



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DAI-0002-2012

FISCALÍA PROVINCIAL DE PICHINCHA

INFORME

Examen especial a las operaciones Administrativas y Financieras de la Fiscalía Provincial de Pichincha, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2009 y el 30 de septiembre de 2011.



OFICIO DCAI No.: 18277
Sección: Dirección de Coordinación de Auditorías Internas
Asunto: Aprobación de informe de Auditoría Interna

Jeray: Favou
distribuir. goggs-
7004
27/07/12

Quito, 25 JUL 2012

Doctora
Miriam Zabala de Mosquera
Directora de Auditoría Interna
Fiscalía General del Estado
Av. 12 de Octubre S/N y Av. Patria
Presente

Con el propósito de que se distribuya a las autoridades de esa Institución, funcionarios y personas vinculadas con las labores de control gubernamental, le comunico que en ejercicio de la atribución constante en el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 031-CG, publicado en el Registro Oficial 536 de 27 de febrero de 2009, el informe DAI-0002-2012, de examen especial a las "Operaciones Administrativas y Financieras de la Fiscalía Provincial de Pichincha", por el período comprendido entre 1 de enero de 2009 y el 30 de septiembre de 2011, fue aprobado el 23 de julio de 2012.

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


Yolanda Álvarez Garcés, Lic. Dpl.
Directora de Coordinación de Auditorías Internas

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
27 JUL. 2012 HORA: 13:4
No. 
Recibido Por: 

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CODENPE	=	Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador
CUR	=	Comprobante Único de Registro
DAI	=	Dirección de Auditoría Interna
DNAF	=	Dirección Administrativa Financiera
EMSEGURIDAD	=	Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana
FGE	=	Fiscalía General del Estado
FPP	=	Fiscalía Provincial de Pichincha
LOSEP	=	Ley Orgánica de Servicio Público
LOSNCP	=	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
NCI	=	Norma de Control Interno
NTCG	=	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
ONG	=	Organismo No Gubernamental
PAC	=	Plan Anual de Contratación
PPVT	=	Programa de Atención a Víctimas y Testigos
RGLOSNCP	=	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RUP	=	Registro Único de Proveedores
USD	=	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

ÍNDICE

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

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

➤ Gestión de Suministros.....	5
La administración de los suministros y materiales no permitió controlar aquellos fuera de uso y los que tienen doble codificación.....	5
➤ Gestión de Administración de Bienes.....	8
Los saldos de los Sistemas Contables e-SIGEF y de Administración de Bienes – OLYMPO no están conciliados.....	8
El parque automotor esta conformado por dos vehículos que han cumplido su vida útil.....	16
➤ Gestión de Contratación.....	18
En varios procesos de contratación no se observó la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	18
➤ Programa de Atención a Víctimas y Testigos.....	24
La gestión administrativa y financiera no dispone de un servidor con perfil financiero.....	24

ANEXOS

ANEXO 1.....	28
Detalle de servidores relacionados.....	28
ANEXO 2.....	29
Procesos de subastas inversas electrónicas.....	29
ANEXO 3.....	30
Cronograma de aplicación de recomendaciones.....	30

Quito,

Señor
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
Quito.-

Señor Fiscal General:

Hemos efectuado el examen especial a las operaciones Administrativas y Financieras de la Fiscalía Provincial de Pichincha, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2009 y el 30 de septiembre 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

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Fiscalía Provincial de Pichincha, se realizó con cargo al Plan Anual de Control para el año 2011, de la Dirección de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado; con la autorización del Subcontralor General del Estado (e), mediante oficio 13199 DCAI de 10 de agosto de 2011; y, de conformidad a la orden de trabajo FGE-DAI-11-010 de 11 de octubre 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 y financiera asignada.

Alcance del examen

Se examinaron las operaciones Administrativas y Financieras de la Fiscalía Provincial de Pichincha, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2009 y el 30 de septiembre 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 Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008; el Código Orgánico de la Función Judicial publicado en 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 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 de Pichincha

- Administrativo y Financiero
 - Contabilidad
 - Presupuesto
 - Adquisiciones
 - Tesorería
 - Bienes y Suministros
 - Servicios Generales
- Recursos Humanos
- Protección a Víctimas y Testigos

La misión de la Fiscalía Provincial es operativizar la misión institucional en cada provincia del país, para lo cual se cuenta con fiscales cantonales; y, de la Gestión Administrativa Financiera y Recursos Humanos es administrar eficientemente los recursos económicos, bienes y servicios; así como generar planes para el buen uso de los recursos.

Monto de recursos examinados

La ejecución presupuestaria de gastos de la Fiscalía Provincial de Pichincha en el período examinado fue:

Descripción	Presupuesto devengado			
	2009 USD	2010 USD	2011* USD	Total USD
Bienes y Servicio de Consumo	782 665,86	784 063,57	963 987,59	2 530 717,02
Otros gastos Corrientes	449,90	0,00	635,97	1 085,87
Transferenc. y Donaciones Corrientes	113 960,00	107 925,46	92 041,32	313 926,78
Bienes de Larga Duración	58 950,05	45 078,99	5 123,40	109 152,44
TOTAL USD	956 025,81	937 068,02	1 061 788,28	2 954 882,11

* Al 30 de septiembre de 2011

Servidores relacionados

Anexo 1

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

➤ Gestión de Suministros

La administración de los suministros y materiales no permitió controlar aquellos fuera de uso y los que tienen doble codificación

En la administración de los suministros y materiales se observó:

1. La Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros con memorando 049-ABYS-UAF-FPP de 25 de noviembre de 2010, solicitó a la Analista 3 – Suministros un reporte de rotación de productos desde el mes de enero a noviembre de 2010, para detectar productos que no tengan movimiento, caducados, inservibles, etc., para la toma de decisiones.

La Analista 3 – Suministros no presentó la información solicitada y la Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros no dio seguimiento al requerimiento. En las constataciones físicas de existencias efectuadas en el 2010 y 2011, se identificaron bienes fuera de uso por 6 722,67 USD, que no fueron dados de baja o entregados a otras unidades de manera oportuna para su uso, como se detalla:

Código	Descripción	Saldo OLYMPO 2011/09/30 cantidad	Costo Unitario (USD)	Costo Total (USD)
392	Cartucho Lexmark 17 negro	156	19,46	3 035,76
454	Cartucho HP C6615d negro	10	25,26	252,60
676	Cartucho Lexmark 32	22	20,25	445,50
443	Casete audio 90 min.	100	0,72	72,00
444	Casete audio pequeño	60	0,50	30,00
445	Casete VHS	6	1,45	8,70
446	Casete video 8 mm	124	3,75	465,00
488	Cinta máquina de escribir # 182	166	2,30	381,80
485	Cinta máquina de escribir # 2990095	4	1,00	4,00
489	Cinta máquina de escribir manual	1.576	0,50	788,00
56	Diskette HD 3 ½	438	0,22	96,36
373	Exfoliador repuesto	2	1,45	2,90
739	Exfoliador repuesto año 2009	9	1,58	14,22
526	Hojas de líneas a4 con logotipo	500	0,04	20,00
90	Papel continuo 901-2p	10	13,68	136,80
219	Papel periódico relaciones públicas	13	6,00	78,00
104	Pestaña plástica para folder doble	18	0,52	9,36
394	Toner 51629 ^a	3	27,71	83,13
500	Toner impresora canon bc-05	3	19,78	59,34
147	Toner negro impresora láser # 51629 ^a	24	30,80	739,20
TOTAL USD:				6 722,67

