



# FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DAI-0011-2011

## FISCALÍA PROVINCIAL DEL AZUAY

### INFORME

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras de la Fiscalía Provincial del Azuay, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de julio de 2011.

## *RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS*

<b>CPU</b>	=	Unidad de Proceso Central
<b>CUR</b>	=	Comprobante Único de Registro
<b>DAI</b>	=	Dirección de Auditoría Interna
<b>DAF</b>	=	Dirección Administrativa Financiera
<b>DNTI</b>	=	Dirección de Tecnología de la Información
<b>eSIGEF</b>	=	Sistema Integrado de Gestión Financiera
<b>FGE</b>	=	Fiscalía General del Estado
<b>FUNDEJU</b>	=	Fundación de Desarrollo y Justicia
<b>IESS</b>	=	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
<b>INCOP</b>	=	Instituto Nacional de Contratación Pública
<b>LOSEP</b>	=	Ley Orgánica del Servicio Público
<b>LOSNC</b>	=	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>LOTTSV</b>	=	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
<b>NCI</b>	=	Norma de Control Interno
<b>NTCG</b>	=	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
<b>PAC</b>	=	Plan Anual de Contratación
<b>POA</b>	=	Plan Operativo Anual
<b>PPVT</b>	=	Programa de Protección a Víctimas y Testigos
<b>RGLOSNC</b>	=	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>SOAT</b>	=	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
<b>USD</b>	=	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
Monto de recursos examinados.....	3
Servidores relacionados.....	3

## CAPÍTULO II

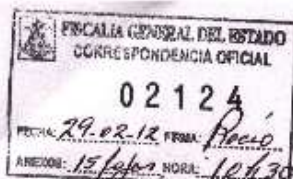
### RESULTADOS DEL EXAMEN

➤ Gestión de Bienes y Suministros.....	4
El registro de los bienes de larga duración es incompleto, no se realizó constataciones físicas, la conciliación de saldos, la depreciación y se mantienen bienes fuera de uso.....	4
El registro contable de los suministros y materiales no se realizó mensualmente a base de reportes ni de una constatación física.....	9
➤ Gestión de Contratación.....	11
Los Planes Anuales de Contratación, PAC se publicaron en el portal por el Valor del presupuesto asignado y cuatro procesos no constaron en el referido Plan.....	11

Procesos por ínfima cuantía no publicados y otros duplicados en el portal del INCOP.....	13
➤ Gestión Financiera.....	14
La administración de las pasantías no se basó en el presupuesto asignado y en los expedientes no se archiva toda la documentación.....	14
Trámite para la renovación de la matrícula de los automotores no fue oportuno.....	17
El control de la asistencia, permisos y vacaciones no permitió aplicar correctivos.....	18

## ANEXOS

ANEXO 1.....	21
Servidores relacionados.....	21
ANEXO 2.....	22
Cronograma de aplicación de recomendaciones.....	22
ANEXO 3.....	27
Disposiciones Legales contenidas en el informe.....	27



00452

OFICIO No.

DR2CAI

Sección: DIRECCIÓN REGIONAL 2

**Asunto:** Aprobación Informe E. E. a las operaciones administrativas y financieras de la Fiscalía Provincial del Azuay.

Cuenca 27 FEB. 2012.

Doctora  
Miriam Zabala de Mosquera  
Directora de Auditoría Interna  
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
Quito, Pichincha



De mi consideración:

En relación al oficio 00847-FGE-DAI de 27 de enero de 2012, mediante el cual remite a esta Dirección Regional 2 de Contraloría, el informe, síntesis y oficios de Notificación de Responsabilidades del Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras de la Fiscalía Provincial del Azuay, practicado por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de julio de 2011, a fin de que se de el trámite correspondiente para su aprobación.

De conformidad a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo No. 17-CG del señor Contralor General del Estado, de 21 de julio de 2003, se aprueba el informe en referencia el 23 de febrero de 2012, por lo que dispondrá el trámite interno pertinente.

A fin de dar cumplimiento con las disposiciones dadas desde la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas para la aplicación del Acuerdo 13-CG de 21 de julio de 2011, en lo relacionado al trámite de informes y una vez que se ha procedido a la aprobación del citado documento, sirvase remitir el oficio que señala el (Formato 2) que forma parte de las instrucciones y que adjunto al presente, al que se anexará un ejemplar del informe para ser enviado por esta Dirección Regional a conocimiento de la máxima autoridad de la entidad auditada.

Devuelvo los oficios de resumen de responsabilidades y oficios individuales de notificación de responsabilidades, con la finalidad de que se realicen las correcciones anotadas, se cambie las siglas DCAI por DR2CAI y el pie de firma de los citados documentos con el nombre del Econ. Orlando Espinoza Flores, actual Director Regional 2 de la Contraloría General del Estado

Atentamente,  
DIOS PATRIA Y LIBERTAD  
Por el contralor General del Estado

Econ. Orlando Espinoza Flores  
DIRECTOR REGIONAL 2

Anexo: 15 hojas



Ref: Informe aprobado el \_\_\_\_\_

Quito,

Señor  
**FISCAL GENERAL**  
**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**  
Quito.-

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras de la Fiscalía Provincial del Azuay, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de julio 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 las Operaciones Administrativas y Financieras de la Fiscalía Provincial del Azuay, se efectuó con cargo al Plan Anual de Control para el año 2011, de la Dirección de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado, y de conformidad a la orden de trabajo FGE-DAI-11-158 de 22 agosto de 2011.

