



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DAI-0005-2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME

Examen especial a las cuentas Mobiliario; Maquinarias y Equipos; Vehículos; y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos de la Fiscalía General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2010 y el 31 de enero de 2011.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CUR	=	Comprobante Único de Registro
DAI	=	Dirección de Auditoría Interna
DNAF	=	Dirección Administrativa Financiera
DNTI	=	Dirección de Tecnología de la Información
FGE	=	Fiscalía General del Estado
INCOP	=	Instituto Nacional de Contratación Pública
LOSNCP	=	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
NCI	=	Norma de Control Interno
PAC	=	Plan Anual de Contratación
RGLOSNCP	=	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
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.....	4
Estructura orgánica.....	4
Objetivos de la entidad.....	4
Atribuciones y responsabilidades relacionadas.....	4
Monto de recursos examinados.....	5
Servidores relacionados.....	5

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Diferencia entre los saldos del sistema contable y el de control de bienes.....	6
No se publicó oportunamente las modificaciones del PAC – 2010....	7
La publicación en el portal de los procedimientos de ínfima cuantía incluyó todos los gastos hasta el valor máximo permitido.....	9
Varios procesos de contratación finalizados se encuentran publicados en el portal como adjudicados.....	13
El presupuesto referencial no se realiza a base de un análisis de los precios de mercado.....	14
Las actas entrega – recepción de bienes tienen inconsistencia y no son suscritas por todos los servidores responsables del proceso.....	16
➤ Contrataciones mediante ínfima cuantía.....	19
La adquisición de 2 copadoras no se realizó bajo la modalidad de catálogo electrónico.....	19

➤ Procesos de contratación por Subasta Inversa Electrónica...	20
Expediente incompleto de la adquisición de un proyecto.....	20
El proceso de adquisición de equipo informático se canceló y se reabrió con la misma Resolución.....	22
➤ Proceso de Contratación por Menor Cuantía.....	24
La adquisición e instalación de panelería y mobiliario que eran bienes normalizados se realizó por menor cuantía.....	24

ANEXOS

ANEXO 1.....	28
Servidores relacionados.....	28
ANEXO 2.....	29
Cronograma de aplicación de recomendaciones.....	29
ANEXO 3.....	31
Disposiciones Legales contenidas en el informe.....	31



Oficio

000246 DCAI

Sección: Dirección de Coordinación de Auditorías Internas

Asunto: Aprobación de Informe y cumplimiento de recomendaciones

Quito,

05 ENE 2012

Doctor
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
Av. 12 de Octubre S/N y Av. Patria
Ciudad.-

De mi consideración:

Remito el informe del examen especial DAI-0005-2011, realizado a las cuentas Mobiliario; Maquinarias y Equipos; Vehículos; y, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos de la Fiscalía General del Estado, por el período comprendido entre el 01 de octubre de 2010 y el 31 de enero de 2011, aprobado el 28 de diciembre de 2011, en el que constan recomendaciones que agradeceré a usted, disponer su cumplimiento, las que serán objeto de seguimiento en una nueva acción de control y su inobservancia será sancionada, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 31, numeral 12 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

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

Dr. Carlos Danilo Coloma Harnisth
Director de Coordinación de Auditorías Internas

Ref: Informe aprobado el _____

Quito,

Señor

FISCAL GENERAL DEL ESTADO

Quito.

Señor Fiscal General:

Hemos efectuado el examen especial a las cuentas Mobiliario; Maquinarias y Equipos; Vehículos; y, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos de la Fiscalía General del Estado, por el período comprendido entre el 01 de octubre de 2010 y el 31 de enero de 2011.

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

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,

Dra. Miriam Zabala de Mosquera

DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Dirección Administrativa Financiera de la Fiscalía General del Estado, se realizó como imprevisto del Plan Anual de Control del 2011 y de conformidad a la orden de trabajo FGE-DAI-11-002 de 14 de febrero de 2011, suscrita por la Directora de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado, al oficio 05486 DCAI de 12 de abril de 2011, remitido por el Subcontralor General del Estado, encargado; y al memorando FGE-DAI-11-073A de 13 de abril de 2011, suscrito 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 de bienes.
- Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras.
- Determinar el grado de eficiencia y efectividad en la gestión administrativa financiera sobre la utilización de los recursos asignados.

Alcance del examen

Se examinó los procesos precontractuales y contractuales de la adquisición de bienes de larga duración correspondientes a las cuentas Mobiliario; Maquinarias y Equipos; Vehículos; y, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos de la Fiscalía General del Estado, por el período comprendido entre el 01 de octubre de 2010 y el 31 de enero de 2011.

Los contratos relacionados con la adquisición de bienes inmuebles y adecuaciones de edificios de las diferentes Fiscalías Provinciales y Cantonales, serán examinadas por la Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental, de la Contraloría General del Estado de acuerdo al oficio 04351 DIAPA de 23 de marzo de 2011.

Los contratos de subasta electrónica inversa, órdenes de compra por catálogo electrónico e ínfima cuantía analizados, que corresponden a las cuentas examinadas por 1 735 636,84USD, se detallan:

No. CONTRATO	FECHA REGISTRO e-SIGEF	PROVEEDOR	OBJETO	VALOR
SUBASTA INVERSA				
076-2010	16/12/2010	TELECUADOR CIA. LTDA.	Adquisición de 24 cámaras filmadoras	8 995,00
035-2010	10/12/2010	TALLERES ARIZAGA	Adquisición de 20 kits de mobiliario. Fiscalía Provincial de Esmeraldas.	8 880,00
092-2010	21/12/2010	PAULINA DEL ROCIO GRANIZO MOYA	Adquisición e Instalación de panelería y mobiliario en la Unidad Especializada de la Comisión de la Verdad	29 122,64
064-2010	21/12/2010	INTERNATIONAL DESIGN CIA. LTDA.	Adquisición de 224 kits de mobiliario.	200 000,00
016-2010	25/10/2010	COMWARE S.A.	Adquisición e instalación de central telefónica para Fiscalía Provincial Pichincha	27 581,82
088-2010	16/12/2010	MARCONI S. A.	Adquisición de 60 radios de comunicación con servicio mensual de telecomunicación	23 655,00
077-2010	21/12/2010	TECMAN CIA. LTDA.	25 proyectores	14 462,00
081-2010	21/12/2010	COMPUIMAGEN CORP. K2 CIA. LTDA.	Adquisición de un proyector SONY VPL-FX41	7 960,75
051-2010	26/11/2010	COMPSESA	Adquisición de 57 computadores.	72 000,00
080-2010	21/12/2010	PROTECOMOVIL S.A.	Adquisición de videoconferencia para auditorios y aulas virtuales de Quito, Guayaquil y Cuenca	205 722,57
074-2010	21/12/2010	COMPSESA	Adquisición de 84 computadores y 25 laptop.	134 800,00
060-2010	26/11/2010	COMPSESA	Adquisición de 224 computadoras.	285 000,00
065-2010	14/12/2010	BIGBRANCH S.A.	Adquisición de software para el Sistema de Comunicaciones Unificadas UCS.	103 021,80
058-FGE-2010	26/10/2010	COMPUSERVICIOS	Adquisición de 53 UPS.	5 035,00
075-2010	17/12/2010	NOBREAK S.A.	Adquisición de 88 UPS.	4 989,60
062-2010	19/11/2010	NOBREAK S.A.	Adquisición de 224 UPS.	12 400,00
079-2010	21/12/2010	TEVEO ECUADOR S.A.	Adquisición e Instalación de medios técnicos contra medidas electrónicas	8 172,00
ÍNFIMA CUANTÍA				
228-DA-FGE-10	25/10/2010	MUEBLES CLAVIJO REYES	Adquisición de juego de sala esquinero en cuerina con mesa pequeña	550,00
269-DA-FGE-10	16/12/2010	IMG CIA. LTDA.	Adquisición de 2 archivadores, 1 de 4 gavetas y otro de 3.	457,18
270-DA-FGE-10	21/12/2010	MARCONI S. A.	Adquisición de 6 radios portátil kenwoodtk 480	2 490,00
257-DA-FGE-10	10/12/2010	IMG CIA. LTDA.	Adquisición de 5 estanterías metálicas de 6 repisas, Pintura electrostática.	580,00
270-A-DA-FGE-10	15/12/2010	MULTIEQ	Adquisición de 1 anilladora y 1 guillotina cisalia	490,00
226-DA-FGE-10	26/10/2010	MANUEL EDUARDO DURAN LARREA	Fabricación de muebles para exhibir material promocional.	3 384,50
118-DA-FGE-10	14/10/2010	ACR PROYECTOS S.A.	Adquisición de aire acondicionado para el laboratorio de ADN	3 850,00
262-DA-FGE-10	26/11/2010	SERVIMATH CIA. LTDA.	Adquisición de un purificador de aire para el archivo pasivo	550,00
275-DA-FGE-10	15/12/2010	TONER & SUMINISTROS	Adquisición de una fotocopidora digital laser full	1 600,00
263-DA-FGE-10	15/12/2010	TONER & SUMINISTROS	Adquisición de una fotocopidora digital laser full	1 600,00
238-DA-FGE-10	22/10/2010	COMPSESA	Adquisición de 10 discos duros externos Imation 1Tb	1 350,00
CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
CM-18783	22/11/2010	GENSYSTEMS S.A.	Adquisición de 3 impresoras	4 437,00
CM-19917	26/11/2010	JUMBOVEGA CIA. LTDA.	Adquisición de 1 impresora	2 515,98
CM-20510	16/12/2010	GENSYSTEMS S.A.	Adquisición impresora multifunción a color	819,00
CM-23794	14/12/2010	OMNIBUS BB TRANSPORTES S.A.	Adquisición de 30 vehículos.	559 165,00
TOTAL				1 735 636,84