2. En el módulo de inventarios del Sistema de Administración de Bienes OLYMPO, se observó que la Analista 3 – Suministros asignó a 14 bienes doble codificación, los que presentaron movimientos de ingresos y egresos durante los años 2010 y 2011, lo que dificultó la administración y control de los suministros, como se demuestra:

DESCRIPCIÓN	CÓDIGOS	
Aguzador Manual	3	1516
Balastos	821	1332
BERIFEN	960	979
Cd Grabable	726	847
Corta picos seis tomas	758	1141
Folder cartulina colgante	11	843
Franela roja	177	1062
Guantes de manejo	438	1206
Libretín Orden de Trámite	210	1169
Libretín Solicitud de Vacaciones	530	1168
Rollos Turnos Alfanuméricos	556	846
Tóner Impresora Hp Q2613a	154	512
Tóner Impresora Hp Q7553a	700	736
TRIOVAL	948	1095

La NCI 406-06 Identificación y protección, determina en el primer inciso:

“Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros...”

Las situaciones comentadas se originaron por falta de supervisión de la Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros al cumplimiento de las funciones asignadas a la Analista 3 – Suministros, de capacitación y de un manual de procesos para la recepción, almacenamiento, registro, codificación, reportes y baja de suministros que debe emitir la Dirección Administrativa Financiera, que a la fecha de comunicación de resultados se encontró en proceso de revisión, por el Jefe Departamental 2 – Bienes y Suministros de Planta Central.

Mediante oficios 01124, 01144, 01149 y 01150 FGE-DAI de 8 de febrero de 2012, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial, la Jefa Departamental 3 – Administrativa Financiera, la Analista 3 - Suministros y la Jefa Departamental 1 - Bienes y Suministros, en su orden.

La Jefe Departamental 1 – Bienes y Suministros; y, la Analista 3 – Suministros mediante comunicado de 17 de febrero de 2012, en respuesta a los oficios 01149 y 01150 FGE-DAI de 8 de febrero de 2012, manifestaron:

“...Se presentó el Memorando No 016-ABYS-EOD-FPP, a la Coordinadora de la unidad Administrativa Financiera, ..., con el propósito de que extienda la respectiva autorización para la baja de los suministros considerados obsoletos, la

entrega de suministros de limpieza al área de Servicios Generales, y que constan con código duplicado, para con esto quedar en saldo cero y proceder a eliminar los códigos que están demás, así también el ingreso de los suministros inventariados en más. El documento antes mencionado ya ha sido autorizado...”

La Analista 3 - Suministros mediante memorando 02-RO de 28 de febrero de 2012, comunicó a la Jefa Departamental 1 - Bienes y Suministros que realizó la entrega de los productos de limpieza y aseo a Servicios Generales, efectuando el egreso correspondiente.

La Jefa Departamental 3 – Administrativa Financiera con oficio 106-FPP-EDO-2012 de 07 de marzo de 2012, señaló:

“...Una vez que fue autorizado y designado el funcionario para que realice el proceso de bajas, este proceso no fue posible efectuarlo debido a que el listado presentado por la persona responsable de Suministros, Eco. ..., no tiene relación con lo físico que tiene en bodega, en tal virtud se adjunta el Memorando No. 12-UAF-SG-2012, suscrito por el Sr. ..., el mismo que procedo hacer conocer a la Unidad de Bienes y Suministros ..., con la finalidad de que se realicen los correctivos pertinentes en el transcurso de esta semana y de manera inmediata autorizar y delegar iniciar nuevamente el proceso de baja...”

Auditoría se ratifica en lo comentado debido a que los suministros no han sido dados de baja.

Conclusión

En la administración de los suministros y materiales de oficina, no se aplicó procedimientos de supervisión y control para evitar la creación de códigos duplicados e identificar los que se encuentran sin uso, para proceder a la baja, donación o entrega a otras unidades administrativas.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 2 – Bienes y Suministros de Planta Central

1. Revisará el proyecto del manual de procesos para la recepción, almacenamiento, registro, codificación, reportes y baja de los suministros y materiales y remitirá al Director Administrativo Financiero para su revisión previo a la aprobación del Fiscal General, y su difusión a los servidores relacionados.

A la Analista 3 – Suministros

2. Con la autorización de la Jefa Departamental 3 – Administrativa Financiera procederá a eliminar los códigos duplicados y a la baja, donación o entrega a otras unidades, de los bienes obsoletos o fuera de uso para optimizar los espacios y evitar su deterioro; y, previo a asignar el código a los bienes recibidos verificará que no exista creado otro, para evitar la duplicidad.

➤ Gestión de Administración de Bienes

Los saldos de los Sistemas Contable e-SIGEF y de Administración de Bienes – OLYMPO no se conciliaron

En las cuentas contables del grupo 14 Inversiones en Bienes de Larga Duración de la Fiscalía Provincial, se encuentran registradas las adquisiciones realizadas con fondos propios entre el 01 de enero de 2009 y el 30 de septiembre de 2011, no así el valor del saldo inicial ni las transferencias realizadas por la Unidad de Bienes y Suministros de la Planta Central, por lo que los saldos de los Sistemas OLYMPO y e-SIGEF son diferentes.

La empresa PROTELCOTELSA, por disposición del ex Director Administrativo Financiero, mediante oficio 11562 DAF-FGE de 23 de diciembre de 2010, procedió el mismo día a separar de la base del Sistema de Administración de Bienes OLYMPO de Planta Central los bienes de la Fiscalía Provincial, sin validar la información con una constatación física y la suscripción de un acta que permita conocer el saldo real de los activos fijos.

En el proceso de separación de bases y constatación física de los bienes de larga duración efectuado el 23 de diciembre de 2010 y 24 de enero de 2011, se observó:

1. Con memorando CBYS-DNAF-151 de 24 de diciembre de 2010, la ex Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros de Planta Central, informó al ex Director Administrativo Financiero:

“...en la base de Pichincha, se deja los bienes por regularizar, según listado adjunto, mismos que no han sido entregados físicamente, ni mediante expedientes a la suscrita, de cuyos bienes únicamente la señora ... deberá efectuar el proceso de impresión de actas y en coordinación con el señor ... e lng. ..., una vez saneado o regularizado y legalizado se determinará si físicamente estos bienes deben estar en la Fiscalía General o en la Fiscalía Provincial de Pichincha, para lo cual se pedirá el apoyo de Protelcotelsa...”