### **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 y servicios.
- Establecer la propiedad y legalidad de las operaciones financieras.
- Determinar el grado de eficiencia y efectividad en la gestión administrativa financiera.

### **Alcance del examen**

Se examinaron las operaciones administrativas y financieras de la Fiscalía Provincial del Azuay, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de julio de 2011.

### **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  
Dirección de Recursos Humanos  
Gestión de Planificación

**Procesos Desconcentrados:** Fiscalía Provincial del Azuay

- Gestión Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos
- Protección a Víctimas y Testigos

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

La ejecución presupuestaria por grupos de gastos de la Fiscalía Provincial del Azuay en el período examinado fue:

Descripción	Presupuesto devengado en USD			
Grupo de Gasto	2009	2010	2011*	Total
<b>Administración General</b>				
Bienes y Servicio de Consumo	113 155,51	184 127,92	106 662,69	403 946,12
Otros gastos Corrientes	7,14	13,29		20,43
Transferencias y Donaciones Corrientes	8 565,00	4 950,83	8 862,20	22 378,03
Bienes de Larga Duración	62 451,55	20 435,34	17 578,40	100 465,29
<b>Programa de Protección a Víctimas y Testigos</b>				
Bienes y Servicios de Consumo	8 909,74	28 834,64	39 529,84	77 274,22
<b>Total USD</b>	<b>193 088,94</b>	<b>238 362,02</b>	<b>172 633,13</b>	<b>604 084,09</b>

\* Al 31 de julio de 2011

## Servidores relacionados

Constan en Anexo 1



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### ❖ Gestión de Bienes y Suministros

**El registro de los bienes de larga duración es incompleto, no se realizó constataciones físicas, la conciliación de saldos, la depreciación y se mantienen bienes fuera de uso**

La Administración de los bienes de larga duración se encuentra bajo la responsabilidad del Secretario Provincial (e) – custodio de los bienes; limitándose a suscribir las actas de entrega recepción de bienes, elaboradas por la Asistente Administrativo 1 – Bienes y Suministros, quien participa en las entregas recepciones de los bienes que se adquieren y, verifica que se cumplan las especificaciones contratadas; así como, de los bienes que se reciben de la Planta Central y registra el ingreso en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Administrativo Financiero mediante oficio 05861 FGE-DAF de 15 de junio de 2011.

De la evaluación a la administración de los bienes de larga duración se observó:

1. El 14 de septiembre de 2009, con motivo del cambio del Secretario Provincial titular al encargado, en calidad de custodio de los bienes, se realizó la actualización de las actas de entrega recepción a los servidores responsables del uso de los bienes para el desempeño de sus funciones, procedimiento que no se realizó mediante la constatación física de los bienes; tampoco, el Analista 4 – Administrativo Financiero programó ni definió los procedimientos para la ejecución de esta actividad en los años 2009 y 2010, lo que no permitió establecer:
  - Bienes transferidos por la Unidad de Bienes y Suministros de la Planta Central, que no se encontraron registrados en los Sistemas Contable e-SIGEF y Administración de Bienes – OLYMPO, como son: 49 kits informáticos, 1 escáner, 12 impresoras, 3 switches de comunicación, 5 radios portátiles, 5 chalecos antibalas, 1 DVD, 1 televisor, 1 central telefónica, 1 computadora portátil, 1 proyector, 1 filmadora, 1 biombo y 1 motocicleta, valorados en

107 351,69 USD, a costo de adquisición. Estos bienes fueron ingresados el 6 de septiembre de 2011, en el Sistema de Administración de Bienes – OLYMPO, por el Analista 3 - Bienes y Suministros de Planta Central, quedando pendiente el registro en el sistema contable.

- Bienes transferidos por la Unidad de Bienes y Suministros de la Planta Central por 152 848,51 USD que registró el Secretario Provincial – custodio de bienes en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO y no comunicó al Analista 4 – Administrativo Financiero para su registro en el sistema contable e-SIGEF de: 12 cámaras de fotos, 1 consola de audio y grabadora, 6 micrófonos, 4 parlantes, 12 kits informáticos, 5 vehículos y mobiliario, por 143 141,91 USD; así como, la donación de 10 equipos informáticos realizada por la empresa COMPUHELP, valorados en 9 706,60 USD.
  - El inventario del equipo informático que mantiene la Analista 3 - Tecnología de la Información en Excel asciende a 116 unidades, de las cuales 109 están funcionando, y 7 se encuentran en bodega para darse de baja; sin embargo, en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO, se encuentran ingresados 103 equipos, existiendo una diferencia de 13, que no fue posible identificar, debido a que en el detalle la referida Analista incluyó información referente al número de la ficha técnica, el nombre del custodio, la identificación de la PC, la ubicación física, las características de los equipos, la fecha del último mantenimiento; entre otros, pero no el código asignado por el sistema mencionado, lo que dificultó identificar los equipos que no están registrados en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO.
2. El Analista 4 - Administrativo Financiero no registró la depreciación de los bienes de larga duración al 31 de diciembre de 2010, por lo que el saldo de la cuenta del grupo 141 99 Depreciación Acumulada está subvalorado en 119 168,97 USD.
  3. En la bodega de los bienes de larga duración se encontraron bienes fuera de uso, entre los que están incluidos 12 equipos informáticos entregados por la Fundación de Desarrollo y Justicia, FUNDEJU – Cuenca para el Proyecto Piloto de Mejoramiento de Procesos mediante enlaces y trabajo institucional conjunto; 12 equipos informáticos donados por el Servicio de Rentas Internas - Regional Austro;