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

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.

Atribuciones y responsabilidades relacionadas

La misión de la Dirección Administrativa Financiera es la de administrar eficientemente los recursos económicos, bienes y servicios, con transparencia, eficiencia, eficacia y

oportunidad; así como, generar planes para el buen manejo y uso de los recursos. Sus atribuciones y responsabilidades relacionadas con el examen son:

1. Dirigir la elaboración del Presupuesto anual de la Fiscalía General del Estado;
2. Conocer y aprobar la ejecución presupuestaria de la Fiscalía General del Estado;
3. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
4. Establecer directrices administrativas y financieras en función de las políticas y estrategias institucionales;
5. Asesorar al Fiscal General del Estado en lo relacionado con la gestión administrativa y financiera de la entidad;
6. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de actividades de las unidades de la Dirección Administrativa Financiera;
7. Suscribir contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes y equipos, coordinando con los técnicos especializados en el área jurídica e informática para la adquisición de bienes inmuebles;
8. Proponer la implantación de reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos necesarios para la administración de los recursos físicos y materiales;
9. Vigilar la correcta aplicación de los procesos de bajas, remates y entrega recepción de bienes de la entidad;
10. Renovar pólizas de seguros y garantías bancarias; y,
11. Autorizar los pagos.

Monto de recursos examinados

Durante el período comprendido entre el 01 de octubre de 2010 y el 31 de enero de 2011, el movimiento contable de las cuentas examinadas fue:

(dólares americanos)

DESCRIPCION	SALDO INICIAL 2010/10/01	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO FINAL 2011/31/01
Mobiliario	721 052,21	244 239,57	344 058,54	621 233,24
Maquinarias y Equipos	1 862 560,00	199 985,33	86 831,87	1 975 713,46
Vehículos	516 456,49	563 765,00	-	1 080 221,49
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2 395 477,42	1 323 886,44	246 897,28	3 472 466,58
TOTAL	5 495 546,12	2 331 876,34	677 787,69	7 149 634,77

Servidores relacionados

Consta en Anexo 1

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Diferencia entre los saldos del sistema contable y el de control de bienes

Con memorandos 014 y 16 DV-CBYS-FGE-2010 de 13 y 18 de mayo de 2010, el Jefe Departamental 2 – Bienes y Suministros, con corte al 31 de diciembre de 2010, presentó los saldos contables certificados de las cuentas de Bienes de Larga Duración de Planta Central y de la Fiscalía Provincial de Pichincha, respectivamente, y generados por el sistema contable e-SIGEF, que al ser comparados con los registros del sistema OLYMPO se estableció que no se encuentran conciliados y existe una diferencia de 765 458,48 USD, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuenta	Saldos Esigef				Saldos Olympos			Diferencia
	141	144	Pichincha	TOTAL	Planta Central	Pichincha	Total	
Mobiliario	372 083,09	249 150,15	46 615,03	667 848,27	350 659,08	360 973,57	711 632,65	-43 784,38
Maquinarias y equipos	1 166 079,97	809 633,49	39 438,53	2 015 151,99	1 725 388,93	320 092,72	2 045 481,65	-30 329,66
Vehículos	900 110,58	180 110,91		1 080 221,49	896 286,07	130 171,17	1 026 457,24	53 764,25
Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	2 304 514,58	1 167 952,00	18 080,15	3 490 546,73	1 974 359,53	730 378,93	2 704 738,46	785 808,27
TOTAL	4 742 788,22	2 406 846,55	104 133,71	7 253 768,48	4 946 693,61	1 541 616,39	6 488 310,00	765 458,48

La Unidad de Contabilidad aún no realiza la separación contable de las bases de datos de los bienes de la Fiscalía Provincial de Pichincha y de la Planta Central, pese a que el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO se maneja de manera independiente para cada dependencia, situación presentada como consecuencia de existir errores en la carga inicial de ese módulo que se realizó en el año 2005, que hasta el 26 de mayo de 2011, fecha de la comunicación de resultados no se encuentran identificados y depurados.

Los Analistas 3 y 4 de las Unidades de Bienes y Suministros y Contabilidad con memorando de 1 de octubre de 2010, informaron al Director Administrativo Financiero:

“...Las diferencias existentes, al asociar información, observamos que corresponden a los bienes no registrados por la Unidad de Bienes en los años anteriores al 2005. Los suscritos no podemos realizar el mismo y efectivo análisis que se lo hizo para los años posteriores por no existir (sic) tener constancia de la ubicación de los bienes ni constancia del programa informático contable que se manejó en esos años...”

La Jefe de Equipo con memorando FGE-FE-11-022 de 5 de mayo de 2011, solicitó al Director Administrativo Financiero que informe sobre las acciones adoptadas para conciliar los saldos entre los Sistemas Contable e-SIGEF y de Administración de bienes OLYMPO, sin recibir respuesta.

La NCI 405-06, Conciliación de los saldos de las cuentas señala que son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de los registros contables con sus auxiliares.

Conclusión

Los saldos contables del sistema e-SIGEF de las cuentas de los Bienes de Larga Duración, que incluyen los bienes de la Fiscalía Provincial de Pichincha, no se encuentran conciliados con los del Sistema de Administración de Bienes, OLYMPO, y existe una diferencia en más de 765 458,48 USD, que según los analistas de las unidades de Bienes y Suministros y Contabilidad se deben a errores en la carga inicial.

Recomendación

Al Director Administrativo Financiero

1. Conformará una comisión integrada por un servidor de las Unidades de Bienes y Suministros, de Contabilidad y de la Fiscalía Provincial de Pichincha, para que analicen las diferencias existentes entre los saldos registrados en los Sistemas Contable e-SIGEF y de Administración de Bienes OLYMPO, luego de lo cual presentarán los inventarios de bienes para realizar los ajustes correspondientes y desconcentrar la información de la Fiscalía Provincial de Pichincha.