Mediante oficio 001-ACJ-2012, sin fecha, la ex Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros de Planta Central, en respuesta al oficio FGE-EEP-FE-11-009 de 28 de diciembre de 2011, suscrito por la Jefa de Equipo, informó:

“... La instrucción que se impartió a Protelcotelsa fue en base al acta entrega recepción de activos fijos (bienes de larga duración) suscrita el 28 de mayo del 2010, entre la señora ... y la Doctora ..., en sus calidades de Jefa Departamental 1, saliente y entrante de la Unidad de Bienes y Suministros, anexo 43 hojas Bienes por Regularizar que en acta Manual quedo como responsable la señora ..., sin que hasta la fecha de la separación de bases esto es el 23 de diciembre de 2010, hayan sido entregados dichos bienes por regularizar a la suscrita ni físicamente, ni mediante expedientes...”

La Analista 1 – Bienes y Suministros transfirió al Jefe Departamental 2 - Bienes y Suministros de Planta Central, por correo electrónico de 23 de febrero de 2012, 492 bienes que se encontraban en las estructuras: Edificios Anticorrupción, Clavijo, Fiscalía Santo Domingo de los Colorados, Ministerio de Turismo, Patria, Tocuyo, Fiscalía General del Estado (F.G.E), Fiscalías Provinciales y Jefatura Antinarcóticos a la Planta Central; los que no fueron cargados en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO de Planta Central, debido a que en el correo mencionado no se precisó que los referidos bienes se deben registrar bajo la responsabilidad de la Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros, hasta su depuración.

2. El 24 de enero de 2011, se suscribió el Acta Entrega Recepción de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control entre las Jefas Departamentales 1 entrante y saliente, luego del proceso de actualización de inventario, que inició el 8 de junio de 2010.

En la base del Sistema de Administración de Bienes OLYMPO al 24 de enero de 2011, estaban registrados 7.295 bienes, distribuidos entre 351 servidores; sin embargo, en el Anexo 1, de la referida Acta, consta que la custodio de bienes saliente, entregó 241 expedientes, que incluían las actas de entrega recepción actualizadas y suscritas con cada uno de los custodios responsables.

La Jefa Departamental 1 – custodio saliente, no entregó los expedientes con las actas actualizadas de 110 funcionarios, quienes tenían a su cargo 504 bienes registrados en el sistema, desconociéndose si fueron o no constatados, según se reflejan en el acta en la parte pertinente:

“...Es importante recalcar que el Inventario físico que recibe la Administradora Entrante, es específicamente el que está sustentado mediante las actas de entrega - recepción suscritas y legalizadas con cada uno de los funcionarios responsables, mismos que se encuentran enlistados en el Anexo 1...”

El proceso de constatación física que se efectuó para la suscripción del Acta Entrega Recepción de bienes entre la custodia entrante y saliente de 24 de enero de 2011, se limitó a verificar y actualizar en la base del Sistema de Administración de Bienes OLYMPO los bienes que fueron constatados, sin efectuar una conciliación de la base, por lo que existieron bienes registrados en el sistema que no habrían sido verificados y no formaron parte de los bienes entregados a la nueva custodia.

Se incumplió la NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración que en el cuarto inciso señala:

“...De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajuste respectivos...”

3. La Jefa Departamental 1 - Bienes y Suministros con memorando 008-ABYS-UAF-FPP de 04 de febrero de 2011, presentó al Fiscal Provincial el cronograma de trabajo para la actualización del inventario de los bienes de larga duración, que estableció como fecha de inicio el 07 de febrero de 2011 y de término el 24 de marzo de 2011, quien con oficio 231-2011-FPP de 14 de febrero de 2011, solicitó al Director Administrativo Financiero autorice el cronograma y que fue aceptado con oficio 2017 DNAF de 22 de febrero de 2011, sin cumplirse en los términos aprobados.

El Fiscal Provincial mediante memorando 105-FPP-2011 de 17 de octubre de 2011, señaló al Director Administrativo Financiero:

“...en cumplimiento a las disposiciones impartidas por la Dirección Nacional (sic) Administrativa Financiera en la administración anterior y a lo que dispone el Reglamento General de Bienes del Sector Público, se culminó el proceso de actualización de inventario ...”

La Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros efectuó la constatación física de los bienes, actualizó la información registrada en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO y suscribió las respectivas actas de entrega recepción con los custodios finales; no obstante, este proceso no se encuentra concluido, como se señala:

- a) La base de activos fijos del Sistema de Administración de Bienes OLYMPO está conformada por 8.754 bienes, de los cuales 7.438 se encuentran legalizados mediante la suscripción de las correspondientes actas de entrega recepción con los custodios y los 1.316 corresponden a los registrados con información desactualizada, entre los que se encuentran 1.094 dados de baja; y, según consta en las Solicitudes de Descargo de Bienes Muebles y Bienes Sujetos a Control otros sin código o con código de la Planta Central; tampoco elaboró el acta de constatación física, la existencia o no de faltantes ni concilió los saldos del referido sistema con los del contable e-SIGEG.

Se incumplió los artículos 3 Del procedimiento y cuidado, inciso octavo y 12 Obligatoriedad de inventarios, inciso primero, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que establecen:

“Art. 3... El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos ...”

“Art. 12... El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, ... sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año ...”

Y la Norma de Control Interno 406 - 10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, que en el cuarto inciso señala:

“...De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable...”

- b) El mobiliario y equipo electrónico entregado en comodato por el H. Consejo Provincial de Pichincha mediante Convenio 880-PS-08 de 8 de septiembre de 2008; por la I. Municipalidad del Cantón Mejía con contrato 005-2008 de 15 de julio de 2008; por la Secretaría Nacional Ejecutiva del CODENPE con Acta de Entrega Recepción de Activos Fijos de 6 de agosto de 2008; y, por la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica sin respaldo documental, no

se encuentran ingresados en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO, como sujetos a control, por la Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros, ni comunicados a la Analista 4 – Contabilidad para su registro en el e-SIGEF, por la falta de seguimiento de las novedades consignadas en el Acta Entrega Recepción, suscrita con la ex custodio de bienes, que en la parte pertinente señaló:

“...No se recibe un Inventario documentado de los bienes muebles recibidos bajo la condición de Comodato o Préstamo, sin embargo de su existencia física, y que por tanto no han sido ingresados al Módulo de Activos Fijos...”

Se incumplió la NTCG 3.2.31.3 Contabilización, inciso primero y segundo, que establece:

“Su registro debe ocurrir ... debitando y acreditando por igual valor las cuentas correlativas que intervengan, debiendo forzosamente observar una relación de uno a uno entre las cuentas de los subgrupos 911 y 921... Cuando se reciban ... bienes en custodia o en comodato, ... se debitarán las cuentas deudoras y se acreditarán las acreedoras...”

