fiscal Provincial.

Las situaciones comentadas demuestran el desconocimiento en el manejo del portal por la limitada capacitación y asesoría, lo que ocasionó la falta de planificación de las contrataciones, no haber realizado las modificaciones al PAC de manera oportuna, que las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento se apliquen en forma parcial y que desde la Planta Central no se ha dado un acompañamiento o seguimiento y supervisión a las actividades relacionadas con los procesos de contratación realizados a base de la iniciativa e interpretación personal del servidor encargado.

Mediante oficio 02125 FGE-DAI-11 de 23 de febrero de 2011, se comunicó los resultados provisionales.

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero, mediante oficio FGE-FPT-SG-62-2011 de 10 de marzo de 2011, comunicó que el Fiscal Provincial ha dispuesto la conformación de una comisión de 3 servidores para que revisen los contratos, tanto de los pliegos como los contratos para el servicio de combustible y fotocopias en los distintos cantones y que en el mes de marzo se hará los cambios en el PAC.

Conclusión

El registro del PAC en el portal de compras difiere con el detalle de contrataciones; las resoluciones de aprobación del PAC no se presentaron; así como, de las modificaciones; el cálculo del presupuesto referencial no se sustenta en un análisis de los componentes del costo; en varios procesos de contratación no se observó la

LOSNCP y su Reglamento, respecto a los pliegos y los respectivos proyectos de contratos que en el caso de subastas son obligatorios, lo que podría afectar la transparencia de los procesos.

Recomendaciones

Al Fiscal Provincial

Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que:

14. Revise en forma continua los cursos de capacitación en línea que existe en el portal de compras públicas a fin de que se actualice en el manejo de los diferentes procesos y consigne toda la información establecida por el INCOP respecto al PAC anual y de cada proceso, según el calendario de ejecución publicado.
15. Presente el proyecto de resolución para la aprobación del PAC con indicación del valor total, que deberá corresponder a la sumatoria del detalle de las contrataciones planificadas; y verifique que conste de manera coherente y lógica la información relacionada con la unidad de medida, la cantidad, el costo unitario y el valor total.
16. Establezca las cantidades de bienes, equipos y materiales de oficina que se contratarán e incluirá en el Plan Anual de Contrataciones, PAC, a base de los requerimientos que realicen los encargados de las unidades administrativas, en función de las metas institucionales, para lo cual en los meses de septiembre solicitará que presenten las necesidades para el año siguiente, de acuerdo con los proyectos desarrollados en el Plan Operativo Anual, POA, para luego consolidar, analizar la prioridades y planificar las adquisiciones en cada cuatrimestre.
17. Registre mediante sumilla en la certificación de disponibilidad presupuestaria que los bienes o servicios requeridos constan en el PAC y el proveedor seleccionado no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado, para lo cual, previo a iniciar el proceso de contratación, especialmente de ínfima cuantía, obtendrá en la base de datos del Servicio de Rentas Internas, el certificado de lista blanca y en el portal de compras públicas, la certificación de no constar como proveedor incumplido o fallido, documentos que formarán parte del expediente del proceso precontractual.

18. Controle que las adquisiciones financiadas con inversiones de capital que no se registraron al comienzo del año por alguna incertidumbre en la disponibilidad de los fondos, se registren y publiquen en el PAC con el respaldo de la respectiva resolución del Fiscal Provincial.
19. Elabore, legalice y publique en el portal de compras públicas, todos los contratos relacionados con los procesos de Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía que forman parte de los pliegos o cuando las circunstancias de ejecución lo requieran para asegurar el cumplimiento a fin de registrar en el portal, los procesos en fase de Finalizada.
20. Utilice en forma íntegra los pliegos emitidos por el INCOP, especialmente en los procesos por SIE y MC, que contienen el proyecto de contrato que deberá ser legalizado por el proveedor adjudicado y publicar en el portal.
21. Registre los procesos de ínfima cuantía exclusivamente en el detalle mensual establecido por el INCOP y no publique en forma individual; así como, los pagos mensuales de servicios sustentados en un contrato, ya que el proceso precontractual se cumplió con anterioridad.
22. Calcule y presente el presupuesto referencial, a base de un análisis de todos los componentes del costo, documento que permitirá definir la modalidad de contratación, obtener la certificación presupuestaria o las fuentes de financiamiento y disponer de elementos para las fases de calificación de oferta técnica y adjudicación de la oferta económica.