No se publicó oportunamente las modificaciones del PAC – 2010

El Jefe Departamental 3, Presupuesto con memorando 150-DNAF.JD3-F de 2 de diciembre de 2010, informó al Director Administrativo Financiero (e), que el 14 de octubre y el 25 de noviembre de 2010, el Ministerio de Finanzas aprobó espacios presupuestarios por 1 944 160,00 USD para financiar el pago por adquisición de bienes y suministros y solicitó que se proceda a reformar el PAC.

El Director Administrativo Financiero (e) emitió la Resolución 111-A-2010-FGE, de 2 de diciembre de 2010, con la que aprobó la tercera ampliación del Plan Anual de

Contratación, PAC del año 2010, junto con el detalle de las adquisiciones autorizadas, se publicó el 30 de diciembre de 2010, mediante publicación especial.

En la referida Resolución constan las cinco adquisiciones realizadas en el último trimestre del 2010, que se detallan; no obstante, en los informes remitidos por el Jefe Departamental 3 – Adquisiciones, al Director Administrativo Financiero, al inicio del proceso de contratación, se señaló que se encontraban incluidas en el PAC del 2010:

Código	Descripción	Informe de Adquisiciones		Fecha de publicación - portal
		Memorando	Fecha	
FGE-SIE-053-2010	Adquisición de 25 proyectores	402-DA-DAF	27/09/2010	08/10/2010
FGE-SIE-065-2010	Adquisición de 60 radios	453-DA-DAF	18/11/2010	19/11/2010
FGE-RE-003-2010	Provisión e instalación de equipos contra medidas electrónicas	419-DA-DAF	14/09/2010	18/11/2010
FGE-SIE-052-2010	Adquisición de 224 kits de mobiliario para las Fiscalías a nivel nacional	365-DA-DAF	30/08/2010	14/09/2010
MCBS-FGE-008-2010	Adquisición e instalación de panelería y mobiliario.	FGE-DNAF-AD-2010-463	22/11/2010	09/12/2010

Se incumplió el artículo 25, del Plan Anual de Contratación, del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública; el numeral 4, del artículo 4, de la Resolución 057-FGE-2010 y las NCI 406-02 Planificación y 406-03 Contratación.

La situación comentada se debe a que las reformas al presupuesto se aprobaron sin acompañar los respectivos detalles de contrataciones e inversiones que tenían que realizar de acuerdo con los montos asignados mediante las reformas, para luego de modificar el PAC, ser publicadas en el portal.

Mediante memorandos FGE-DAI-11-99, 100 y 101 de 13 de mayo de 2011, se comunicó los resultados provisionales, al Director Administrativo Financiero y a los Jefes Departamentales 3, de Contratación Pública y Adquisiciones, en su orden.

El Jefe Departamental 3 – Adquisiciones con memorando 159-FGE-DNAF-AD-2011 de 24 de mayo de 2011, comunicó:

“...Debido a la concentración de todos los procesos de adquisición en (sic) último trimestre de ese año, a la asignación de recursos adicionales por parte del Ministerio de Finanzas, al ingreso de una importante cantidad de presupuesto institucional proveniente de recursos de autogestión, principalmente del porcentaje que la Fiscalía recibía por efectos de la aplicación de la Ley de Contratación Pública anterior; la falta de personal y la falta de experiencia de la Unidad de Infraestructura

y Mantenimiento; no permitió realizar las modificaciones oportunas del PAC y solo al finalizar el año se logró contar con la información necesaria y cruzada con la Unidad de Presupuesto para realizar la reforma correspondiente...”

El criterio expuesto no comparte auditoría por cuanto se debió realizar la planificación de las adquisiciones y reformar el PAC y publicar en el portal, por lo que se mantiene el comentario.

Conclusión

La Unidad de Adquisiciones no modificó el PAC 2010, luego de haber reformado el presupuesto, debido a que el Jefe de Presupuesto no informó de las adquisiciones a realizar con la nueva asignación de recursos, por lo que cinco de las contrataciones examinadas no se encontraban registradas en la herramienta del PAC, al momento de la publicación de los procesos de contratación en el portal.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 3 – Presupuesto

2. Informará al Jefe Departamental 3 – Adquisiciones los espacios presupuestarios aprobados por el Ministerio de Finanzas, junto con el detalle de adquisiciones estimadas y que se realizarán con los recursos asignados, para que efectúe las reformas al PAC y el registro detallado en herramienta del portal.

Al Jefe Departamental 3 - Adquisiciones

3. Formulará el detalle de contrataciones con la respectiva programación, a base de las resoluciones con las que se reformó el presupuesto institucional y presentará el proyecto de resolución para la aprobación del delegado de la máxima autoridad y posterior publicación en el portal de compras públicas a fin de que en forma previa, todos los bienes y servicios a adquirir consten en el PAC reformulado.

La publicación en el portal de los procedimientos de ínfima cuantía incluyó todos los gastos hasta el valor máximo permitido

Durante el último trimestre del 2010, se realizaron 307 contrataciones de bienes y servicios por 296 054,75 USD, mediante ínfima cuantía que representan un promedio mensual de 102 procesos y un mínimo de 5 procesos por día relacionados con los siguientes grupos de gasto:

No.	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE GASTO	VALOR USD
1	Mobiliario	8 751,18
2	Mantenimiento y adecuaciones	30 923,30
3	Mantenimiento de vehículos	6 100,53
4	Publicidad y publicaciones	41 357,10
5	Transporte de personal	30 845,29
6	Pasajes aéreos	28 957,04
7	Mantenimiento de equipos	4 421,50
8	Suministros de oficina (toners, sellos, credenciales)	18 309,53
9	Maquinaria y equipos (radios y comunicación)	21 217,70
10	Servicios Profesionales (peritos)	55 556,65
11	Servicios básicos	24 617,27
12	Otros (alquiler, alimentación, PPVT, copias y libros)	24 997,66
	TOTAL USD	296 054,75

- Dentro del grupo Mobiliario se publicó como procedimiento de ínfima cuantía la adquisición de 2 muebles por 3 384,50 USD mediante CUR 3978; y, como parte del grupo Mantenimiento y Adecuaciones, las reparaciones del sistema eléctrico de la Fiscalía de Manta por 3 211,40 USD, mediante CUR 4340, que constituyen procesos anulados y reversados en Contabilidad.
- Los gastos de Publicidad y materiales promocionales; así como, de Publicaciones de Prensa, por montos que en el ejercicio fiscal superaron el máximo de ínfima cuantía, por la naturaleza de servicios no normalizados, corresponden a procedimientos de Régimen Especial establecidos en los artículos 88 y 89 del RGLOSNC, ya que son servicios comunicacionales destinados a informar las acciones institucionales.
- El 90% de los procesos de compra de los gastos por Radio y Comunicación, Mantenimiento de Vehículos, Publicaciones de Prensa, Adecuaciones y Mantenimiento de Maquinaria que incluye a los ascensores, alarmas, bombas y motores de puertas, se realizaron con dos proveedores; sin embargo, el pago y la publicación en el portal de cada factura se ejecutó con el procedimiento de ínfima cuantía, debido a que el servicio no se legalizó mediante un contrato que establezca las condiciones para solicitar el servicio y pagar mediante facturas mensuales, sin necesidad de registrar en el portal.
- Los gastos de Alimentación por 4 614,57 USD que corresponden a refrigerios para los participantes de varios eventos de capacitación o reuniones interinstitucionales por actos oficiales, financiados con la respectiva partida presupuestaria debido a que constituyen actos planificados; se cancelaron sin el sustento de un contrato.

