

RESUMEN EJECUTIVO

Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las Normas de Control Interno 200-Ambiente de Control, 300-Evaluación del riesgo y 406-Administración Financiera- Administración de Bienes

Periodo: 01-01-2011 al 30-09-2011

Código: AI-002-2012

Jefe de equipo: Sr. José Silva

El Ambiente de control no favorece el cumplimiento de metas y objetivos

La falta de participación activa del nivel directivo, capacitación de personal, implementación de sistemas de información y monitoreo para el cumplimiento de tareas, el cumplimiento parcial de las disposiciones de la máxima autoridad, y la poca utilización de medidas correctivas, provocaron que el ambiente organizacional de la institución no promueva un sistema de control interno adecuado.

Recomendación

Al Prefecto Provincial:

1. Emitirá políticas encaminadas a que el control interno se constituya en una cultura institucional de permanente aplicación para los funcionarios, servidores y obreros del Gobierno Provincial.
2. Dispondrá al Director de Gestión de Talento Humano y Administración que en el Plan Anual de Capacitación incluya cursos y talleres orientados a divulgar los conceptos de control interno y sus normas, con la participación de todos los empleados.
3. Instruirá a los directores el estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por escrito, caso contrario solicitará las sanciones correspondientes.
4. Dispondrá a los Directores, realicen acciones de monitoreo, retroalimentación y emitan información oportuna sobre la falta de cumplimiento de las disposiciones formuladas.

Integridad y valores éticos no se encuentran difundidos

La falta de implantación de mecanismos que promuevan la integridad y valores éticos de los servidores, afectan negativamente al entorno de control, diseño, administración y supervisión de los elementos del control interno, reduciendo la posibilidad de conseguir los objetivos institucionales.

Recomendación

Al Prefecto Provincial:

5. Dispondrá al Director de Gestión de Talento Humano y Administración, que luego de las revisiones pertinentes, someta a su consideración el proyecto de

Código de Ética, dentro de un plazo no mayor de 60 días, para que, de estimarlo procedente, lo apruebe y disponga su difusión a nivel Institucional.

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración:

6. Una vez aprobado el Código de Ética, lo divulgará e instituirá su cumplimiento mediante el compromiso por escrito de los servidores.
7. En los procesos de reclutamiento y selección de personal incluirá mecanismos que permitan evaluar los comportamientos éticos de los aspirantes.
8. En las evaluaciones semestrales de los servidores, se monitoreará el cumplimiento del Código y se retroalimentará permanentemente.

Administración Estratégica

La institución no cuenta con un sistema de planificación que asegure el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y actividades institucionales, no se realizó el monitoreo de los procesos, revisión de nuevas estrategias, evaluación de los resultados de los indicadores, corrección de desviaciones y retroalimentación ni se presentaron informes permanentes a las autoridades para la toma de decisiones.

Recomendaciones

Al Prefecto Provincial:

9. Establecerá las políticas para la formulación de los instrumentos de planificación, entre los que estarán los criterios bajo los cuales deberán consolidarse los Planes Operativos de las Secretarías y Direcciones para la formulación del Plan Anual Institucional, la información deberá ser remitida a la Dirección de Gestión de Planificación, incluirá además, los mecanismos a utilizarse para el monitoreo y control del cumplimiento de las metas y objetivos.
10. Dispondrá al Director de Gestión de Talento Humano y Administración, que todos los años, previa la formulación de la Proforma Presupuestaria, realice la actualización del distributivo de personal de la Corporación, con la finalidad de establecer en que proyecto o proceso laboran cada uno de los servidores y la partida presupuestaria asignada; esta información deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Económica y Financiera.
11. Dispondrá a la Directora de Gestión Económica y Financiera que en la Proforma Presupuestaria la distribución de las partidas relacionadas con los servidores públicos se presenten en cada uno de los programas y proyectos de conformidad al distributivo de personal presentado por la Dirección de Gestión de Talento Humano y Administración, para el efecto, solicitará todos los años la información actualizada.