Servicio de mantenimiento y limpieza

Mediante SIE FISCALIAT-001-2010, publicada en el portal de compras públicas se realizó el proceso precontractual para la provisión del servicio de mantenimiento y limpieza del edificio de la Fiscalía Provincial de Tungurahua.

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero, previo a iniciar el proceso precontractual, no preparó el respectivo presupuesto referencial sobre la base de los diferentes componentes del costo del servicio; en las especificaciones técnicas incluidas en los pliegos no consta la cantidad de trabajadores que proveerán el

servicio en las diferentes áreas administrativas, por lo que el contratista determinó a su criterio la cantidad de personas necesarias para cubrir el servicio contratado.

Entre los documentos del expediente del proceso precontractual no se encontró la delegación del Fiscal Provincial para que la Asistente de Fiscal participe en la apertura y calificación de las ofertas técnicas presentadas por los oferentes.

El contrato correspondiente se suscribió el 11 de junio de 2010, con el representante de la empresa adjudicada Multiservicios Naranjo y Asociados Cía. Ltda., con una vigencia de siete meses por un monto mensual de 1 350,00 USD y un total de 9 450,00 USD, valor resultante de la subasta.

Para el pago de las facturas por el servicio mensual, se observó que el contratista no adjuntó la constancia del pago de los Fondos de Reserva de los trabajadores a tiempo parcial, de conformidad a los artículos 2, segundo inciso y 5 inciso cuarto del Mandato Constituyente 8, 14 de su Reglamento y 149 de la Ley de Seguridad Social, respecto a que los trabajadores de las actividades complementarias, cada mes tienen derecho a recibir el 8.33% de una remuneración, como Fondo de Reserva, aplicando la proporcionalidad desde el primer mes de trabajo.

Se observó además que, en los roles de pago presentados por el contratista, ante el requerimiento de auditoría, con oficio 01535 FGE-DAI-11 de 10 de febrero de 2010, no consta el pago de horas suplementarias a cada trabajador, valor que forma parte de la remuneración y constituye la base imponible para el cálculo de los Fondos de Reserva y el valor de las multas, establecido en la cláusula octava por 85,00 USD es superior al valor que consta en los pliegos de 60,00 USD y no se especifican los casos o condiciones por las cuales serán aplicadas.

Con el propósito de evaluar el grado de satisfacción de los usuarios del servicio, el 4 de febrero de 2010, a una muestra de 16 servidores de la Fiscalía Provincial de Tungurahua, se aplicó la Encuesta del Servicio de Aseo, Limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones de la Fiscalía, a base de la cual se estableció que el servicio se realizó una vez por día (81%), frecuencia que no se considera adecuada (37%); sin embargo, el 69% del personal lo califica como regular con un 56% de insatisfacción, debido a las siguientes condiciones:

- No siempre se utilizan desinfectantes y ambientales (44%);

- Los baños y las áreas de acceso no siempre se mantiene limpios (31%);
- No siempre se dispone de suficientes y limpios útiles de aseo (38%)
- Ante un imprevisto no siempre se puede localizar al personal de limpieza (44%).

Se opinó además que el servicio no es satisfactorio por *“falta de cuidado”* en las labores, que realizan la limpieza cuando los servidores se encuentren atendiendo al público, que para limpiar los pisos no mueven los muebles por lo menos una vez por semana, usan franelas que dejan mal olor en las oficinas y los CPU y equipos informáticos se limpian encontrándose encendidos con el riesgo correspondiente; la cantidad de trabajadores asignado no es suficiente en relación con las áreas de limpieza y la cantidad de servidores; no existe supervisión adecuada sobre la calidad del servicio; tampoco, se organizó la asistencia del personal de limpieza a eventos sobre atención al cliente, relaciones públicas y motivación.

Conclusión

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero no presentó las especificaciones técnicas incluido el presupuesto referencial con las cantidades de insumos necesarias para la prestación del servicio de limpieza; tampoco, exigió al Contratista que presente con la factura, el pago de los fondos de reserva con toda la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones patronales respecto a los trabajadores que prestan el servicio de limpieza, el cual de acuerdo con la encuesta realizada por auditoría, no fue satisfactorio por la falta de una adecuada supervisión del Administrador del contrato.