- En el grupo de gastos por Transporte de Personal constan dos pagos por el servicio mensual sustentado en un contrato, como resultado de un proceso de subasta inversa; en consecuencia, los pagos corresponden a la ejecución del contrato y no es un nuevo proceso precontractual que sea publicado como ínfima cuantía.
- La Resolución INCOP 017-09 reformada de 23 de marzo de 2009, señala que los gastos por Pasajes Aéreos se deben realizar mediante la selección de una agencia de viajes en función al menor costo administrativo y que se publicarán en forma mensual, de conformidad a los artículos 2 y 3 ibídem; sin embargo, se incluyó este tipo de gastos en el detalle de ínfimas cuantías.
- Los gastos por Suministros de Oficina y los de Maquinaria y Equipos, durante el trimestre examinado sumaron valores que superaron el monto máximo autorizado para adquirir bienes mediante el procedimiento de ínfima cuantía, que para el 2010 fue de 4 256,41 USD, por lo que se empleó como medio de elusión, el procedimiento establecido en el artículo 60 del RGLOSNC, ya que correspondía realizar por catálogo o subasta inversa electrónica, por ser bienes normalizados. Se incluyó además la adquisición de 2 impresoras a color, mediante el procedimiento “compras por catálogo”.
- Los gastos por Servicios Básicos de luz, agua, teléfono y cable; y, los honorarios pagados a peritos que no se sujetan a la LOSNCP se registraron y publicaron como de ínfima cuantía; los que de acuerdo a instrucciones del INCOP, a través del programa de capacitación, no corresponden al citado procedimiento.

Las situaciones comentadas se deben a que en el proceso de planificación no se identificaron en detalle las adquisiciones que permita definir la modalidad de contratación, lo que originó que se aplique el procedimiento de ínfima cuantía según el valor máximo que estuvo vigente al 2010, sin analizar la naturaleza y características de los bienes y servicios; además, que en el referido procedimiento se incluyeron los pagos mensuales de servicios que cuentan con contratos; compras por catálogo; así como, los de régimen especial, como son los de publicaciones y comunicaciones; y, de los pasajes aéreos que tienen que publicarse en forma independiente.

La NCI 406-03 Contratación, establece que las entidades del sector público realizarán las contrataciones, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, incluidas las resoluciones del INCOP.

Mediante memorandos FGE-DAI-11-99, 100 y 101 de 13 de mayo de 2011, se comunicó los resultados provisionales, al Director Administrativo Financiero y a los Jefes Departamentales 3, de Contratación Pública y Adquisiciones, en su orden.

El Jefe Departamental 3 – Adquisiciones con memorando 159-FGE-DNAF-AD-2011 de 24 de mayo de 2011, señaló que la situación comentada se debió a la falta de personal y de capacitación, y que con el afán de cumplir la normativa vigente, se tomó del sistema e-SIGEF de forma general todos los egresos inferiores a 4 256,41 USD y se procedió a su publicación, sin ningún tipo de análisis, naturaleza o tipo de pago realizado, lo que ocasionó la inconsistencia comentada.

Hecho Subsecuente

El INCOP expidió mediante la Resolución INCOP 048-2011 de 2 de mayo de 2011, la Resolución sustitutiva de casuística de uso del procedimiento de ínfima cuantía.

Conclusión

En el proceso de planificación de las contrataciones no se identificó el detalle de las adquisiciones lo que no permitió definir la modalidad de contratación y que se aplique el procedimiento de ínfima cuantía según el valor máximo que estuvo vigente al 2010, sin analizar la naturaleza y características de los bienes y servicios por lo que se incluyeron los pagos mensuales de servicios con contratos; compras por catálogo; así como, los de régimen especial y de los pasajes aéreos que tienen que publicarse en forma independiente.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 3 - Contratación Pública

4. Elaborará los contratos para aquellos gastos regulares por servicios de mantenimiento de vehículos o maquinaria, refrigerios para los eventos de capacitación o reuniones interinstitucionales por actos oficiales, publicaciones de prensa y adecuaciones, con vigencia al 31 de diciembre del ejercicio fiscal.

Al Jefe Departamental 3 - Adquisiciones

5. Definirá para cada una de las contrataciones la modalidad a aplicarse a base de la LOSNCP, para lo cual considerará que el procedimiento de ínfima cuantía constituye una alternativa.

6. Tramitará en forma independiente los gastos relacionados con Publicidad y Publicaciones por la Prensa, mediante procedimientos de régimen especial, de acuerdo al monto; y, los pagos de los gastos regulares se realizará con base a los informes de conformidad con el servicio o recepción de los bienes, junto con las facturas mensuales de los Administradores de los Contratos.
7. Instruirá por escrito al Analista 3, encargado del portal que no publique como procedimientos de ínfima cuantía: los pagos mensuales que se sustentan en contratos resultantes de procesos precontractuales como son las subastas inversas; los gastos por servicios básicos, que constituyen obligaciones con instituciones o empresas del Estado; los gastos a profesionales que no se sujetan a la LOSNCP; y, los pasajes aéreos, que conforme a la Resolución emitida por el INCOP, publicará de manera independiente.

Varios procesos de contratación finalizados se encuentran publicados en el portal como adjudicados

En el portal constan 8 procesos en la fase de adjudicación; a pesar, de que se encuentran concluidos con las Actas de Entregas Recepciones y cancelado el valor del contrato a los proveedores; debido a que el Analista 3 y la Asistente Administrativo 2, que manejan el portal no publicaron la información relevante en cada fase del proceso establecida en el artículo 13 del RGLOSNCP.

La falta de personal que se encargue del portal frente a la cantidad de procesos que se tramitaron en el último trimestre del 2010, que fue por un monto superior al 50% del presupuesto institucional; así como, de supervisión a los servidores encargados del portal, ocasionó que no se encuentre publicada toda la información relevante, por lo que 8 procesos están en la fase de adjudicados, encontrándose estos concluidos.

La NCI 406-03 Contratación, establece que las entidades del sector público realizarán las contrataciones, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Mediante memorandos FGE-DAI-11-99, 100 y 101 de 13 de mayo de 2011, se comunicó los resultados provisionales, al Director Administrativo Financiero y a los Jefes Departamentales 3, de Contratación Pública y Adquisiciones, en su orden.

El Jefe Departamental 3 – Adquisiciones con memorando 159-FGE-DNAF-AD-2011 de 24 de mayo de 2011, manifestó que el Director Administrativo Financiero asignó a la

unidad a un Servidor Público 7, quien se encargará inicialmente de la actualización del portal y la Dirección de Recursos Humanos, asignó a una pasante de la Facultad de Administración y Auditoría de la Universidad Central del Ecuador, quien colaborará por el lapso de seis meses a tiempo parcial.

Conclusión

Los procesos de contratación se encuentran en la fase de adjudicados y no finalizados debido a que no se publicó toda la información relevante, por falta de personal en la Unidad de Adquisiciones.

Recomendaciones

Al Director Administrativo Financiero

8. Con el Jefe Departamental 3 – Adquisiciones y el Director de Recursos Humanos realizarán un estudio de la carga de trabajo de cada servidor del área de adquisiciones, para definir la planilla mínima de personal que se requiere para manejar el portal de compras públicas de acuerdo con el volumen y cantidad de operaciones registradas en el PAC.
9. Dispondrá al personal que maneja el portal de compras públicas, registre en forma oportuna toda la información relevante de los procesos de contratación efectuados, con la finalidad de que en el portal conste la etapa real de finalizado, lo cual supervisará y tomará los correctivos que sean pertinentes.