4. La Analista 4 – Contabilidad no registró en el Sistema Contable e-SIGEF el valor de los bienes de larga duración asignados a la Fiscalía Provincial de acuerdo al inventario del Sistema de Administración de Bienes OLYMPO, una vez separadas las bases debido a que la Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros no le proporcionó los saldos certificados; tampoco, la Contadora General de Planta Central; y, las transferencias de bienes realizadas desde Planta Central durante el 2010 y 2011, por lo que existe una diferencia de 2 957 428,17 USD, como se presenta:

Código	Descripción	Saldos al 2011/09/30		Diferencia USD
		e-SIGEF USD	OLYMPO USD	
14101	Bienes muebles			
1410103	Mobiliarios	46 615,03	553 284,94	506 669,91
1410104	Maquinarias y Equipos	43 358,53	327 104,71	283 746,18
1410105	Vehículos		147 061,17	147 061,17
1410106	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	19 283,55	857 984,30	838 700,75
1410109	Libros y Colecciones		1 718,00	1 718,00
14103	Bienes inmuebles			
1410301	Terrenos	264 720,13	389 003,46	124 283,33
1410302	Edificios, Locales y Residencias	2 924 658,90	3 979 907,73	1 055 248,83
	TOTAL USD:	3 298 636,14	6 256 064,31	2 957 428,17

Se incumplió la Norma de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, inciso primero y segundo, que señala:

“...Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones ... Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general...”

La Contadora General de Planta Central mediante memorando 062- DC -2011 de 25 de abril de 2011, expuso al ex Director Administrativo Financiero:

“... la Unidad de Contabilidad tiene la información necesaria para proceder a la separación de cada una de las cuentas que conforman la cuenta de Bienes de Larga Duración de la Fiscalía General del Estado – Planta Central, la Unidad de Bienes hace conocer mediante Oficio No. 43330-DAF-FGE de 29 de abril de este año, que existen diferencias en la información de sistema Olympos, lo cual dificulta el poder obtener la información para proceder con la separación de la información de la Fiscalía Provincial de Pichincha y Planta Central...”

Y con memorando 139-DC-2011 de 18 de octubre de 2011, señaló:

“... En la última reunión mantenida el día martes 30 de agosto de este año, acordamos con la Señora ..., Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros, que una vez que se ha concluido con el levantamiento de (sic) inventario, se procedería con los oficios de delegación del Señor Fiscal Provincial de Pichincha, ... Con fecha 27 de septiembre de presente año, el Ing. ... envía un mail solicitando se concluya la conciliación de la cuenta de bienes de larga duración en el transcurso de esa semana ... solicito señor Director, disponga la ejecución del proceso que resta, para la conciliación y separación de la cuenta de bienes de larga duración ...”

Con oficio FGE-EEP-FE-010 de 30 de diciembre de 2010, se solicitó a la Contadora General de Planta Central señale las razones por las que no se registró el asiento contable, mediante el cual se acredite del saldo de las cuentas de los grupos 141 Bienes de Administración y 144 Bienes de Proyectos el valor de los bienes que se encuentran en la Fiscalía Provincial; quien con memorando 001-DC-2012 de 3 de enero de 2012, informó:

“...al respecto señalo que en ningún momento me han convocado para realizar el acta definitiva de la conciliación de las cuentas mencionadas, a fin de proceder con la separación de las cuentas de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Pichincha y de Planta Central...”

El proceso de constatación física de los Bienes de Larga Duración de la Fiscalía Provincial no se concluyó debido a que no se suscribió la respectiva Acta; existen bienes sin codificación; de planta central no regularizados según su localización y características; no se actualizó la información de los que se encontraban para darse

baja en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO; tampoco se concilió lo físico con el referido sistema y de éste con el Contable e-SIGEF.

Las situaciones comentadas se generaron por la falta de supervisión de la Jefa Departamental 3 – Administrativa Financiera; de gestión de la Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros; y, de un manual de procesos para la administración de bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General que a la fecha de comunicación de resultados se encontró en proceso de revisión por el Jefe Departamental 2 – Bienes y Suministros de Planta Central, lo que no permitió solucionar en forma oportuna las novedades que se presentaron durante la constatación física.

Mediante oficios 01124, 01144 y 01150 FGE-DAI de 8 de febrero de 2012, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial, y a las Jefas Departamentales 3 y 1 – Administrativa Financiera; y, Bienes y Suministros, en su orden.

La Jefe Departamental 1 – Bienes y Suministros; y, la Analista 3 – Suministros, mediante comunicación de 17 de febrero de 2012, manifestaron que se procedió a constatar los bienes entregados en años anteriores por la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica encontrándose pendiente de legalización el Acta Entrega Recepción, registro e ingreso en el sistema; que se oficiará al Consejo Provincial de Pichincha la devolución de los bienes entregados en comodato; que se procedió a recabar la documentación que sustente la originalidad y legalidad del acto y la fecha de duración del convenio de comodato suscrito con la I. Municipalidad del Cantón Mejía y el Acta Entrega Recepción de Activos Fijos con la Secretaría Nacional Ejecutiva del CODENPE, que se encuentran sin valoración y pendiente su registro contable y el ingreso al sistema de Administración de Bienes OLYMPO.

Auditoría se ratifica en el comentario, debido a que no se remitió documentación que demuestre que se concluyó el proceso con la conciliación de las cuentas entre los dos sistemas; ni están registrados los bienes recibidos en comodato.

Conclusión

La información de los bienes de larga duración e inmuebles registrados tanto en los Sistemas de Administración de Bienes OLYMPO como e-SIGEF no refleja los saldos reales debido a que no se concluyó el proceso de conciliación entre lo constatado físicamente y registrado en los sistemas; tampoco, se depuró las bases de datos de

las Fiscalías General y Provincial, por lo que existe un diferencia de 2 957 428,17 USD.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental 2 – Bienes y Suministros de Planta Central

3. Revisará el proyecto del manual de procesos para la recepción, almacenamiento, registro, codificación, reportes y baja de los bienes de larga duración, y remitirá al Director Administrativo Financiero para su análisis previo a la aprobación del Fiscal General y será difundido a los servidores relacionados.

A la Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros

4. Formulará el acta de constatación física de los bienes una vez que codifique los que se encontraban sin este requisito y conciliará con la base de datos del Sistema de Administración de Bienes OLYMPO. De existir diferencias éstas serán investigadas y registrados los ajustes previa autorización del servidor responsable.
5. Conjuntamente con el Jefe Departamental 2 - Bienes y Suministros de Planta Central conciliará la base de datos del Sistema de Administración de Bienes OLYMPO de la Fiscalías General y Provincial, para que la información se encuentre debidamente respaldada con los bienes. De existir diferencias éstas serán investigadas y registrados los ajustes previa la autorización del servidor responsable.
6. Suscribirá el Acta de Entrega Recepción con la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica y procederá a codificar y registrar los bienes en el Sistema de Administración de Bienes OLYMPO; así como, a valorar los bienes entregados en comodato por la I. Municipalidad de Mejía y la CODENPE para su registro y control.

A la Jefa Departamental 3 – Administrativa Financiera

7. Remitirá el informe de conciliación de bases del Sistema Administración de Bienes OLYMPO de las Fiscalías General y Provincial a la Contadora General de Planta Central y a la Analista 4 – Contabilidad de la Fiscalía Provincial, para que realicen los asientos de ajuste.