Recomendaciones

Al Fiscal Provincial

23. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que el presupuesto referencial del servicio de limpieza elabore a base de un listado de insumos requeridos según las áreas en las que se prestará el servicio y la cantidad de usuarios, con la unidad de medida y el precio unitario, con base en la información de los convenios marcos publicados por el INCOP; el costo de los equipos de limpieza a utilizar en el servicio, mediante el cálculo de la depreciación y el costo de las remuneraciones de los trabajadores que incluirá el desglose de todos los

beneficios de ley, sobre la masa gravable, documento que servirá de referencia para solicitar la certificación presupuestaria, definir la modalidad de contratación y el análisis de las ofertas.

24. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que en forma continua vigile la vigencia de los contratos de servicio a fin de que el proceso precontractual se inicie y cumpla antes de terminar la vigencia del contrato relacionado.

25. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que en las especificaciones técnicas de futuros contratos de prestación de servicios, se establezca como obligación del contratista, presentar en forma mensual, los comprobantes del cumplimiento de obligaciones laborales con sus empleados a fin de sustentar lo dispuesto en los artículos 2 y 5 del Mandato 8, 14 de su Reglamento y 149 de la Ley de Seguridad Social, respecto a la responsabilidad sobre las obligaciones patronales y en especial del Fondo de Reserva.

Prestación de servicios de contrato vencido

El 30 de enero de 2009, el Fiscal Provincial suscribió el contrato de prestación de servicios de internet con la Compañía ASEPTTEL S.A., con un costo anual de 780,00 USD y mensual de 65,00 USD y vigencia de un año, plazo que terminó el 30 de enero de 2010; sin embargo, se continuó recibiendo el servicio entre los meses de febrero y octubre de 2010, hasta la fecha en que la Planta Central de la Fiscalía General proveyó el servicio de internet institucional, sin haberse expedido la autorización del Fiscal Provincial ni suscrito una adenda modificando el plazo de vigencia.

Durante la vigencia del contrato los pagos mensuales se publicaron en el portal como ínfimas cuantía, procedimiento que no procede ya que la etapa precontractual se cumplió antes de suscribir el contrato, de acuerdo con el valor del presupuesto referencial anual, en consecuencia no era necesario su publicación.

Las NCI 402-03 Control previo al devengado y NCI 403-08 Control previo al pago, se refieren al control que debe existir previa la aceptación de una obligación y al trámite de pago.

Conclusión

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero no controló el plazo de vigencia del contrato por lo que se continuó recibiendo el servicio sin la autorización previa del Fiscal Provincial y los pagos del servicio mensual con base en el contrato, publicó como ínfimas cuantías, por desconocer la aplicación de la norma pertinente.

Recomendación

Al Fiscal Provincial

26. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que mantenga un adecuado control del vencimiento de los plazos de vigencia de los contratos de servicios a fin de que previo a su vencimiento prepare las especificaciones técnicas con el respectivo presupuesto referencial y poder iniciar el nuevo proceso precontractual y contar con el servicio de manera oportuna. En los casos que no sea posible iniciar el nuevo proceso antes del vencimiento del contrato, se tramitará la respectiva ampliación del plazo de vigencia del contrato en las mismas condiciones contratadas.

Pago de viáticos y subsistencias en el interior

Del análisis al pago de los viáticos y subsistencias en el interior se desprende que 10 comisiones de servicio se liquidaron en forma directa con la Solicitud de Licencia con Remuneración (Formato DNAF 001) debido a que el servidor comisionado no presentó antes de realizar la comisión de servicios por lo que el pago del anticipo de viáticos no se tramitó; tampoco, se presentó el Informe de Licencia con Remuneración (Formato DNAF-002), de conformidad a lo establecido en los artículos 13 y 14 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales emitido por la ex SENRES, mediante Resolución SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009:

*“... **Art. 13 De los responsables de las unidades internas.-** El responsable de cada unidad o proceso interno, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización de la licencia con remuneración (...), con 6 días de anticipación (...).- **Art 14.- De la Unidad Financiera y Recursos Humanos.-** Una vez descrito el sustento en la solicitud de licencia elaborada por el requirente y la respectiva autorización de la autoridad nominadora (...), la Unidad Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria (...), y procederá con el pago del*

anticipo de viáticos con 2 días previos a la licencia.(...) Los servidores y la Unidad Financiera deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales...”

Como parte de las 10 comisiones realizadas constan 6 Solicitudes de Licencia con Remuneración (Formato DNAF-001) que se tramitaron luego de haber cumplido la comisión de servicio, sin consignar toda la información establecida en el formato, para sustentar su cumplimiento, como son la fecha y hora de salida y retorno, descripción de las actividades a ejecutar y el medio de transporte a utilizar, como el caso del CUR 37 de 22 de marzo de 2010, por viáticos y subsistencias pagados al Secretario Provincial.