El presupuesto referencial no se realiza a base de un análisis de los precios de mercado

Para iniciar el trámite de las contrataciones por subasta inversa electrónica o por ínfima cuantía, el presupuesto referencial se estableció, en la mayoría de los casos, a base de la cotización o proforma obtenida de un proveedor, quien ofertó los bienes solicitados por el requirente, señalando las especificaciones técnicas y el valor, información que se incluyó en los pliegos de las subastas inversas o en las órdenes de compra; por lo que se sujetaron a los precios unitarios ofertados por el proveedor y no se establecieron a base de un análisis comparativo o mediante cotizaciones de otros proveedores, respectivamente, para determinar si constituye el mejor costo de los bienes.

Las solicitudes de cotizaciones dirigidas a los diferentes proveedores se realiza de manera informal, por teléfono o correo electrónico, ya que en los expedientes no existe documento alguno en el cual conste todas las especificaciones de los bienes requeridos y las condiciones de la negociación referentes a plazos, forma de pago o garantías, como es el caso de los muebles para el Programa de Protección a Víctimas y Testigos, que en la cotización no consta la conformación o la estructura de los bienes, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios; tampoco las medidas, el color, el material y el plazo de entrega, para ser verificados por los encargados de bienes, al momento de la recepción.

Se incumplió el artículo 6 numeral 27, Definiciones de la LOSNCP, el artículo 7, de la Resolución INCOP 043-2010, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 188 de 7 de mayo de 2010, exhorta a las entidades contratantes que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía y la NCI 406-03 Contratación.

Mediante memorandos FGE-DAI-11-99, 100 y 101 de 13 de mayo de 2011, se comunicó los resultados provisionales, al Director Administrativo Financiero y a los Jefes Departamentales 3, de Contratación Pública y Adquisiciones, en su orden.

El Jefe Departamental 3 – Adquisiciones con memorando 159-FGE-DNAF-AD-2011 de 24 de mayo de 2011, manifestó:

“...El realizar un proceso previo a la contratación a través del portal, elimina la razón de ser del mismo y estaríamos volviendo al anterior mecanismo establecido en la Ley de Contratación Pública que se encuentra derogada...”

Criterio que auditoría no comparte ya que, el obtener y comparar la información de más de una cotización u oferta, constituye un procedimiento que permite establecer un valor de referencia pero que se ajusta a la realidad del mercado, a la fecha en que se va a iniciar el proceso de contratación, y no es un proceso que reemplaza al establecido en la LOSNCP y su Reglamento.

Conclusión

El presupuesto referencial para los procesos de subasta inversa y por ínfima cuantía, se determina a base de una cotización solicitada de manera informal y no a un análisis de

los precios de mercado, por lo que la entidad no tiene suficientes elementos para establecer que el presupuesto referencial corresponde al mejor costo del mercado.

Recomendación

Al Jefe Departamental 3 – Contratación Pública

10. Instruirá al personal de las unidades requirentes, encargadas de elaborar los pliegos, que el presupuesto referencial, para la contratación de bienes o servicios, se determine a base del análisis de los elementos del costo o de un estudio de los precios de mercado, que constará en un documento adjunto al expediente y para el caso de las ínfimas cuantías, se seleccionará la mejor oferta de por lo menos tres proformas de diferentes proveedores, las cuales se solicitarán mediante oficio con todas las especificaciones necesarias y en los casos de correos electrónicos, se adjuntará una copia impresa.

Las actas entrega – recepción de bienes tienen inconsistencia y no son suscritas por todos los servidores responsables del proceso

Respecto a las actas de entrega recepción de bienes de seis procesos, se observó que cuatro se encuentran suscritas por los Administradores de los Contratos, dos por los técnicos relacionados con la materia del contrato y cuatro por el delegado de la Unidad de Bienes y Suministros y todas por el contratista, como se señala:

Contrato		Acta	Responsables del proceso de recepción de bienes			
No.	Fecha	Fecha	Administrador	Técnico	Delegado Bienes	Contratista
035-2010	26/07/2010	22/10/2010	No	-	Si	Si
064-2010	06/10/2010	23/12/2010	Si	No	Si	Si
077-2010	30/11/2010	10/12/2010	No	Si	Si	Si
079-2010	02/12/2010	16/12/2010	Si	Si	No	Si
088-2010	10/12/2010	10/12/2010	Si	Si	Si	Si
092-2010	14/12/2010	16/12/2010	Si	No	No	Si

- El acta de entrega recepción correspondiente al contrato 035-2010, para la adquisición de mobiliario para la Fiscalía Provincial de Esmeraldas, suscribió la Secretaria Provincial, encargada de los bienes, a base del correo electrónico de 15 de octubre de 2010, del Director Administrativo Financiero (e), quien informó que es

competencia del custodio de bienes recibir, constatar y legalizar dicha acta; no obstante, en el referido contrato se designó Administrador del Contrato, a un servidor de la Unidad de Bienes y Suministros de la Planta Central.

- El acta de entrega recepción correspondiente al contrato 064-2010, para la adquisición de 224 kits de mobiliario, no suscribió el delegado del Jefe de la Unidad de Infraestructura, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Décima Cuarta, Recepción definitiva del contrato.
- El acta de entrega recepción correspondiente al contrato 077-2010, para la adquisición de 25 proyectores, suscribió la Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros y el Analista 2 de esa Unidad, sin incluir a la Administradora del Contrato, quién firmó un acta provisional con el proveedor.
- En el primer párrafo del acta entrega recepción correspondiente al contrato 079-2010, para la provisión e instalación de equipos contra medidas electrónicas, se señala como comparecientes al Administrador del Contrato y al representante de la empresa contratista; sin embargo, suscribió el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, quien no constaba en la comisión encargada de la recepción sino el Analista 4 de esa Unidad; además, en la Cláusula Décima Quinta- Recepción Definitiva, del referido contrato no se consideró a un servidor de la Unidad de Bienes y Suministros.
- En el primer párrafo del acta correspondiente al contrato 088-2010 para la adquisición de 60 radios, se señala como comparecientes a la Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros y al Analista 2 de esa unidad, servidores que no suscribieron el acta, sino los miembros de la comisión designada para la recepción de los bienes como son: el Administrador del contrato y el Analista 3 de la Unidad de Bienes y suministros.
- El acta de entrega recepción correspondiente al contrato 092-2010, para la adquisición e instalación de panelería y mobiliario para la Unidad Especializada de la Comisión de la Verdad, suscribieron el Administrador del Contrato y la Contratista; a pesar, de que no se designó por escrito a la comisión conforme establecía la Cláusula Décima Quinta del contrato.

Se observó además que en general, para la conformación de las comisiones de

entregas recepciones no se consideró la participación obligada de un delegado de la Unidad de Bienes y Suministros, quien no reemplaza al técnico en caso de ser necesario, para dar cumplimiento al artículo 65, Procedencia del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, según el cual, habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta o permuta de bienes.

Las inconsistencias de la información consignada en las actas de entrega recepción de bienes respecto a los miembros de comisión designada para el efecto y las que efectivamente las suscriben y participan en la diligencia; así como, con las condiciones establecidas en los contratos, se deben a la falta de comunicación a los designados, y de control previo y supervisión en la elaboración de las actas, situaciones que podrían afectar la transparencia y efectividad de los procesos de ejecución de los contratos.

Mediante memorandos FGE-DAI-11-99, 100 y 101 de 13 de mayo de 2011, se comunicó los resultados provisionales, al Director Administrativo Financiero y a los Jefes Departamentales 3, de Contratación Pública y Adquisiciones, en su orden, sin obtener respuesta.

Conclusión

Las actas de entrega recepción de bienes contienen inconsistencias y no son suscritas por todos los responsables del proceso, debido a la falta de coordinación y comunicación a los funcionarios designados para el efecto; así como, al control en la elaboración de estos documentos.