Al Director de Gestión de Planificación:

12. En las directrices para la formulación del POA, incluirá instrucciones orientadas a que cada una de las actividades de los proyectos se presupuesten, controlen y monitoreen con indicadores, que los presupuestos incluyan el costo del recurso humano utilizado, y en los proyectos y programas

de inversión para efectos de evaluación se utilizarán indicadores como: incidencia en la pobreza, cobertura de atención, estrategia de sostenibilidad, complementariedad, competencia legal, capacidad de gestión, fuentes de financiamientos, estrategias de participación ciudadana, equidad de género, impacto ambiental, entre otros.

13. Una vez establecidas las directrices para la formulación del POA institucional, realizará un proceso de capacitación a nivel de directores, coordinadores de procesos, responsables de procesos y subprocesos de todas las instancias que configuran la Corporación Provincial, en la que se instruirá con ejemplos sobre las formas y requisitos exigidos en cada uno de los parámetros a utilizarse. De este proceso dejará evidencia por escrito y formulará un informe para la Prefectura.
14. Para la formulación del Plan Operativo Anual, enviará a las direcciones, además de los formatos de la planificación la Proforma Presupuestaria aprobada, y un anexo del distributivo de personal de cada área.
15. Previa la remisión del Plan Operativo Anual Institucional, revisará que las matrices o formatos utilizados se encuentren adecuadamente formulados, y consolidará de acuerdo a las políticas y criterios establecidos por la Prefectura.
16. Realizará el monitoreo permanente del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales a través de los índices establecidos en el Plan de Gobierno, el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial, los Planes Operativos Anuales, el Plan Anual de Compras y el Presupuesto. Los resultados de este proceso serán remitidos a la Prefectura, direcciones y semestralmente publicados en la página Web Institucional.

Políticas y Prácticas de Talento Humano

La falta de gestión de la Dirección de Gestión de Talento Humano y Administración para la formulación del manual de funciones, de descripción, valoración y clasificación de puestos, emisión de políticas y uso de prácticas inadecuadas ocasionaron que no exista una apropiada planificación y administración del talento humano, de manera que se pueda garantizar y asegurar la transparencia en el reclutamiento, promoción y capacitación del personal.

Recomendaciones

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración:

17. Formulará la normativa que regule la administración del talento humano, que considerando los lineamientos emitidos por la ex SENRES y el Ministerio de Relaciones Laborales, elabore el manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, y que construya la escala remunerativa cuantificada como un porcentaje de la remuneración del Prefecto, estos instrumentos serán presentados a la Prefectura para su revisión y aprobación. Una vez aprobado, serán difundidos para conocimiento de los servidores de la Corporación y publicado en la página Web institucional.
18. Previa la contratación de personal por servicios ocasionales, realice una planificación anual de las necesidades de trabajos eventuales, considerando la

situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos. La planificación estará relacionada con los productos o servicios de cada una de las áreas y sus necesidades operativas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

19. Vigilará que la planificación de la contratación de servidores por servicios ocasionales, no sobrepase el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante.
20. Para los procesos de selección, contratación, ascensos y reclasificaciones administrará la clasificación de puestos en la Institución, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias.
21. Todos los años emitirá las políticas para la formulación del Plan de Capacitación Institucional, que incluirán entre otras, la formulación de una base de datos con la información de los eventos de capacitación a los cuales asistieron cada uno de los servidores, y que le servirá para determinar las necesidades de capacitación en función de su perfil profesional y de las tareas desempeñadas por el servidor, además, previa su aprobación verificará que incluya indicadores de gestión y monitoreará su cumplimiento mediante la presentación de informes trimestrales.
22. Efectuará un proceso de capacitación a nivel de directores, coordinadores de procesos, responsables de procesos, subprocesos y servidores de todas las instancias que configuran la Corporación Provincial, en el que se instruirá con ejemplos sobre las formas de calificación y requisitos exigidos en cada uno de los parámetros a utilizarse, pondrá énfasis sobre la responsabilidad asumida por evaluador. De este proceso dejará evidencia por escrito y formulará un informe para la Prefectura.
23. Realizará una matriz en la que se defina para cada uno de los cargos los parámetros que deberán ser considerados para la evaluación del servidor, de manera que éstos sean uniformes para cargos similares y guarden relación con los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y las funciones definidas en el Manual Orgánico Funcional. La matriz será remitida a todos los servidores que realizarán la evaluación con la indicación de que su uso es obligatorio, en caso de no haber sido utilizados los resultados de la evaluación no serán válidos y deberá realizarse nuevamente el proceso.
24. Presentará a la Prefectura un informe de los resultados de las evaluaciones realizadas con indicación de los servidores que no cumplen con los puntajes requeridos, un detalle estadístico de las deficiencias presentadas por cargos y áreas y un plan de capacitación que permita realizar correctivos para mejorar las capacidades de los servidores.