La falta de control y exigencia al personal que presente las Solicitudes de Licencia con Remuneración previo al traslado al lugar de la comisión de servicios ordenada, originó y obligó a que el pago se realice una vez cumplida y que no se presenten los formularios con toda la información que consta en el formulario de Informe de Licencia con Remuneración (Formato DNAF-002).

La NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, establece que todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación soporte suficiente y pertinente.

Mediante oficio 02125 FGE-DAI-11 de 23 de febrero de 2011, se comunicó los resultados provisionales, sin recibir respuesta.

Acción Tomada

El Analista 4, responsable Administrativo Financiero con oficio circular FGE-FPT-066-2011 de 10 de marzo de 2011, comunicó a los servidores de la Fiscalía Provincial de Tungurahua que deben cumplir los artículos 13 y 14 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales y que el formulario DNAF-002 deben entregar con la información completa y adjuntar el informe de actividades desarrolladas en la comisión de servicios.

Conclusión

La liquidación de viáticos, subsistencias y pasajes se realizó sin observar los artículos 13 y 14 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y

Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales lo que ocasionó que los egresos no se encuentren debidamente sustentados con la documentación e información establecida en los formatos.

Recomendación

Al Fiscal Provincial

27. Dispondrá al Analista 4, responsable Administrativo Financiero que previo a realizar el pago por viáticos y subsistencias verifique que el formulario DNAF-002 se encuentre debidamente llenado con la información y se adjunte el informe de actividades desarrolladas en la comisión de servicios.

Dra. Miriam Zabala de Mosquera
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ANEXO 1

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DETALLE DE LOS SERVIDORES RELACIONADOS
DEL 01-01-2009 AL 31-12-2010

Nombres y Apellidos	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Dr. Washington Arturo Pesántez Muñoz	Fiscal General del Estado	2007-11-29	La fecha*
Econ. José María Guerra	Director Administrativo Financiero	2008-02-19	La fecha*
Lcdo. Carlos Patricio Albuja Torres	Director de Recursos Humanos	2009-03-17	La fecha*
Econ. José Fernando Heredia Villacís	Jefe Departamental 3 – Gestión de Planificación	2006-12-01	La fecha*
Dr. Christian David Lombeida del Hierro	Jefe Departamental 3 – Jefe Nacional del Sistema de Protección a Víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal	2009-11-01	La fecha*
FISCALÍA PROVINCIAL DE TUNGURAHUA:			
Dr. Galo Francisco Silva Silva	Fiscal Provincial (E)	2008-01-01	2009-04-06**
Dr. Ángel Ocampo Rivadeneira	Fiscal Provincial (E)	2009-04-07	2009-12-17**
Dr. Leonardo Vinicio Rosillo Abarca	Fiscal Provincial (E)	2009-12-21	2010-07-31**
Dr. Francisco Luciano López Mayorga	Fiscal Provincial (E)	2010-08-16	2010-12-28**
Dr. Carlos Fernando Cabrera Espinoza	Fiscal Provincial	2010-12-29	La fecha*
Lcdo. Hernán Santiago Guerrero Llerena	Analista 4 - Administrativo Financiero, Encargado manejo de pasantes	2001-11-12	La fecha*
Sra. Paola Margarita Jara Urquiza	Analista 1- Responsable de Recursos Humanos	2010-04-22	La fecha*
Dra. Alexandra Sánchez Huilca	Secretaría de Fiscales – Coordinadora de Programa de Protección a Víctimas y Testigos	2007-09-18 2010-05-21	2010-01-13 2010-12-23**
Dra. Doris Velasco Romero	Asistente de Fiscal – Encargada de Programa de Protección a Víctimas y Testigos	2010-01-14	2010-03-18**
Dra. Nadia Natasha Proaño Rodríguez	Secretaría de Fiscales – Encargada de Programa de Protección a Víctimas y Testigos	2010-03-19	2010-05-18**
Sr. Juan Carlos Ramos	Analista 4 – Encargado de Programa de Protección a Víctimas y Testigos	2010-12-24	La fecha*
Dr. José Walter Vélez Sánchez	Secretario Provincial – Responsable de bienes	1981-05-14	La fecha*
Dra. Adelaida del Carmen Palate Labre	Analista Jurídico 4 – Encargada de seguimiento al POA	2010-01-01	La fecha*

* La fecha: 31 de diciembre de 2010

** Cumplió sus labores en forma temporal