El parque automotor está conformado por dos vehículos que cumplieron su vida útil

El parque automotor de la Fiscalía Provincial de Pichincha se encuentra conformado por 16 vehículos, de los cuales siete fueron entregados en comodato por EMSEGURIDAD y el H. Consejo Provincial de Pichincha; y, nueve son de propiedad de la Institución, entre los cuales se encuentran dos vehículos marca Chevrolet, modelo Trooper de placas PEH-887, año 1989; y, marca Peugeot, modelo 406 de placas PEM-0306, año 1997.

Los informes técnicos que emitió la Mecánica Automotriz BALDUS, cada vez que se envían los automotores a reparación señalan en forma reiterativa que los daños se producen en razón de su vetustez por lo que las piezas se desgastan debido al uso y antigüedad, e incluso que es difícil la reposición de los repuestos. Respecto del automóvil Peugeot se agregó:

“...Después de haberle hecho varias revisiones mecánicas se informa que el vehículo antes mencionado no se encuentra en condiciones para salir de la ciudad por lo que recomendamos no hacerlo.- La presente resolución es porque la adquisición de repuestos es escasa y en el caso de este vehículo no existen piezas de reparación en el mercado es por este motivo que necesitamos días para los mantenimientos respectivos de mecánica ya que hay piezas que adaptar...”

Debido al limitado número de vehículos que dispone la Fiscalía Provincial de Pichincha, no se procedió a la baja de los dos automotores, situación que fue comunicada por el Fiscal Provincial mediante memorando 116-FGE-FPP-EOD de 11 de noviembre de 2011 al Director Administrativo Financiero, señalando:

“...me dirijo a usted ..., con el fin de solicitarle se digne autorizar la compra de vehículos ..., fundamentado en los siguientes puntos: 1. Se cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente .- 2. El visible crecimiento de Puntos de Atención- 3. A partir del mes de noviembre /2011, se entregó a la Casa de la Justicia una camioneta... .- 4. El limitado número de vehículos con los que cuenta la Fiscalía Provincial de Pichincha, frente a las necesidades diarias- 5. Dos de los vehículos existentes, (Trooper y Peugeot) se encuentran al final de su vida útil...”

El artículo 27, Enajenación, adquisición y unificación de marcas de vehículos, 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, emitido por la Contraloría General del Estado, establece:

“...Se prohíbe que el período de servicio para la reposición de los automotores sea menor a tres años... .- Las entidades del sector público y las entidades que disponen de recursos públicos, deberán unificar, en lo posible, marcas y tipos de vehículos para obtener facilidad y economía en el mantenimiento de los mismos...”

El vehículo Trooper se asignó al Programa de Atención de Víctimas y Testigos y el Peugeot a Servicios Generales para cumplir labores dentro de la ciudad de acuerdo al requerimiento de las diferentes unidades; los que no brindan un servicio adecuado por sus años de antigüedad y el período de tiempo que permanecen en la mecánica, afectando a las labores que deben cumplir las unidades administrativas.

Acción tomada por la Entidad

Mediante memorando 19-UAF-SG-2012 de 6 de marzo de 2012, la Administradora de Caja – Servicios Generales presentó a la Jefa Departamental 3 – Administrativa Financiera el informe de los dos vehículos para dar de baja, quien con memorando 101-FPP-EOD-2012 de la misma fecha solicitó al Fiscal Provincial Subrogante, su autorización para proceder a su enajenación, la que fue aceptada mediante sumilla.

El Fiscal Provincial Subrogante con memorando 040-FGE-FPP-EOD de 6 de marzo de 2012, solicitó al Fiscal General del Estado la adquisición de 9 vehículos, indicando que por recomendación de Auditoría Interna debería autorizar la enajenación de los dos vehículos, a través del correspondiente remate público y solicitar al Fiscal General del Estado autorice la adquisición de dos automotores previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.

Conclusión

Dos vehículos con 23 y 15 años de funcionamiento, no prestan un servicio adecuado a las diferentes unidades ya que por su antigüedad deben permanecer largos períodos en la mecánica, debido a que determinados repuestos ya no existen en el mercado y otros se desgastan con mayor frecuencia.

Recomendación

Al Fiscal General del Estado

8. Dispondrá al Director Administrativo Financiero que incorpore en el Plan Anual de Inversiones la reposición de dos vehículos para la Fiscalía Provincial de Pichincha.

➤ **Gestión de Contratación**

En varios procesos de contratación no se observó la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública

- En los 16 procesos de subasta inversa electrónica detallados en el Anexo 2, la Analista 4 – Adquisiciones, realizó la calificación de las ofertas técnicas, mediante la metodología “cumple” o “no cumple” en formato Excel, documento en el que constan las firmas del Fiscal Provincial, un servidor de la Unidad Requirente y desde el 2011, de la Servidora Pública 7 – Contratación Pública.

La calificación de ofertas no se formalizó mediante la suscripción de un Acta, por lo que en algunos casos, ofertas técnicas que fueron descalificadas por no encontrarse habilitados los oferentes en el RUP o por presentar un porcentaje de agregado nacional erróneo, no se revelaron, incumpliendo el artículo 45, Calificación de participantes y oferta económica inicial, numeral 2, primer inciso, del RGLOSNC, que establece:

*“La calificación técnica de las ofertas presentadas será realizada por: .- 1. La máxima autoridad o su delegado en el caso de subasta inversas cuyo presupuesto referencial exceda el monto previsto en el primer inciso del artículo 44 de este reglamento general y sea de hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, o,-2. Por una Comisión Técnica integrada de conformidad con lo previsto en el Art. 18 de este reglamento general.- En el día y hora señalados para el efecto, la máxima autoridad o su delegado, o la Comisión Técnica, según corresponda, procederán a calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos; **de todo lo cual se dejará constancia en un acta...**” La negrilla es de Auditoría.*

La Analista 4 - Adquisiciones mediante comunicación de 17 de febrero de 2012, en respuesta al oficio 01148 FGE-DAI de 8 de febrero de 2012 y ratificado con comunicación de 7 de marzo de 2012, indicó:

“...En los cuadros de calificación de las ofertas (no consta expresamente el término Acta) sin embargo, contienen todos los parámetros de calificación para subir al portal de compras públicas...”

Auditoría se ratifica en lo comentado, ya que en el cuadro Excel se limita a detallar las especificaciones, y los oferentes, empleando la metodología cumple o no cumple, información que es parte de un Acta que debe formularse por efectos legales.

- Mediante procedimiento de menor cuantía de bienes y servicios, FP-MC-012-2010 de 18 de noviembre de 2010, se adquirió equipo informático por 13 394,00 USD, que no se encontraban incluidos en el Plan Anual de Contratación, PAC publicado en el portal de compras públicas.

Se incumplió el artículo 25 Del Plan Anual de Contratación del RGLOSNC, inciso tercero que establece:

“... Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante...”

Y el numeral 4, del artículo 4, de la Resolución 057-FGE-2010, de 25 de agosto de 2010, que señala:

“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”.