y, 4 equipos informáticos y 3 impresoras donados por el Banco del Estado, Sucursal Regional Cuenca, los que no se codificaron y registraron en los Sistemas Contable e-SIGEF y de Administración de Bienes OLYMPO, debido a que las respectivas actas no reposaban en los archivos de la Fiscalía Provincial ni el Secretario Provincial – custodio de los bienes y el Analista 4 – Administrativo Financiero realizaron gestiones ante los donantes para conseguir los documentos, los que se obtuvieron con motivo del examen especial, observándose que las actas no se encontraban valoradas.

La falta de constatación física y de conciliación de saldos al 31 de diciembre de 2009 y 2010 entre los Sistemas Contable e-SIGEF y de Administración de Bienes OLYMPO, debido a que el Analista 4 – Administrativo Financiero no concretó los procedimientos para dichas actividades, no le permitió determinar bienes que no se encontraban registrados en los dos sistemas y que no fueron codificados; así como, otros no registrados contablemente en forma oportuna, por falta de información del Secretario Provincial - custodio de bienes; tampoco, realizó la depreciación de los bienes de larga duración al 31 de diciembre de 2010, por lo que el saldo de las cuentas: vehículos; maquinaria y equipos; equipos, sistemas y paquetes informáticos; y, mobiliario se encontró subvalorado en 260 200,20 USD; así como, el de depreciación en 119 168,97 USD.

Mediante oficios 08860, 08861, 08889 y 08890 FGE-DAI de 23 de septiembre de 2011, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial, al Analista 4 - Administrativo Financiero, Secretario Provincial (e) y a la Asistente Administrativa 1- Bienes y Suministros, en su orden.

El Secretario Provincial (e) con oficio 85-FGE-FP-A-SDFPA de 11 de octubre de 2011, en respuesta al oficio 08860 FGE-DAI manifestó que una vez que cuente con el valor de los bienes donados se procederá a su ingreso en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO; que no se concilió los saldos entre el referido sistema y el e-SIGEF por falta de documentación enviada desde la ciudad de Quito; que la Analista 3 - Tecnología de la Información presentó el informe técnico y solicitó la baja de los equipos informáticos.

Los criterios expuestos ratifican lo comentado y a pesar de contar con la información no se concilió los saldos de los bienes de larga duración entre los Sistemas de Administración de Bienes OLYMPO y Contable e-SIGEF y tampoco requirió la documentación a la Planta Central, por lo que se mantiene el comentario.

El Analista 4 - Administrativo Financiero con oficio 065-11-FGE-FP-A-AF de 20 de octubre de 2011, manifestó que con memorando 106-FPA-AF-11 dispuso a la Asistente Administrativo 1 – Bienes y suministros, el cumplimiento de las recomendaciones.

El Analista 4 – Administrativo Financiero incumplió las NCI 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera; la 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; y, las NTCG 3.2.6.5 Depreciación – Contabilización y 3.2.1.6 Donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos; y, el Secretario Provincial el artículo 12, Obligatoriedad de Inventarios del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la NCI 406-06 Identificación y protección, inciso primero.

## **Conclusión**

Durante los años 2009 y 2010, en la administración de bienes de larga duración, no se aplicaron procedimientos de control como: constataciones físicas de los bienes, conciliación de saldos, registro contable de bienes donados, además de que no fueron sujetos de depreciación, por lo que, los saldos de bienes presentados al 31 de julio de 2011 no son confiables.

## **Recomendaciones**

### **Al Fiscal Provincial**

1. Designará a un servidor y a la Asistente Administrativo 1 – Bienes y Suministros que integren la comisión para realizar la constatación física anual de los bienes de larga duración, sobre la base del inventario que presentará el Secretario Provincial (e); cuyos resultados constarán en la respectiva acta; información que será conciliada con la que mantiene el Analista 4 - Administrativo Financiero en el e-

SIGEF. De existir diferencias, serán investigadas para sustentar los ajustes respectivos, previa su revisión y autorización.

#### **Al Secretario Provincial (e)**

2. Presentará al Fiscal Provincial y al Analista 4 - Administrativo Financiero un informe de los bienes que se encuentran en mal estado o fuera de uso, y de los equipos informáticos, adjuntará el informe técnico suscrito por la Analista 3 - Tecnología de la Información, para que se proceda con el trámite respectivo.