Recomendación

Al Jefe Departamental 3 – Contratación Pública

11. Designará en todos los casos como miembro de la Comisión encargada de las entregas recepciones de los bienes a un delegado de la Unidad de Bienes y Suministros, quien será el responsables de revisar que el Acta se encuentre debidamente redactada y que participen los servidores efectivamente designados para el efecto.

➤ **Contrataciones mediante ínfima cuantía**

La adquisición de 2 copiadoras no se realizó bajo la modalidad de catálogo electrónico

Los Directores de Investigación y Tecnología de la Información con memorandos 287-FGE-DI y FGE-DNTI-2010-00375 de 28 y 30 de octubre de 2010, en su orden, solicitaron al Director Administrativo Financiero que autorice para cada uno la compra de copiadoras; en el primer caso se detalló las especificaciones para el reemplazo de la copiadora que cumplió con el tiempo útil de servicio, según consta en informe técnico.

En las solicitudes de las unidades requirentes, no se especificó la marca de la copiadora ni el posible proveedor; y, el encargado de Servicios Generales solicitó la cotización al proveedor que emitió el informe técnico que recomendó la compra de la copiadora para la Dirección de Investigaciones quien remitió la cotización mediante oficio PE-F-023-010 de 28 de octubre de 2010.

El Jefe Departamental 3 - Adquisiciones, a base de la cotización obtenida, emitió las Órdenes de Compra 263-DA-FGE-10 y 275-DA-FGE-10, mediante las cuales se adquirieron 2 copiadoras, marca KONICA MINOLTA, que no se encuentra registrada en el catálogo electrónico publicado por el INCOP, a base de los convenios marco suscritos con diferentes proveedores.

La contratación directa y por ínfima cuantía se realizó sin revisar el catálogo de productos del INCOP, donde constan bienes de similares especificaciones técnicas, pero de diferentes marcas por lo que no se fundamentó los motivos por los cuales no se contrató por catálogo electrónico; además, se solicitó la cotización o proforma al mismo proveedor que emitió el informe técnico respecto de la copiadora es desuso y que recomendó su compra, afectando el principio de transparencia del proceso.

La situación observada se presentó por la falta de instrucciones por parte del Jefe Departamental 3, Adquisiciones a los servidores encargados del manejo de la herramienta compras por catálogo en forma directa a través del portal de compras públicas, como primera opción obligatoria y sobre la revisión de las inhabilidades de los proveedores, previo a celebrar contratos o adquirir compromisos, como establece el artículo 46, Obligaciones de las entidades contratantes, de la LOSNCP y la NCI 406-03 Contratación.

Mediante memorandos FGE-DAI-11-99, 100 y 101 de 13 de mayo de 2011, se comunicó los resultados provisionales, al Director Administrativo Financiero y a los Jefes Departamentales 3, de Contratación Pública y Adquisiciones, en su orden, sin obtener respuesta.

Conclusión

El procedimiento de ínfima cuantía para la adquisición de copiadoras, se aplicó sin dar preferencia a aquellos cuyas características se encuentran registradas en el catálogo electrónico, a través de los convenios marco y se adquirió los bienes a la empresa que emitió el informe técnico, en el que se sustenta la necesidad de ser reemplazado, lo que afecta el principio de transparencia.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 3 - Adquisiciones

12. Previo a adquirir bienes normalizados verificará el contenido del catálogo electrónico en el portal de compras públicas para determinar si existe el bien a adquirir o alguno de características similares; en el caso de que las especificaciones requeridas no concuerden, presentará un informe con los argumentos técnicos por los cuales no conviene adquirir a través del catálogo y se deba aplicar un proceso diferente.
13. Solicitará proformas a un proveedor diferente al que emitió el informe técnico respecto al mal estado de bien a ser reemplazado, para no afectar el principio de transparencia del proceso.

➤ Procesos de contratación por Subasta Inversa Electrónica

Expediente incompleto de la adquisición de un proyector

En el expediente del Proceso FGE-SIE-056-2010, no se encuentra la solicitud o requerimiento del Director Nacional de la Escuela de Fiscales y Funcionarios en la que conste su autorización para proceder a la adquisición de un proyector, el presupuesto referencial a base del cual se emitió la Certificación Presupuestaria 363 de 5 de julio de 2010 por 8 385,00 USD, y la Resolución, mediante la cual se autorizó el inicio del proceso, la aprobación de pliegos que fueron elaborados por la Dirección de Tecnología

de la Información y la designación al servidor correspondiente para que califique las ofertas, de conformidad con el último inciso del artículo 18 del RGLOSNC.

De acuerdo al Acta de apertura de sobres suscrita el 25 de octubre de 2010, se desprende que COMPUIMAGEN CORP K2 CÍA. LTDA, fue la única empresa que presentó la oferta técnica.

El 4 de noviembre de 2010, se suscribió el Acta de Negociación entre el representante legal de COMPUIMAGEN COPR K2 CÍA. LTDA.; y, por parte de la Fiscalía General del Estado, el Coordinador de Capacitación y el Jefe Departamental 3 – Contratación Pública, quienes no se encontraban facultados ya que de conformidad con el artículo 2, letra m) de la Resolución 057-FGE-2010 de 25 de agosto de 2010, la negociación es atribución del Director Administrativo Financiero, situación que se habría generado por la falta de control y supervisión de los procesos de contratación.

Se incumplió los artículos 36 de la LOSNC y 31, inciso primero del RGLOSNC y la NCI 401-03, Supervisión.

Mediante memorandos FGE-DAI-11-99, 100 y 101 de 13 de mayo de 2011, se comunicó los resultados provisionales, al Director Administrativo Financiero y a los Jefes Departamentales 3, de Contratación Pública y Adquisiciones, en su orden.

El Jefe Departamental 3 – Adquisiciones con memorando 159-FGE-DNAF-AD-2011 de 24 de mayo de 2011, manifestó:

“...Debido a la cantidad de procesos existentes en el mes de diciembre pasado, la documentación de respaldo de este proceso se traspapelo (sic) en la Unidad de Contratación Pública ocasionando que no se cuente con toda la información de respaldo del proceso...”

Conclusión

Al expediente del proceso de contratación FGE-SIE-056-2010, no se adjuntó toda la documentación habilitante; y, el acta de negociación fue suscrita por funcionarios que no se encontraban facultados para el efecto, situaciones que obedecen a la falta de control y supervisión de los procesos de contratación.

Recomendación

Al Jefe Departamental 3 –Contratación Pública

14. Verificará que en los expedientes de los procesos se archive toda la información relacionada con la fase precontractual, como es la solicitud de la unidad requirente, el documento que sustente el cálculo o determinación del presupuesto referencial y la Resolución de Inicio, que deberá ser publicada en el portal de compras públicas.

El proceso de adquisición de equipo informático se canceló y se reabrió con la misma Resolución

El Director Administrativo Financiero (e) mediante Resolución 066-A-DNAF-FGE-2010 de 27 de octubre de 2010, resolvió autorizar el inicio del proceso de contratación para la adquisición de 84 computadoras de escritorio, 88 UPS, 25 laptop y 113 licencias antivirus, a través del procedimiento de SIE y con un presupuesto referencial de 180 911,00 USD; sin embargo, de lo cual se tramitó el proceso solo para la adquisición de 84 computadoras de escritorio y 25 computadoras portátiles, con un presupuesto referencial de 177 220,00 USD, con el Código FGE-SIE-058-2010 y se publicó en el portal del INCOP el 27 de octubre de 2010, junto con la Resolución 066-A-DNAF-FGE-2010, con un presupuesto superior, y se incluyó las 113 licencias antivirus.