- El Fiscal Provincial autorizó el inicio de los procesos SIE-FPP-010-2011 de 29 de mayo de 2011 por 56 576,21 USD para el servicio de pintura externa en los edificios Amazonas y 9 de Octubre 1 y 2; y, de pintura interna y externa en los edificios de Cayambe, Sangolquí y Zona Sur; y, del proceso COTBS-FP-001-2011 de 28 de enero de 2011 por 144 000,00 USD, para el servicio de limpieza y mantenimiento de los edificios de la Fiscalía Provincial de Pichincha; aprobó los pliegos, suscribió los cuadros de calificación de ofertas, las resoluciones de adjudicación y los respectivos contratos, a pesar de que por el monto del presupuesto referencial que superó los 47 900,50 USD en el 2011, le correspondía autorizar y aprobar al Fiscal General del Estado.

La Jefa Departamental 3 - Administrativa Financiera, autorizó el pago sin observar que en los dos procesos de contratación, por el monto del presupuesto referencial competía al Fiscal General del Estado actuar en las fases precontractual y contractual o emitir la respectiva delegación.

Se incumplió el numeral 1, del literal b) De los Fiscales Provinciales, del artículo 3, de la Resolución 057-FGE-2010, de 25 de agosto de 2010, que señala:

“... Autorizar mediante Resolución el Inicio del Proceso de Contratación para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea inferior al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico...”

Los artículos 20 Pliegos, inciso primero; 45 Calificación de participantes y oferta económica inicial, numeral 2; y, 48 Adjudicación del RGLOSNC, establecen:

“Art. 20... Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado...”

“Art. 45... Por una Comisión Técnica integrada de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de este Reglamento General...”

“Art. 48... La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el período de puja o de la negociación realizada, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante resolución, de conformidad con la ley.”

Y la NCI 406-03 Contratación, literal b), inciso tercero y literal c) inciso primero:

“b) Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado...”

“c) La máxima autoridad de la entidad..., conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica...”

La Servidora Pública 7 – Contratación Pública con oficio 001-FPP-CAF-CP-2012 de 17 de febrero de 2012, en respuesta al oficio 01148 FGE-DAI de 8 de febrero de 2012, y ratificado con oficio 002-FPP-CAF-CP-2012 de 7 de marzo de 2012, señaló:

“... a fin de atender la disposición del Fiscal General del Estado a esa fecha, de que se proceda con la contratación inmediata de la pintura exterior del edificio Eteco 1, emitida a través del Ing. ... a través del mail de 16 de mayo de 2011 que acompaño, se unificaron las dos contrataciones para evitar incurrir en la subdivisión de contratos, dando como resultado el proceso SIE-010-FPP-2011 del servicio de pintura externa en los edificios Amazonas y 9 de Octubre 1 y 2 y de pintura externa en los edificios de Cayambe, Sangolquí y Zona Sur, con el presupuesto referencial de USD \$ 56.776,21, por un error involuntario se omitió la autorización a través de la correspondiente Resolución...”

Auditoría se ratifica en lo comentado, debido a que por el monto la autorización para el inicio del proceso es facultad del Fiscal General del Estado.

- En los expedientes de los cinco procesos por menor cuantía que se detallan en el cuadro, no constan por escrito los argumentos que motivaron la decisión de aplicar

la modalidad de menor cuantía, ya que los bienes y servicios objeto de las contrataciones son normalizados, susceptibles de estandarización a contratarse mediante la modalidad de subasta inversa electrónica; tampoco, se demuestra que con anterioridad se declaró desierta una subasta inversa electrónica sobre los mismos productos, como una condición previa para optar por la modalidad de contratación seleccionada, como se demuestra:

Proceso	Detalle	Proveedor	Contrato/ Resolución adjudicación	Valor USD
FP-MCF-001-2009	Adquisición de 100 sillas visita tipo Roma, 10 tripersonales, 1 mesa de conferencias de 3.00mx 1,20 m y 1 mesa de conferencias de 2,00 m 0,90 m	Moduformas y Mueblearte&Mobel in	006-2009 2010/06/22	5 945,00
FP-MC-012-2010	Adquisición de equipo informático	ALLIANCE TECH DEL ECUADOR	Contrato 18 2010/11/22	13 394,00
MCBS-FP-004-2011	Adquisición de materiales de imprenta	EDITORIA OFFSET GALAXY	Of 304-FPP-2011 2011/03/02	6 872,92
MCBS-FP-008-2011	Fabricación de rótulos para el edificio 9 de Octubre II	PUBLICIDAD MODERNA	Resolución 037-FPP-2011 2011/06/10	19 515,00
MCBS-FP-007-20	Adquisición de insumos médicos para la Unidad de Atención a la Víctima	ACCES LAB	Resolución 024-FPP-2011 2011/04/11	6 997,10

Se incumplió el artículo 51, Contrataciones de menor cuantía de la LOSNCP, numerales 1 y 3 señalan que la modalidad de contratación por menor cuantía se aplica en:

“... 1.- Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría ... 3.- Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico...”

Y el numeral 2 de la NCI 402-02, Control previo al compromiso, que señala:

“...La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma...”

- El procedimiento FP-MCF-011-2010, para la adquisición de materiales de imprenta se realizó por Menor Cuantía; sin embargo, de que correspondía efectuar a través de Cotización, puesto que mediante Resolución 001-FP-2010 de 13 de septiembre de 2010, el Fiscal Provincial declaró la terminación unilateral del contrato 07-2010 de 2 de julio de 2010, suscrito con el representante de la IMPRENTA GRAFICOLOR, por lo que se incumplió el artículo 95 Notificación y trámite, de la LOSNCP, inciso séptimo que establece:

“... Una vez declarada la terminación unilateral, la Entidad Contratante podrá volver a contratar inmediatamente el objeto del contrato que fue terminado, para lo cual se observará el procedimiento de cotización previsto en el Capítulo IV del Título III de esta Ley...”

La Analista 4 - Adquisiciones mediante comunicaciones de 17 de febrero de 2012, dio respuesta al oficio 01148 FGE-DAI de 8 de febrero de 2012; y, con comunicación de 7 de marzo de 2012, indicó:

“...Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuya (sic) característica (sic) han sido estandarizadas y homologadas por la entidad contratante. Con memorando No. 0018-FPI-I-2010 solicitan la adquisición de equipos informáticos y dentro de las especificaciones técnicas solicitaban a un inicio (Impresión Tipográfica (sic) del Logotipo de la Institución en el chasis del CPU, NO SERIGRAFÍA, NO STICKER). Se revisó en el Portal de Compras Públicas en Catálogo, no se encontró con las especificaciones técnicas solicitadas. Por lo cual se procedió a realizar por Menor Cuantía...”