#### **Al Analista 4 - Administrativo Financiero**

3. Registrará en el Sistema Contable e-SIGEF los bienes muebles de larga duración recibidos de la Planta Central, a base del informe que deberá presentar la Asistente Administrativa 1 – Bienes y Suministros.
4. Dispondrá a la Asistente Administrativo 1 – Bienes y Suministros, que realice la inspección de los bienes en mal estado o fuera de uso, y comunique para su revisión y emisión del informe que enviará al Fiscal Provincial para su aprobación y ordene tramitar la baja.
5. Dispondrá a la Asistente Administrativo 1 – Bienes y Suministros, que registre las donaciones de bienes de larga duración a base de las Actas en el Sistema de Administración de Bienes, OLYMPO. En el caso de no estar valorados los bienes, obtendrá información sobre los costos de los bienes a proveedores o donantes y reportará para el registro en el Sistema Contable e-SIGEF.

#### **A la Asistente Administrativa 1 – Bienes y Suministros**

6. A base de la constatación física de todos los computadores existentes en las oficinas de la Fiscalía Provincial, identificará los 13 equipos que constan en el registro que mantiene la Analista 3 - Tecnología de la Información, y que no se encuentran en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO, para su registro en el referido sistema y en el contable.

## **Al Jefe Departamental 2 – Bienes y Suministros de la Planta Central**

7. De manera mensual remitirá a los responsables de los bienes de las Fiscalías Provinciales, las actas de entrega recepción de los bienes que fueron enviados y generará las transferencias, a base de la cual la Asistente Administrativa 1 – Bienes Suministros, de la Fiscalía Provincial del Azuay registrará en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO y comunicará al Analista 4 – Administrativo Financiero para su registro contable.

### **El registro contable de los suministros y materiales no se realizó mensualmente a base de reportes ni de una constatación física.**

El registro de los egresos de suministros y materiales se realizó en las tarjetas kardex, a base de los comprobantes de egreso de bodega; sin embargo, el movimiento de varios ítems no se encontró actualizado, situación que no permitió conciliar con los suministros y materiales constatados por Auditoría Interna junto con la Asistente Administrativa 1 – Bienes y Suministros, el 31 de agosto de 2011.

Los formularios de solicitud de materiales que sustentaron los egresos en algunos casos no poseen la información completa, como son: la fecha, el nombre de quien solicita, el departamento al que pertenece o las firmas de responsabilidad y en los archivos no existen actas de constatación física de los suministros y materiales al 31 de diciembre de 2009 y 2010.

El Analista 4 - Administrativo Financiero registró los consumos de materiales por diferencia entre los ingresos recibidos y un detalle de las existencias que no cuenta con ninguna firma de responsabilidad, al 31 de diciembre de 2009 y el 29 de diciembre de 2010; y, los materiales consumidos hasta el 31 de julio de 2011, no fueron registrados en forma mensual, argumentando que las cantidades no fueron significativos.

El Analista 4 - Administrativo Financiero incumplió la NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y la NTCG 3.2.4.4 Control de existencias.

La falta de constatación física y de supervisión a las labores de la Asistente Administrativo 1 – Bienes y Suministros, no permitió mantener saldos actualizados en

forma mensual, lo que originó que el Analista 4 - Administrativo Financiero, registre el consumo en forma periódica por diferencia.

Mediante oficios 08860, 08861, 08889 y 08890 FGE-DAI de 23 de septiembre de 2011, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial, al Analista 4 - Administrativo Financiero, al Secretario Provincial (e) y a la Asistente Administrativa 1 – Bienes y Suministros, en su orden.

El Fiscal Provincial y el Analista 4 - Administrativo Financiero dieron respuesta con oficios 366-FGE-FP-A y 065-11-FGE-FP-A-AF de 11 y 20 de octubre de 2011, en su orden, información que fue analizada.

### **Acción Tomada**

La Asistente Administrativo 1 – Bienes y Suministros, informó al Fiscal Provincial con memorando 0101-FPA-11 de 11 de octubre de 2011, que a partir del 01 de septiembre de 2011, mantiene el control de suministros y materiales de oficina mediante hojas electrónicas, tarjetas kardex y los formularios de solicitud y egreso de bodega.

### **Conclusión**

El registro contable de los suministros y materiales no se realizó en forma mensual; debido a que el Analista 4 – Administrativo Financiero no dispuso a la Asistente Administrativa 1 – Bienes y Suministros, que emita reportes mensuales, éste registro realizó por diferencia y al 31 de diciembre no realizó la constatación física de los suministros y materiales.

### **Recomendaciones**

#### **Al Analista 4 - Administrativo Financiero**

8. Dispondrá a la Asistente Administrativo 1 – Bienes y Suministros, que a base de los registros de ingresos y egresos de los suministros y materiales emita cada mes un reporte impreso de los consumos, sobre cuya base realizará el respectivo registro contable.

9. Realizará en forma periódica o por lo menos una vez al año, la constatación física de las existencias de suministros y materiales y conciliará con el saldo contable, resultados que constarán en la respectiva acta que será legalizada por los participantes designados para el efecto.