Al Director de Gestión de Planificación:

25. Dispondrá que en los Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Compras, se incluya un detalle de las necesidades de contratación de trabajos eventuales, en función de los objetivos, productos y servicios ofrecidos, por cada una de las áreas o procesos institucionales, en el que se especifique, el

número de puestos necesarios, los roles, atribuciones y responsabilidades de cada puesto.

Estructura organizativa

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Pichincha, no cuenta con un Estatuto Orgánico Funcional actualizado.

Recomendaciones

Al Prefecto Provincial de Pichincha:

26. Dispondrá a los directores de gestión de Talento Humano y Administración, Planificación, Económica y Financiera y Sindicatura, que coordinadamente analicen y evalúen el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos final, propuesto por la consultora, y presenten a la Prefectura un informe con las recomendaciones y sugerencias que permitan un óptimo funcionamiento y control de los recursos institucionales, el mismo que una vez aprobado será remitido a la consultora, por el administrador del contrato para que se incluyan las modificaciones.

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración:

27. Una vez aprobado el Estatuto Orgánico por Procesos lo difundirá a las autoridades y a las servidoras y servidores de la institución.

Delegación de Autoridad

En el GAD de la Provincia de Pichincha se mantiene un Reglamento de Desconcentración-Delegación y Atribuciones de los Representantes Legales del H. Consejo Provincial de Pichincha desactualizado, se emiten instructivos con cláusulas inaplicables, se vuelven a delegar las funciones delegadas y no se emiten informes de las acciones realizadas en uso de la delegación.

Recomendaciones

Al Prefecto Provincial:

28. Dispondrá al Director de Gestión de Sindicatura actualice el reglamento de Desconcentración-Delegación y Atribuciones de los Representantes Legales de la Corporación, acorde a las nuevas disposiciones legales del COOTAD.

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración:

29. Solicitará al Prefecto Provincial modifique la delegación 23 P/D a fin de que sea el Jefe de Servicios Generales quien suscriba y emita las órdenes de movilización, mientras esto suceda será de su responsabilidad la emisión de las órdenes de movilización.

Coordinación de acciones organizacionales

Al no existir una acción coordinada y coherente por parte de los Secretarios Sectoriales y directores, las estrategias organizacionales no se desarrollan efectivamente hacia el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Recomendación

Al Prefecto Provincial de Pichincha:

30. Dispondrá y controlará que los Secretarios Sectoriales, coordinen con los responsables de las áreas bajo su dependencia, el trabajo a ejecutarse y establezcan medidas propicias, a fin de que los servidores y servidoras acepten la responsabilidad que les compete para un adecuado funcionamiento de la institución que permita el logro de los objetivos institucionales en cada sector. De las acciones emprendidas tendrá permanentemente informado al Prefecto Provincial.

Adhesión a las políticas institucionales

El GAD de la Provincia de Pichincha no cuenta con políticas institucionales las que se manifiesten de manera explícita la guía y curso de acción para los miembros de la organización, la promoción del empoderamiento del personal administrativo y de apoyo, y el cumplimiento eficaz del propósito de la organización.