Auditoría se ratifica en lo comentado debido a que en el artículo 42 del RGLOSNCNP la entidad contratante es responsable de estandarizar las características o especificaciones técnicas de los bienes a contratar, para lo cual observará la reglamentación técnica o normativa técnica nacional o internacional aplicable al bien objeto del procedimiento, en consecuencia la característica de impresión tampográfica del logotipo de la Institución en el chasis de los CPU, materia del examen, podía ser cumplida por varios proveedores por lo que se concluye que es homologada o estandarizada y no es un bien no normalizado por lo que se debió proceder de conformidad con el artículo 47 del LOSNCNP, Subasta inversa.

La Servidora Pública 7 – Contratación Pública con oficio 001-FPP-CAF-CP-2012 de 17 de febrero de 2012, en respuesta al oficio 01148 FGE-DAI de 8 de febrero de 2012, informó:

“... Respecto a esta recomendación me permito comunicar que las Unidades Requirientes establecen los motivos para optar por el procedimiento de contratación...”

Auditoría ratifica que la Servidora Pública 7 – Contratación Pública, por su perfil en derecho debe seleccionar la modalidad de contratación, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

La falta de supervisión e instrucciones, por parte de la Jefa Departamental 3 – Administrativa Financiera, sobre la aplicación de la normativa vigente en los procesos de adquisición de bienes y servicios, de programar la capacitación a los servidores que

participaron en los mismos y asignar a un profesional con perfil en derecho, a quien se le designó a partir del mes de abril de 2011, para que apoye la formulación y trámite de los procesos, situación que originó el incumplimiento de los requerimientos establecidos en la normativa.

Mediante oficios 01124, 01144, 01146, 01147 y 01148 FGE-DAI de 8 de febrero de 2012, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial, a las Jefas Departamentales 3 y 1, Administrativa Financiera y Adquisiciones, a la Analista 4 - Adquisiciones y a la Servidora Pública 7 – Contratación Pública, en su orden.

Acción tomada por la Entidad

La Servidora Pública 7 – Contratación Pública con oficio 001-FPP-CAF-CP-2012 de 17 de febrero de 2012, en respuesta al oficio 01148 FGE-DAI manifestó que se está elaborando el informe motivado de cumplimiento con el PAC, el Acta de Calificación de Ofertas y para los procesos de contratación para el servicio de alimentación para los servidores de la Fiscalía Provincial de Pichincha se solicitó al Fiscal General del Estado mediante oficios 114 y 166 -FGE-PP-P de 1 y 16 de febrero de 2012, en su orden, la autorización para intervenir en los referidos procesos en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 057-FGE-2010 de 25 de agosto de 2010.

Conclusión

La gestión de contratación pública realizó una servidora quien no fue capacitada en la normativa emitida por el Instituto Nacional de Contratación Pública ni contó con asesoría legal y supervisión de las actividades realizadas, por lo que en varios procesos de contratación no se observó la normativa vigente.

Recomendaciones

A la Jefa Departamental 3 - Administrativa Financiera

9. Supervisará periódicamente que los procesos de contratación observen la normativa vigente, emitida por el Instituto Nacional de Contratación Pública y formulará un plan de capacitación para que el personal del área Administrativa Financiera sea entrenado.

A la Servidora Pública 7 – Contratación Pública

10. Analizará los pliegos de cada contratación con las especificaciones del bien requerido, para determinar la modalidad de contratación en concordancia con las disposiciones contenidas en la LOSNCP y su Reglamento, caso contrario se presentará un informe con los argumentos que justifiquen el cambio de modalidad que en forma previa será autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

➤ Programa de Atención a Víctimas y Testigos

La gestión administrativa y financiera no dispone de un servidor con perfil financiero

De la evaluación a las operaciones administrativas y financieras del Programa de Atención a Víctimas y Testigos, PPVT se observó:

1. Los planes de Protección son elaborados por el Coordinador del Programa y contienen en forma estimada los gastos a realizar de acuerdo a cada caso; sin embargo, no se incluyó la fecha de elaboración, las reformas o ampliación de la protección o asistencia que se realizan a base del informe de la Trabajadora Social, los que además contienen de manera general los beneficios a otorgarse, a manera de ejemplo se señala: proveer asistencia social, sin especificar y argumentar el tipo de prestación que requiere el protegido.
2. En las Actas de Entrega Recepción de mobiliarios y equipos de trabajo constan como referencia el número de la factura y no el detalle de los bienes con sus especificaciones y son firmadas por el Coordinador del Programa y el Proveedor, mas no por el protegido como beneficiario de los bienes y servicios adquiridos, como en el caso de las que están adjuntas a los CURs 327, 329, 1204, 1210, 1219 y 1166 del 2011 y en el CUR 607 del 2011 por 3 200,00 USD, por hospedaje no se adjuntó el formato de acta utilizado.
3. En las solicitudes de pago del 2011 constan que se adjuntan los requisitos descritos en el numeral 9, Manejo Económico, 9.1 Requisitos para el pago, del Manual de Procedimientos del Programa de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás participantes en el Proceso Penal; sin embargo, no se cumple con los requisitos establecidos.

4. El pago por arrendamiento, considerando las exigencias de los propietarios, se cancelan hasta por seis meses vencidos, en otros de forma anticipada y no se elaboraron los respectivos contratos de arrendamiento con las especificaciones de los inmuebles, como la dirección, su conformación física, el canon de arrendamiento mensual y con la forma de pago, entre otros.

5. El artículo 15 del Reglamento señala en las letras a) y b) los Deberes y Atribuciones de las unidades distritales el de establecer una red de servicios con organismos gubernamentales e instituciones de la sociedad civil; y, buscar alianzas estratégicas bilaterales y multilaterales; los que de acuerdo a la información del Coordinador no se ha podido concretar por no contar con disponibilidad de fondos en forma inmediata.

Las situaciones comentadas se originaron por cuanto en el Programa no se dispone de un servidor con perfil financiero que realice los trámites administrativos y financieros toda vez que el movimiento económico de los gastos devengados del 2010 fue de 168 560,98 USD y hasta septiembre de 2011 de 281 051,61 USD.

Mediante oficios 01124, 01144 y 01151 FGE-DAI de 8 de febrero de 2012, se solicitó los puntos de vista al Fiscal Provincial, a la Jefa Departamental 3 - Administrativa Financiera y al Secretario de Fiscales – Coordinador del PPVT, en su orden.

El Coordinador del Programa de Protección a Víctimas y Testigos mediante oficio 56-FGE-FP-P-SPVT de 23 de febrero de 2011, presentó sus puntos de vista que fueron sujetos de análisis por parte de la Dirección de Auditoría Interna y manifestó que se logró con la Dirección Provincial de Educación un trato preferencial para los protegidos en matrículas y aceptación de cambios en centros educativos, reduciendo los gastos por concepto de educación; y, que en la actualidad se trabaja con ONG's y Fundaciones que brindan hospedaje, alimentación y asistencia psicológica y social gratuita; sin embargo, cuando no existe cupo para acoger a los protegidos se ve la necesidad de ingresar en otros centros que no son gratuitos.

El criterio expuesto por el servidor ratifica lo comentado por Auditoría.