#### ❖ Gestión de Contratación

**Los Planes Anuales de Contratación, PAC se publicaron en el portal por el valor del presupuesto asignado y cuatro procesos no constaron en el referido Plan.**

El Analista 4 - Administrativo Financiero elaboró los PAC's de la Fiscalía Provincial del Azuay para el 2009, 2010 y 2011, por 137 496,82 USD; 160 196,82 USD y 151 522,56 USD, en su orden, en los que describió de manera general el objeto de las adquisiciones y contrataciones, como costo unitario y valor total consta un valor global y como cantidad 1, los que se publicaron en el portal del INCOP; por lo que no se realizó requerimientos a cada una de las unidades administrativas a base de los proyectos y actividades a cumplir a base de sus Planes Operativos.

Los 4 procesos por subasta inversa que se detallan a continuación, no constan en los PAC's del 2009, 2010 y 2011, respectivamente, debido a que no fueron incluidos en los PAC's iniciales, ni reformados por el Analista 4 – Administrativo Financiero, de acuerdo a las necesidades institucionales:

AÑO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	CONTRATO
2009	SIE-FPA-005-2009	Adquisición de mobiliario para el Edificio "Las Chirimoyas" de la Fiscalía del Azuay.	2009/09/16	004-FPA-2009
2010	SIE-FPA-002-2010	Provisión e instalación de divisiones modulares para la conformación de oficinas en el edificio de la Fiscalía Cantonal de Gualaceo.	2010/02/09	003-FPA-2010
2010	SIE-FPA-004-2010	Adquisición de 2 UPS para los edificios de la FPA en la ciudad de Cuenca, con una capacidad de 10 KVA y 20 KVA.	2010/11/29	004-FPA-2010
2010	SIE-FPA-004-2010	Adquisición de 2 UPS para los edificios de la FPA en la ciudad de Cuenca, con una capacidad de 10 KVA y 20 KVA.	2010/11/29	004-FPA-2010

La información consignada en los PAC's, se limitó al presupuesto asignado y no a un análisis e identificación de los requerimientos de las diferentes unidades para organizar y mejorar la atención a los usuarios; así como lograr los objetivos y metas establecidas en los POA's mediante la dotación de muebles y equipos informáticos a



los servidores; las adquisiciones se realizaron sin constar en el PAC requisito para la contratación de bienes y servicios.

El Analista 4 – Administrativo Financiero incumplió los artículos 25 Del Plan Anual de Contratación y 26, Contenido del PAC, del RGLOSNC y la NCI 406-02 Planificación.

Mediante oficios 08860 y 08861, FGE-DAI de 23 de septiembre de 2011, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial y al Analista 4, Administrativo Financiero.

El Analista 4 - Administrativo Financiero con oficio 065-11-FGE-FP-A-Af de 20 de octubre de 2011, manifestó que para dar cumplimiento a la recomendación, hasta el 31 de octubre solicitará en el Instituto Nacional de Compras Públicas la información correspondiente a fin de tramitar las resoluciones respectivas y su posterior publicación en el portal, debido a que por las asignaciones parciales de presupuesto se deben elaborar un gran número de modificaciones y traspasos de partidas presupuestarias para cumplir con las obligaciones contraídas y agregó:

*“...hasta el año 2011, no se establecían los presupuestos de las Fiscalías Provinciales considerando los planes operativos y proyectos requeridos, sino se asignaba un valor establecido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera, en base al presupuesto total asignado para la Fiscalía General del Estado, únicamente a partir del año 2012 se establecerán el presupuesto de la Fiscalía Provincial del Azuay, de manera vinculada al POA 2012...”*

El Analista 4 – Administrativo Financiero a base del valor asignado por la Dirección Administrativa Financiera debió formular el Plan Anual de Contratación a base de los requerimientos de las diferentes unidades de la Fiscalía Provincial y no limitarse a publicar el valor asignado.

## **Conclusión**

Los PAC de 2009, 2010 y 2011 se elaboraron sin haber definido en forma previa las necesidades de las diferentes unidades administrativas que conforman la Fiscalía Provincial con base en el presupuesto asignado por la Dirección Administrativa Financiera y del plan operativo, por lo que constan valores globales y no desagregados, de los bienes y servicios a contratar y no se reformaron de acuerdo a las necesidades institucionales, por lo que existen procesos no registrados en los PAC.

## **Recomendaciones**

### **Al Analista 4 - Administrativo Financiero**

10. Solicitará a las diferentes unidades administrativas que una vez registrado el presupuesto aprobado, con base en el Plan Operativo Anual de la Fiscalía Provincial del Azuay, presenten hasta el 5 de enero de cada año, los requerimientos detallados de las adquisiciones de bienes o servicios y consultorías a contratar, la descripción del objeto, el presupuesto estimado y el cronograma de implementación, de acuerdo al monto asignado por el Ministerio de Finanzas, lo que permitirá preparar y registrar el PAC con los datos para su ejecución y control.
11. Verificará que previo a iniciar un proceso precontractual de contratación, los bienes o servicios requeridos consten en el PAC publicado en el portal de compras públicas, caso contrario tramitará la reforma mediante la respectiva resolución de la máxima autoridad y que deberá ser publicada con afectación a la herramienta desarrollada por el INCOP para el manejo del PAC.