El Director Administrativo Financiero, (e), mediante Resolución 067-DNAF-FGE de 27 de octubre de 2010, autorizó la cancelación del proceso de contratación FGE-SIE-058-2010, por existir un error en la publicación del proceso en el portal de compras públicas, respecto al presupuesto referencial y dispuso a la Unidad de Adquisiciones, proceder a la reapertura y publicación del proceso, como si se tratara de una declaración de un procedimiento desierto.

De acuerdo a lo dispuesto en Resolución 067-DNAF-FGE de 27 de octubre de 2010 y con el sustento de la misma Resolución 066-A-DNAF-FGE-2010, que se publicó con el proceso FGE-SIE-058-2010, en la que se estableció además, la compra de 88 UPS y 113 licencias antivirus se publicó en el portal el nuevo proceso FGE-SIE-059-2010, para la adquisición de 84 computadoras de escritorio y 25 Laptop con un presupuesto referencial de 166 800,00 USD, sin modificar la Resolución indicada ni el contenido de

los pliegos, por lo que se incumplió el numeral 2 del artículo 34, Cancelación del procedimiento, de la LOSNCP.

El no haber emitido una nueva Resolución de Inicio, por constituir un procedimiento en el cual se modificó el valor del presupuesto referencial, luego de haberse cancelado el proceso FGE-SIE-058-2010, originó que mediante Resolución 090-DNAF-FGE-2010, de 17 de noviembre de 2010, por error se autorice la adjudicación del contrato para adquirir 84 computadoras de escritorio, 88 UPS, 25 Laptop y 113 licencias antivirus, a la compañía COMPUTADORA SAN EDUARDO S.A., COMPSESA, por 134 800,00 USD, error que fue corregido con Resolución 092-DNAF-FGE-2010 de 18 de noviembre de 2010, en la que se resolvió sustituir al artículo 1 de la Resolución 090-DNAF-FGE-2010 y adjudicar el contrato para las 84 computadoras de escritorio y 25 Laptops a la referida compañía por el mismo valor resultante de la subasta o puja.

Se observó además que en la fase de preguntas y respuestas se debió aclarar en el portal a los proveedores, que por un error involuntario no se cambió el código del proceso en los pliegos de la convocatoria que consta FGE-SIE-058-2010 y debía decir FGE-SIE-059-2010.

La falta de actualización de las resoluciones de inicio de los procesos y de los pliegos, de acuerdo con los bienes a adquirir, originó que existan diferencias en los datos de los bienes y sus presupuestos referenciales, por lo que fue necesario emitir una Resolución de Cancelación y ocasionó que se reaperture con la misma Resolución de Inicio del proceso cancelado, en la cual se autorizó la contratación de una mayor cantidad de bienes con un presupuesto mayor, por lo que la Resolución de Adjudicación también tuvo que ser reformada.

Mediante memorandos FGE-DAI-11-99, 100 y 101 de 13 de mayo de 2011, se comunicó los resultados provisionales, al Director Administrativo Financiero y a los Jefes Departamentales 3, de Contratación Pública y Adquisiciones, en su orden.

El Jefe Departamental 3 – Adquisiciones con memorando 159-FGE-DNAF-AD-2011 de 24 de mayo de 2011, manifestó que a fines del mes de noviembre de 2010, se nombró a la Jefe Departamental 3 – Contratación Pública y está asignado a esa unidad un Secretario de Fiscal quien no recibió capacitación en las buenas prácticas en contratación pública lo que ocasionó la falencia comentada y que desde el mes de mayo

de 2010, en los procesos declarados como desiertos, a más de que consta en la Resolución de declaratoria de desierto la autorización para el inicio de un nuevo proceso; la unidad de Contratación Pública está emitiendo una nueva Resolución; así como, de ser el caso la revisión de los pliegos por parte de la Unidad requirente.

Conclusión

Con la Resolución de Inicio del proceso de contratación que fue cancelado, se reabrió uno nuevo, lo que ocasionó aclaraciones y confusiones sobre el objeto a adquirir, por falta de experiencia en el manejo de los diferentes procesos de contratación; así como, de asesoramiento.

Recomendación

Al Jefe Departamental 3 – Contratación Pública

15. Formulará la respectiva Resolución de Inicio para todo nuevo proceso, cuando se resuelva la cancelación de un proceso de contratación por subasta inversa electrónica que incluirá la aprobación de los pliegos y el monto del presupuesto referencial correspondiente a fin evitar aclaraciones.

➤ Proceso de Contratación por Menor Cuantía

La adquisición e instalación de panelería y mobiliario que eran bienes normalizados se realizó por menor cuantía

El Coordinador de la Unidad Especializada de la Comisión de la Verdad, con memorando 07-UECV-FGE-2010 de 5 de mayo de 2010, solicitó al Asesor de la Fiscalía General del Estado, la adquisición de mobiliario para la Unidad.

Mediante memorando 158-MFG-2010 de 6 de octubre de 2010, el Fiscal General del Estado solicitó a los Directores Administrativo Financiero y de Actuación y Gestión Procesal, que atiendan los requerimientos formulados por el Coordinador de la Unidad Especializada de la Comisión de la Verdad.

El Director Administrativo Financiero con sumilla inserta, el 7 de octubre de 2010, dispuso a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento que en coordinación con la Unidad de Adquisiciones se atienda el pedido.

El Jefe Departamental de Infraestructura y Mantenimiento mediante memorando 054AA-IM-DAF de 28 de octubre de 2010, solicitó al Director Administrativo Financiero certificar la disponibilidad de fondos e iniciar el proceso de contratación para implementar las divisiones modulares y mobiliario, en los espacios destinados a la Unidad Especializada de la Comisión de la Verdad, y señaló que:

“...La empresa encargada de realizar los trabajos mencionados es PAULEN y el valor de los mismos asciende a la suma de US \$ 32.617,37....- Una vez implementado lo requerido en cuanto a divisiones modulares, se procederá con la recepción a entera satisfacción. La Empresa PAULEN emitirá la garantía técnica respectiva se realizará la liquidación económica definitiva...”

En el expediente consta la Cotización 28102010, de 28 de octubre de 2010, presentada por la empresa PAULEN, en el que se consigna la cantidad, las especificaciones solicitadas, los precios unitarios y el valor por 29 122,64 USD, sin el IVA, información que fue incluida en los pliegos que se publicaron bajo el código de proceso MCBS-FGE-008-2010, por lo que el presupuesto referencial no se estableció a base del análisis de más de una cotización o de un estudio de mercado.

El Director Administrativo Financiero, mediante Resolución 108-DNAF-FGE-2010 de 30 de noviembre de 2010, autorizó el inicio del proceso de contratación para la adquisición e instalación de panelería y mobiliario a través de la modalidad de Menor Cuantía-Bienes y Servicios, con un presupuesto referencial de 29 122,64 USD, sin el valor del IVA, y se aprobó los pliegos elaborados bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento; sin embargo, en la referida Resolución no se fundamentó el motivo por el que se consideró como bienes no normalizados.

Se incumplió el artículo 47, Subasta inversa de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la NCI 406-03 Contratación.

El 14 de diciembre de 2010, sobre la base de la Resolución de Adjudicación 127 DNF-FGE-2010 de 14 de diciembre de 2010, se suscribió el contrato 092-2010, con PAULEN, por 29 122,64 USD, con el plazo de 4 días, a partir de la firma del contrato.

Con memorando FGE-FE-11-005 de 28 de marzo de 2010, Auditoría Interna solicitó al Jefe Departamental 3 –Contratación Pública, informe sobre las razones que motivaron el empleo del procedimiento de menor cuantía, ya que los bienes adquiridos son normalizados.