Conclusión

Para la gestión administrativa y financiera del PPVT no se dispone de un servidor con perfil financiero que se encargue de los trámites y registros de los gastos efectuados en forma sistematizada, situación por la cual, en varios casos no se observó en su integridad la normativa vigente; no obstante, se dio atención en forma prioritaria a las necesidades de los protegidos.

Recomendaciones

Al Fiscal General del Estado

11. Dispondrá al Director de Recursos Humanos que de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su reglamento, asigne un servidor con perfil financiero para que realice los trámites administrativos y financieros dispuestos por el Secretario de Fiscales – Coordinador del Programa de Atención de Víctimas y Testigos, quien observará la normativa legal vigente e instrucciones de la Jefa Departamental 3 – Administrativa Financiera.

Al Secretario de Fiscales - Coordinador del Programa

12. Adjuntará a la solicitud del primer pago de la adquisición de bienes y servicios:

- Formato de requerimiento de protección y asistencia;
- Resolución de ingreso al Sistema;
- Acta de Protección inmediata y/o regular; y,
- Plan de Protección Individual o Familiar.

Para todos los pagos anexará:

- Orden de entrega numerada u oficio solicitando se provean los bienes o servicios descritos en la factura;
- Factura con todos los datos exigidos por el Servicio de Rentas Internas;
- Comprobantes de retención de los impuestos al valor agregado y renta, según los casos;
- Acta de conformidad de la recepción de los bienes, suscrita por el Coordinador y el protegido que es el beneficiario, en la que constará los datos personales, números de la cédula de ciudadanía, teléfono y domicilio de referencia; así

como, el compromiso de mantener los mismos bajo su custodia y responsabilidad, por lo que no podrán ser enajenados o transferidos a terceros;

- Registro de sesiones terapéuticas suscrito por el/la protegido/a; y,
- Solicitud de Pago suscrita por el Coordinador del PPVT.

13. Dispondrá a la Trabajadora Social que en el informe especifique el tipo de ayuda social y el tiempo de protección que requieren los evaluados, información que servirá de base para la preparación del Plan de Protección del PPVT.

14. Formulará un plan para ampliar la red de servicios con organismos gubernamentales e instituciones de la sociedad civil; y, afianzar alianzas estratégicas bilaterales y multilaterales, para fortalecer la asistencia a los protegidos.

A la Servidora Pública 7 – Contratación Pública

15. Elaborará conjuntamente con el Coordinador del Programa de Atención de Víctimas y Testigos el proyecto de contrato de arrendamiento de inmuebles a base de las especificaciones y remitirá al Fiscal Provincial para la suscripción.

Dra. Miriam Zabala de Mosquera
Directora de Auditoría Interna

ANEXO 1

**EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
FINANCIERAS DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DE PICHINCHA**

Detalle de servidores relacionados

Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Gestión	
		Desde	Hasta
Dr. Galo Chiriboga Zambrano	Fiscal General del Estado	2011-07-19	* la fecha
Arq. Juan Santiago Velasco Andrade	Director Administrativo Financiero	2011-08-11	* la fecha
Dr. Marco Fernando Freire López	Fiscal Provincial de Pichincha	2007-12-03	* la fecha
Ab. Victor Hugo Herdoiza Álvarez	Secretario de Fiscales – Coordinador PPVT	2011-02-04	* la fecha
Ing. Margoth del Rocío Carrión Hidalgo	Jefa Departamental 3 – Administrativa Financiera	2008-09-01	* la fecha
Econ. Jorge Fernanda Cueva Cueva	Jefe Departamental 2 – Bienes y Suministros	2011-03-14	* la fecha
Ing. Silvia Vicenta Ayala Enríquez	Jefa Departamental 1 – Adquisiciones	2011-09-06	* la fecha
Sra. Doris Eugenia Jaramillo Rojas	Jefa Departamental 1 – Bienes y Suministros	2010-09-28	* la fecha
Sra. Silvia Margoth Saltos Galarza	Jefa Departamental 1	2009-01-27	2010-09-27
Dra. Mónica del Carmen Tirado Saa	Servidora Pública 7 – Contratación Pública	2011-04-01	* la fecha
Lcda. Susana del Rosario Salazar Chávez	Analista 4 – Adquisiciones	2008-11-28	* la fecha
Econ. Ruth de las Mercedes Ortiz Salazar	Analista 3 – Suministros	2010-05-01	* la fecha

* La fecha: 30 de septiembre de 2011

ANEXO 2

Procesos de subastas inversas electrónicas

Código	Objeto del Proceso	Presupuesto Referencial (USD)
SIE-FP-011-2	Adquisición de materiales de impresión (toners: 300 marca hp código ce505x y 20 marca hp código 7551a) para la Fiscalía Provincial de Pichincha	47 780,00
SIE-FPP-010-2011	Servicio de pintura externa en los edificios Amazonas y 9 de Octubre Nos. 1 y 2, pintura interna y externa en los edificios de Cayambe, Sangolquí y Zona Sur de la Fiscalía Provincial de Pichincha.	56 576,21
SIE-FP-008-2011	Servicio de instalación de persianas en las oficinas del cuarto al décimo piso del edificio Amazonas de la Fiscalía Provincial de Pichincha	11 795,84
SIE-FP-007-2011	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de bombas de agua y generadores eléctricos de la Fiscalía Provincial de Pichincha	8 352,00
SIE-FP-003-2011	Servicio de fotocopiado para la Fiscalía Provincial de Pichincha	22 500,00
FP-SIE-015-2010	Pintura interna de los edificios Amazonas y 9 de Octubre de la Fiscalía Provincial de Pichincha	34 416,56
FP-SIE-010-2010	Adquisición de material de imprenta para la Fiscalía Provincial de Pichincha	16 594,90
FP-SIE-009-2010	Adquisición de materiales de impresión para la Fiscalía Provincial de Pichincha	49 190,93
FP-SIE-005-2010	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de bombas de agua y generadores eléctricos de la Fiscalía Provincial de Pichincha	7 040,00
SIE-FP-001-2010	Servicio de limpieza y mantenimiento de los edificios de la Fiscalía Provincial de Pichincha	90 000,00
FP-SIE-016-2009	Elaboración de un rótulo para el edificio 9 de Octubre, un rótulo para el edificio Amazonas y la iluminaria del rótulo de la Fiscalía Provincial de Pichincha.	14 710,00
FP-SIE-013-2009	Adquisición de mobiliario para la Fiscalía Provincial de Pichincha.	30 176,00
FP-012-SIE-2009	Materiales de imprenta para la Fiscalía Provincial de Pichincha.	17 302,90
FP-SIE-006-2009	Instalación del sistema de cableado voz, datos y eléctricos cat 6. del edificio 9 de Octubre	30 381,10
FP-SIE-004-2009	Adecuaciones y construcción de modulares, divisiones, mesas de trabajo, sillas, estaciones de trabajo del edificio 9 de Octubre, planta baja de la Fiscalía Provincial de Pichincha	18 300,45
FO-002-SIE-2009	Instalación de persiana y visillo para el edificio 9 de octubre de la Fiscalía Provincial de Pichincha	12 215,84