### **Procesos por ínfima cuantía no publicados y otros duplicados en el portal del INCOP**

De las adquisiciones realizadas a través del mecanismo de ínfima cuantía durante el 2010 y 2011, se publicó en el portal del INCOP, únicamente las correspondientes a los meses de junio y julio de 2011, de las cuales se observó 15 registros duplicados.

Las situaciones comentadas se deben a la falta de gestión oportuna y control por parte del Analista 4 - Administrativo Financiero, responsable de manejar el portal de compras públicas, quien no registró los procesos de ínfima cuantía.

El Analista 4 – Administrativo Financiero incumplió las disposiciones establecidas en los artículos 6 y 8, Publicación, de las Resoluciones 043-10 INCOP y 048-2011 INCOP.

Mediante oficios 08860 y 08861, FGE-DAI de 23 de septiembre de 2011, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial y al Analista 4 - Administrativo Financiero.

El Analista 4 - Administrativo Financiero mediante oficio 065-11-FGE-FP-A-AF de 20 de octubre de 2011, manifestó que estableció un cronograma de trabajo mediante el cual se publicará las contrataciones de ínfima cuantía, en el periodo comprendido desde el 15 de octubre al 07 de noviembre de 2011.

## **Conclusión**

Las adquisiciones realizadas mediante ínfima cuantía durante el 2010 y hasta el 30 de mayo de 2011, no fueron publicadas en el portal del INCOP y entre las adquisiciones publicadas de junio y julio de 2011 se encontraron 15 registros duplicados en el portal del INCOP, por la falta de control del Analista 4 - Administrativo Financiero.

## **Recomendaciones**

### **Al Analista 4 - Administrativo Financiero**

12. Publicará en el portal del INCOP y a través de la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía”, las adquisiciones realizadas durante el mes de mayo de 2011, que se encontraban pendientes y para el futuro, durante el transcurso del mes en el que se efectúen las contrataciones.
13. Las adquisiciones realizadas durante los meses de mayo a diciembre de 2010 y de enero a abril de 2011, publicará de manera consolidada por mes, mediante la herramienta “Publicación Especial” del portal, empleando el formato que estuvo vigente y establecido en la normativa del INCOP.

### **❖ Gestión Financiera**

#### **La administración de las pasantías no se basó en el presupuesto asignado y en los expedientes no se archiva toda la documentación**

Las Direcciones de Recursos Humanos y de Actuación y Gestión Procesal, asignaron para la Fiscalía Provincial del Azuay 10 y 30 cupos de pasantes para los dos semestres de los años 2010 y 2011, respectivamente.

La Dirección Administrativa Financiera, previo a la aprobación del Ministerio de Finanzas, para los ejercicios fiscales del 2010 y 2011, en la partida presupuestaria 58.02.07 Aporte a favor de cada Pasante que accede a la formación en Prácticas Laborales, asignó a la Fiscalía Provincial de Azuay 7 200,00 USD y 21 600,00 USD, en su orden, para el pago mensual de 120,00 USD a cada pasante, de conformidad a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 034-MFG-2008 de 22 de abril de 2008.

De acuerdo a la documentación que sustentan estos gastos se determinaron las siguientes deficiencias:

- Para el semestre de junio-diciembre de 2010 ingresaron 12 pasantes de los cuales 2 se retiraron en el mes de agosto. El pago del reconocimiento económico a los pasantes se sustentó en el informe de los Jefes inmediatos y el reporte mensual de horas efectivas; no obstante, los correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2010, se realizó junto con el de enero de 2011, en los meses de abril y junio de 2011, mediante CUR's 263 al 269, 298, 530 al 534 por un valor total de 2 783,93; debido a que el Analista 4 - Administrativo Financiero, en algunos casos, no tramitó los pagos a pesar de tener la documentación requerida y en otros no exigió su presentación, por lo que la partida presupuestaria 58.02.07 Aporte a favor de cada Pasante que accede a la formación de Prácticas Laborales, en el 2010 se ejecutó solo en 68,76%.
- La evaluación y calificación del desempeño de los pasantes que practicaron en el 2009 y 2010, la realizó el Jefe inmediato; sin embargo, en los expedientes existentes no se encontró el formulario de calificación de servicios del pasante, por lo que se desconoce la forma que fueron evaluados los estudiantes; tampoco consta copia de los "Certificados de Aprobación" y el oficio con el cual, el Fiscal Provincial comunicó a las autoridades de los establecimientos de educación superior, sobre la nómina de los pasantes que concluyeron y aprobaron el período de la pasantía.

La falta de control previo al pago por parte del Analista 4, Administrativo Financiero originó que los pagos a los pasantes del 2010 se realicen en el 2011; así como, por la desorganización de los archivos, los expedientes de los pasantes se encontraron incompletos.

Se incumplió lo dispuesto en las letra d) y e) del artículo 6, de la certificación, término y registro de las pasantías, del Acuerdo 018-MFG-2008.