Recomendación

Al Prefecto Provincial:

31. Dispondrá a los directores elaborar, analizar y revisar las políticas institucionales en las que se garanticen el adecuado funcionamiento de la corporación y el bienestar de sus servidores, y una vez que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, estos deberán instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

Falta de un plan de riesgos incide en el logro de objetivos

La falta de políticas y estrategias dirigidas a identificar, valorar y enfrentar los riesgos probables en todas las áreas de la institución, no permitió el establecimiento de un plan de mitigación de riesgos, que contenga las estrategias para atenuar y reducir el impacto de los mismos en el logro de los objetivos de la Corporación.

Recomendación

Al Prefecto Provincial:

32. Implementará y divulgará las políticas y estrategias que servirán de guía para el manejo de riesgos en la Institución.
33. Dispondrá a los secretarios sectoriales que se encarguen de la dirección, coordinación y aplicación de las políticas y estrategias relativas a la administración de los riesgos institucionales.

34. Dispondrá al Director de Gestión de Talento Humano y Administración, que considere en el plan de capacitación de la institución la inclusión de cursos y seminarios encaminados a preparar, orientar y adiestrar al personal de los niveles directivo, asesor, operativo y de apoyo, que les permita obtener los conocimientos adecuados para identificar los riesgos inherentes en el campo de trabajo.
35. Dispondrá a los directores de Gestión de Planificación y Economía Financiera, que coordinen la asignación de recursos e inclusión del plan de mitigación de riesgos en el plan operativo anual.

Los secretarios seccionales:

36. Dispondrán a los directores de las diferentes áreas de gestión, que identifiquen y elaboren un inventario de los riesgos que tengan la probabilidad de afectar el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades, con el propósito de priorizar y establecer un mapa de los mismos, que serán incluidos en el plan general de mitigación de riesgos.

Funciones de la unidad de Administración de Bienes no siempre se cumple

El control de los bienes de larga duración no es óptimo, por la ausencia de gestiones orientadas a obtener una organización adecuada y los mecanismos necesarios para cumplir con las fases de su administración.

Recomendaciones

El Jefe de Registro y Control de Bienes e Inventarios:

37. Gestionará la adaptación de la estructura y funciones de esta unidad, orientada a las actividades que desempeñan.
38. Revisará y actualizará los reglamentos e instructivos emitidos para la administración de los bienes de larga duración, basándose en las disposiciones legales vigentes.
39. Solicitará la difusión de los instructivos y normas atinentes al manejo y custodia de los bienes entregados a los servidores, a través del internet y página Web institucional.
40. Insertará en las actas de entrega recepción los artículos relacionados con la custodia y conservación de los bienes.
41. Preparará los indicadores que le permitan monitorear las actividades y tareas que ejecuta la Sección de Registro y Control de Bienes e Inventarios, que le permitan evaluar los resultados obtenidos.

Identificación y protección de los bienes de larga duración

La falta de comunicación a la Unidad de Registro y Control de Bienes e Inventarios, por parte de los funcionarios que laboran en los diferentes campamentos que mantiene la Institución en la Provincia, sobre el desprendimiento y deterioro de los stickers en los bienes, dificulta la identificación y control de éstos.

Recomendaciones

El Jefe de la Unidad de Registro y Control de Bienes:

42. Efectuará un procedimiento alternativo que permita mantener impresos e identificados en una parte visible los códigos todos los bienes de la institución, para su fácil localización y control.
43. Permanentemente realizará el monitoreo de los bienes de los campamentos zonales para verificar las deficiencias que puedan ocurrir con el método de identificación y codificación utilizado, de las visitas presentará un informe que contenga las recomendaciones de mantenimiento para los custodios de los bienes.

Falta de normativa actualizada que permita un control eficiente de los bienes de larga duración

La falta de un control adecuado de los bienes de larga duración, ocasiona que en algunos casos no se elaboren las actas de entrega-recepción por cambio de custodio, en el caso de los instrumentos musicales no se entregan a la bodega, una vez terminado la presentación y/o ensayo, además no se puede establecer el estado en que se encuentran los bienes.

Recomendaciones

Al Director Financiero:

44. Dispondrá al Jefe de Registro y Control de Bienes que realice el acta de entrega y recepción de bienes, documentos y archivos digitales, el momento en que se produce el cambio provisional o definitivo del servidor responsable de la tenencia de los bienes.