El Jefe de Infraestructura y Mantenimiento según consta en el memorando 054AA-IM-DAF de 28 de octubre de 2010, seleccionó a la Contratista, previo a que se emita la Resolución 108-DNAF-FGE-2010 de 30 de noviembre de 2010, para contratar mediante la modalidad de Menor Cuantía, limitando la participación de los proveedores registrados en la categoría de los bienes requeridos, contrariando el principio de trato justo y transparencia, ya que las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos se podían estandarizar o catalogar, por lo que constituyen bienes normalizados.

Mediante memorandos FGE-DAI-11-99, 100 y 101 de 13 de mayo de 2011, se comunicó los resultados provisionales, al Director Administrativo Financiero y a los Jefes Departamentales 3, de Contratación Pública y Adquisiciones, en su orden.

El Jefe Departamental 3 – Adquisiciones con memorando 159-FGE-DNAF-AD-2011 de 24 de mayo de 2011, manifestó:

“...El área dispuesta para su funcionamiento fue las oficinas ocupadas hasta ese momento por Planificación y Auditoría Interna, la cual requirió una remodelación integral, incluido el cambio de columna; no se conocía a ese momento cuantas oficinas y que espacios podían entrar para acoger al equipo técnico conformado por 8 Fiscalías Tipo. Por lo que se consideró que no se podían considerar como bienes estandarizados y por el corto tiempo que se contaba para su inauguración y funcionamiento se decidió lanzar los procesos por menor cuantía (sic) bienes..”.

El criterio expuesto no comparte Auditoría debido a que los bienes adquiridos son objeto de estandarización y homologación, por lo que se ratifica lo comentado.

Conclusión

La adquisición e instalación de panelería y mobiliario para la Unidad Especializada de la Comisión de la Verdad se realizó mediante el procedimiento de menor cuantía, pese a que los bienes objeto de la contratación eran normalizados, por la falta de asesoramiento al personal de la Unidad de Contratación.

Recomendación

Al Director Administrativo Financiero

16. Dispondrá al Jefe Departamental 3 – Contratación Pública, que previo a elaborar los pliegos, solicite a la unidad requirente, presente el presupuesto referencial y las especificaciones del bien requerido, con lo que determinará la modalidad de contratación y los pliegos que corresponda, de conformidad a las disposiciones contenidas en la LOSNCP y su Reglamento.

Dra. Miriam Zabala de Mosquera
Directora de Auditoría Interna

ANEXO 1

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**Examen Especial a las cuentas Mobiliario; Maquinarias y Equipo; Vehículos; y, Equipos,
Sistemas y Paquetes Informáticos**

Período: 2010/10/01 al 2011/01/31

DETALLE DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Funcionarios	Cargos	Período	
		Desde	Hasta
Dr. Washington Arturo Pesántez Muñoz	Fiscal General del Estado	2007-11-29	A la fecha*
Eco. José María Guerra	Director Administrativo Financiero	2008-02-19	A la fecha*
Dr. Germán Rodrigo Hermida Marchán	Jefe Departamental 3 Contratación Pública	2010-09-24	A la fecha*
Ing. Jaime Francisco Molina Tupiza	Jefe Departamental 3, Adquisiciones	2010-10-05	A la fecha*
Sr. Milton Manuel Montalván Vélez	Jefe Departamental 3 Presupuesto	2010-01-27	A la fecha*
Lcda. Martha Susana Santander Simbaña	Contadora General	1997-07-11	A la fecha*
Dra. Verónica Consuelo Garay Cadena	Jefa Departamental 1, Bienes y Suministros	2009-10-01	A la fecha*
Ing. Silvia Vicenta Ayala Enríquez	Jefa Departamental 1, Servicios Generales	2010-10-04	A la fecha*
Lic. Ana María Leoro Almeida	Administradora de Caja	1999-11-12	A la fecha*
Ing. Monica Patricia Romo Pérez	Directora de Tecnología de la Información	2010-09-13	A la fecha*

* La fecha: 2011-01-31

Anexo 3

DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN EL INFORME		
NORMATIVA	DESCRIPCIÓN	Página del Informe
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Artículo 6: Definiciones de la LOSNCP, numeral 27, Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.	15
	Artículo 34: Cancelación del procedimiento.- En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento.- 2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento.	23
	Artículo 36: Expediente del proceso de contratación: Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRAS PÚBLICAS.	21
	Artículo 46: Obligaciones de las entidades contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en el caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios.	19
	Artículo 47: Subasta Inversa.- Inciso Primero.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS.	25
Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública	Artículo 13: Información Relevante: Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gob.ec se entenderá como información relevante la siguiente: 12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.	13
	Artículo 18: Comisión Técnica. Último inciso.-En los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, no se requiera la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo.	21
	Artículo 25, Plan Anual de Contratación: El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec ., todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.- Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante.	8

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN	Página del Informe
	Artículo 31: Expediente de contratación.- Primer inciso.- El expediente de contratación contendrá información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General.	21
	Artículo 60: Contratación de ínfima cuantía.-Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.- Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos-	11
	Artículo 88: La contratación de estudios para la determinación de estrategias comunicacionales e información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional; y, la contratación de productos comunicacionales, servicios y actividades comunicacionales y de los medios para la difusión de los mismos, destinados a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes, se efectuará de conformidad con los procedimientos previstos en la Sección IV.	10
	<p>Artículo 89 .- Se encuentran sujetos al régimen de contratación directa:</p> <p>1. Los estudios para la formulación de estrategias comunicacionales y de información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional, comprendiendo estos estudios, sondeos de opinión, determinación de productos comunicacionales, medios, servicios, actividades para su difusión y similares.</p> <p>2. Los medios y espacios comunicacionales a través de los cuales se procederá a la difusión de la publicidad comunicacional.</p> <p>3. Por excepción, en casos considerados como urgentes, si la unidad responsable de la comunicación, imagen y publicidad institucional considerare que la contratación de los productos o servicios deben efectuarse por contratación directa y así se autorizare por parte de la máxima autoridad de la institución, particular que deberá constar de la respectiva resolución.</p>	10
Resolución INCOP 017-09	<p>Artículo 2: Asimismo, las entidades contratantes podrían mantener o celebrar convenios con agencias de viaje autorizadas, para efectos de la adquisición mencionada en el artículo anterior realizando un proceso de selección en función del menor costo por comisiones. Para nuevos procedimientos de selección las entidades contratantes solicitarán cotizaciones a un mínimo de cinco agencias de viaje habilitadas en el Registro Único de Proveedores –RUP.- Bajo esta modalidad, igualmente se empleará contratación directa, en las condiciones indicadas en el artículo anterior-</p> <p>Artículo 3: Las entidades contratantes tendrán la obligación de publicar mensualmente, a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec, el detalle de los pasajes aéreos nacionales e internacionales adquiridos en cada mes.</p>	11

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN	Página del Informe
Resolución INCOP 043-10	Artículo 7: Concurrencias de ofertas.- Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por Ínfima Cuantía.	15
Resolución 057-FGE	Artículo 4, numeral 4: El servidor responsable de la Unidad de Adquisiciones de la Fiscalía General y Fiscalía Provincial presentará un informe debidamente motivado al Director Nacional Administrativo Financiero y al Fiscal Provincial, según el caso, sobre: el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y los requisitos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Sistema Nacional de Compras Públicas a fin de que con toda la información autorice mediante Resolución el inicio del procedimiento de contratación pública correspondiente.	8
NCI 401-03 Supervisión	Enunciado.- Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones del seguimiento posterior del control interno.	21
NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas	Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes. Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos. Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad. Sobre la base del modelo de gestión financiera, implementado por el ente rector de las finanzas públicas, los ajustes de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, serán de responsabilidad de las unidades ejecutoras en aplicación a las normas emitidas para el efecto.	7
NCI 406-02 Planificación	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 asociada al Plan Nacional de Desarrollo. 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 su reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gob.ec ; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.	8
NCI 406-03 Contratación	Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.	8, 11, 13, 15, 19 y 25