Mediante oficios 08860 y 08861, FGE-DAI de 23 de septiembre de 2011, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial y al Analista 4, Administrativo Financiero.

El Analista 4 - Administrativo Financiero mediante oficio 065-11-FGE-FP-A-AF de 20 de octubre de 2011, manifestó que los pagos a los pasantes se realizan con el informe de actividades y el reporte de las horas laboradas y que deben presentar todos debido a que dentro del sistema de pagos e-SIGEF, modificación presupuestaria INTRA 2, con la creación de ítems vinculados, creación de CURS CYD, de pagos, no es viable realizar el pago de manera individual, puesto que eso implicaría efectuar una modificación presupuestaria por cada pasante; y, que para evitar pagos pendientes para el año 2012 el periodo de la pasantía se realizó en los meses de mayo a noviembre y que se está pagando en forma oportuna a los pasantes a partir del mes de mayo de 2011.

El Analista 4 – Administrativo Financiero no pagó en forma mensual a los pasantes a pesar de contar con los reportes de asistencia y los informes, argumentando que no todos los pasantes entregaban en forma puntual, situación que se produjo por falta de gestión, además de que el apoyo podría hacer por grupos.

## **Conclusión**

En el 2011 se pagó a los pasantes los emolumentos económicos de noviembre y diciembre de 2010, porque el Analista 4 - Administrativo Financiero no exigió con oportunidad la documentación necesaria para el pago. En los expedientes de los pasantes de 2009 y 2010 no se encuentra adjunto el formulario de calificación de servicios del pasante y el oficio con el cual se comunicó a las Universidades la nómina de pasantes que concluyeron y aprobaron el periodo de pasantía.

## **Recomendación**

### **Al Analista 4 - Administrativo Financiero.**

14. Incluirá en los expedientes de los pasantes los informes de los Jefes inmediatos, el reporte de asistencia, el formulario de evaluación, copia del Certificado de

Aprobación y del oficio con el que se comunicó a los establecimientos de educación superior la nómina de pasantes que concluyeron y aprobaron la pasantía.

#### **Trámite para la renovación de la matrícula de los automotores no fue oportuno**

El Analista 4 - Administrativo Financiero no adquirió de manera oportuna los SOAT's para los seis automotores y una moto durante los años 2010 y 2011; tampoco, pagó la matrícula de los referidos automotores, de dos en el 2009 y de todos en el 2010, por lo que 3 vehículos no disponían de las placas de identificación, estos se cancelaron el 25 de julio de 2011, con un recargo de 250,00 USD, una vez que se actualizó la propiedad de los vehículos a nombre de la Fiscalía Provincial del Azuay en la base de datos del SRI, encontrándose pendiente la revisión vehicular del 2011, para concluir el proceso de matriculación.

La falta de oportunidad en el pago de la matrícula de los vehículos y la moto durante los años 2009 y 2010, originó recargos por 250,00 USD; además de que los automotores no contaron con los documentos habilitantes para la circulación por las vías del país, como son las placas, matrículas y los SOAT's.

El Analista 4 – Administrativo Financiero incumplió los artículos 104 y 215 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el artículo 18, último inciso del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.

Mediante oficios 08860 y 08861, FGE-DAI de 23 de septiembre de 2011, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial y al Analista 4, Administrativo Financiero.

El Analista 4 - Administrativo Financiero con oficio 065-11-FGE-FP-A-AF de 20 de octubre de 2011, manifestó que debido a que los vehículos se encontraban a nombre de la Fiscalía General del Estado realizó los trámites para registrar a nombre de la Fiscalía Provincial del Azuay; así como, de los SOATs, requisito para efectuar los pagos en el sistema, trámites que requirió de tiempo y no permitió el pago oportuno.

Auditoría no comparte el criterio del Analista 4 – Administrativo Financiero debido a que los trámites para legalizar la pertenencia de los automotores a la Fiscalía Provincial debió realizar desde el año 2010.

### **Hecho Subsecuente**

La adquisición de los SOAT`s para los 6 automotores y 1 moto se realizó a Seguros Sucre S.A., en el mes de septiembre de 2011, con una multa de 744,96 USD.

### **Conclusión**

La gestión de matriculación y adquisición de los SOAT´s no se realizó con oportunidad por lo que los seis automotores y la moto no dispusieron de los requisitos obligatorios para su circulación; además de que originó recargos por no cumplir los plazos estipulados.

### **Recomendación**

#### **A la Asistente Administrativa 1 – Bienes y Suministros**

15. Controlará los plazos de vigencias del SOAT y de las matrículas de los vehículos institucionales, para evitar el pago de multas y realizará con oportunidad los trámites para la matriculación vehicular, de manera que los vehículos dispongan de placas, la matrícula vigente, el SOAT y el adhesivo de revisión correspondiente, para que estén habilitados para circular y cumplir los requerimientos de la aseguradora en el caso de siniestros.

#### **El control de la asistencia, permisos y vacaciones no permitió aplicar correctivos**

En los edificios Paucarbamba, Centro y de las Fiscalías Cantonales, el horario de asistencia de los servidores se controla mediante el reloj biométrico, el que en ocasiones no funcionó por fallas técnicas y el Analista 4 - Administrativo Financiero y el Asistente Administrativo 1 – Recursos Humanos, en sus periodos de actuación no

establecieron un mecanismo alternativo para que registren las firmas en listas de asistencia.