Al Director de Gestión de Cultura y Deportes:

45. Dispondrá a los servidores, que para el desempeño de sus funciones utilizan instrumentos musicales, que luego de las presentaciones en los diferentes sitios de la provincia y práctica que realizan en la institución, entreguen a la bodega de la Banda para su salvaguarda y custodia. En caso de incumplimiento de las disposiciones el director establecerá las sanciones que corresponden.

Reglamentación interna para el control de vehículos no permite su adecuada administración

La falta de actualización de los reglamentos e instructivos, así como de la difusión de éstos en las diferentes unidades de la institución, ocasionó que los controles no sean adecuados en el uso, cuidado y conservación de los vehículos.

Recomendación

Al Director de Talento Humano y Administración:

46. Preparará proyectos de reglamentos e instructivos de los vehículos actualizados, considerando el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las disposiciones de la Contraloría General del Estado. Pondrá en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación, difundirá para conocimiento del personal de la Institución y dispondrá su estricto cumplimiento.

Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración no se realizan periódicamente

La falta de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración, ocasiona que la información que dispone el Departamento de Registro y Control de Bienes e Inventarios sea incompleta, ya que generalmente realiza verificaciones parciales, de vehículos, maquinaria pesada, o por rubros, mientras que con las existencias de consumo de las diferentes bodegas no se realiza la constatación física.

Recomendaciones

Al Director de Gestión de Economía y Financiera:

47. Elaborará un instructivo de procedimientos para realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración, así como de las existencias para consumo, en el que consten, nombre de la unidad, responsable, nombre del bien, unidad de medida, características, cantidad, valor unitario, valor total y estado del bien, y pondrá en conocimiento y aprobación de la máxima autoridad.
48. Para las constataciones físicas de los bienes de larga duración y existencias para el consumo, conformará una comisión con personal que no tenga bajo su responsabilidad, la adquisición, registro y control de los bienes, y el resultado de esta actividad se dejará constancia en las actas de constatación física, a fin de que la información sea confiable.
49. Presentará a la Prefectura una propuesta para la codificación de los bienes mediante el uso de tecnología que facilite la localización y monitoreo satelital, dispositivo que se incluirá en los vehículos y maquinaria. Vigilará su aprobación y pondrá en vigencia.

Baja e bienes obsoletos y usados no se realiza oportunamente

La falta de trámites oportunos para la baja de los bienes, y existencias para consumo, obsoletas y usadas, así como por la falta de comunicación de los pronunciamientos legales, ocasiona que estos bienes permanezcan en las bodegas y consten en los registros contables y en los inventarios.

Recomendación

Al Director de Gestión de Economía y Finanzas:

50. Dispondrá al jefe de la unidad de Registro y Control de Bienes e Inventarios, que una vez que se realice la verificación física de los bienes obsoletos y usados levanten el acta correspondiente, y se ponga a su conocimiento para que autorice la baja y/o destrucción inmediata, y se comunique al Contador a que proceda a depurar los registros e inventarios de dichos bienes.

No se realiza mantenimiento preventivo en los bienes de larga duración

La falta de instructivos, manuales y planes en los que se establezcan los mantenimientos preventivos de los bienes de larga duración, actualización de herramientas y equipos, así como la capacitación continua del personal de las mecánicas de acuerdo al avance tecnológico, ocasiona que no se realice mantenimiento preventivo en forma periódica, cuando los daños ocasionados en los bienes de larga duración son mayores, se envían a mecánicas particulares, principalmente con la maquinaria pesada, ocasionando que los costos de reparación sean altos.

Recomendaciones

A los Directores de Gestión de Talento Humano y Administración y Gestión de Vialidad:

51. Actualizaran los instructivos y manuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de larga duración, en el ámbito que les corresponde, planificarán la capacitación del personal de las mecánicas e incluirán en su Plan Anual de Compras la actualización de las herramientas y equipos de acuerdo a las nuevas tecnologías, con el propósito de que se realice un eficiente mantenimiento preventivo.