Varios formularios de solicitud de permisos por horas y por días no se encontraron legalizados con las firmas del jefe inmediato y del Asistente Administrativo 1 - Recursos Humanos.

Para el control de las vacaciones se formuló el Plan Anual de Vacaciones y para los días utilizados y acumulados se mantiene un registro en Excel por cada servidor. Del reporte obtenido al 25 de agosto de 2011, se desprende que 4 servidores tienen saldos negativos, mayores a 15 días por haberse autorizado permisos en un tiempo superior al que tenían derecho; y, de 5 superan los 60 días que no son permitidos acumular, como el caso del Analista 4 - Administrativo Financiero que tiene 190 días.

Situación que se presentó por falta de prácticas de control e instrucciones por parte del Analista 4 - Administrativo Financiero, para que se cumpla el calendario de vacaciones presentado en la Dirección de Recursos Humanos, evitando que se acumulen cantidades de días superiores a los permitidos y que el Fiscal Provincial autorice un tiempo mayor al que tenían derecho cada servidor.

Se inobservó los artículos 29 Vacaciones y permisos de la LOSEP y 28, Concesión de Vacaciones, primer inciso del Reglamento de la referida Ley; el artículo 69 Vacaciones, del Estatuto para la Administración de los Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado.

Mediante oficios 08860 y 08861, FGE-DAI de 23 de septiembre de 2011, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial y al Analista 4 - Administrativo Financiero, en su orden, sin recibir respuesta.

## **Conclusión**

Para el control de asistencia por fallas en el reloj biométrico no se implementó listas de asistencia; varios formularios de permisos por horas y días no se encontraron debidamente legalizados y los periodos de vacaciones autorizados a varios servidores superan los días efectivamente acumulados por la falta de actualización de los registros individuales y observancia del calendario de vacaciones, existiendo también



servidores que mantienen acumulados más de 60 días, superando el máximo permitido por la normativa vigente.

## **Recomendaciones**

### **Al Fiscal Provincial**

16. Dispondrá al Asistente Administrativo 1 – Recursos Humanos que con 15 días de anticipación a la fecha establecida en el Plan Anual de Vacaciones comunique al servidor para que haga uso del mismo, a objeto de evitar que se acumulen días de vacaciones superiores a los estipulados en la normativa pertinente o se autoricen más de los que tienen derecho.
17. Previo autorizar permisos y vacaciones a los servidores solicitará al Asistente Administrativo 1 – Recursos Humanos, que verifique que los formularios se encuentren debidamente legalizados con la firma del Jefe inmediato y del Asistente Administrativo 1 – Recursos Humanos, y determine los días que tiene derecho; así como, exigirá a los servidores que tiene acumulados más de 60 días que hagan uso de sus vacaciones.

### **Al Director de Recursos Humanos**

18. Dispondrá al Analista 4 - Administrativo Financiero que verifique que el Asistente Administrativo 1, Recursos Humanos controle que el personal haga uso de sus vacaciones a objeto de evitar que se acumule más de 60 días.

Dra. Miriam Zabala de Mosquera  
**Directora de Auditoría Interna**

## Anexo 1

### SERVIDORES RELACIONADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	PERÍODO DE GESTIÓN	
		Desde	Hasta
Dr. Galo Alfredo Chiriboga Zambrano	Fiscal General del Estado	2011-07-19	Continúa*
Dr. Washington Arturo Pesántez Muñoz	Fiscal General del Estado	2007-11-29	2011-07-18
Econ. José María Guerra	Director Administrativo Financiero	2008-02-19	2011-07-18
Ing. Jaime Francisco Molina Tupiza	Director Administrativo Financiero, Encargado	2011-07-19	Continúa*
Lic. Carlos Patricio Albuja Torres	Director de Recursos Humanos	2009-03-17	2011-07-18
Dr. Jorge Aníbal Ortiz Carvajal	Director de Recursos Humanos, Encargado	2011-07-19	Continúa*
Dr. Hernán Miguel Flores Pesántez	Fiscal Provincial	2010-12-29	2011-05-20
Dra. Julia Elena Vázquez Moreno	Fiscal Provincial (e)	2008-12-11	2010-12-29
		2011-05-21	Continúa*
Ing. Freddy Orlando Luzuriaga Vásquez	Analista 4 - Administrativo Financiero	2007-10-30	Continúa*
Dr. Milton Felipe Pozo Izquierdo	Secretario de Fiscales	2009-09-14	Continúa*
Dra. María Soraya Quintero Lopez	Analista 4 - Coordinadora Programa de Protección a Víctimas y Testigos	2008-12-23	Continúa*
Econ. Andrea Fernanda Sarmiento Jara	Asistente Administrativo 1	2010-09-28	Continúa*
Ing. Edison Fernando Jara Vergara	Asistente Administrativo 1	2010-12-28	Continúa*

Nota: \*Continúan laborando con fecha posterior al 31 de julio de 2011.