

RESUMEN EJECUTIVO

Evaluación Integral del Sistema de Control Interno Institucional

Periodo: 01-11-2011 al 31-10-2012

Código: AI-001-2012

Jefe de equipo: Sr. José Silva

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

La institución no cuenta con un Código de Ética

La falta de aprobación e implementación del Código de Ética en la institución, ocasiona que los servidores, cumplan sus actividades considerando únicamente los lineamientos señalados por cada Director, conocimientos y prácticas en la ejecución de las tareas, lo que afecta al entorno de control, diseño, administración y supervisión, reduciendo la posibilidad de cumplir las actividades en forma eficiente.

Recomendaciones

A la Administradora del contrato

1. Exigirá al contratado la entrega de los instrumentos jurídicos, actualización normativa, participación ciudadana, régimen del Consejo, Acto de regímenes jurídicos y administrativos, Gestión ambiental, Recursos Humanos y organizacionales, Código de ética, que se deriven del contrato, por cuanto el plazo para la presentación se cumplió, a efectos de que el Consejo o el Prefecto los aprueben, según corresponda y se ponga en vigencia.

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

2. Una vez aprobado el Código de Ética y difundido entre los servidores de la institución, velará por su cumplimiento; y en los procesos de selección y reclutamiento se dará a conocer al personal seleccionado este documento.

La administración estratégica se efectúa sin consolidar, monitorear y evaluar los instrumentos de planificación

La institución no cuenta con un sistema de planificación que asegure el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y competencias 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 por escrito a las autoridades para la toma de decisiones.

Recomendaciones

Al Prefecto Provincial

3. Dispondrá a los Secretarios Sectoriales y Directores observen el instructivo metodológico para la formulación del Plan Operativo Anual, alineados a la visión, misión y objetivos del GADPP, e incluirá los mecanismos a utilizarse para el monitoreo y control del cumplimiento de las metas y objetivos; esta información será remitida a la Dirección de Gestión de Planificación.
4. Dispondrá a la Directora de Gestión Económica y Financiera que los programas y proyectos que constan en el Plan Operativo Anual de la entidad estén vinculados con el presupuesto institucional, con el propósito de establecer la disponibilidad real de los recursos de la corporación.

Al Director de Gestión de Planificación

5. Para la evaluación del Plan Operativo Anual, utilizará indicadores, como: incidencia en la pobreza, cobertura de atención, estrategia de sostenibilidad, complementariedad, competencia legal, capacidad de gestión, fuentes de financiamiento, estrategias de participación ciudadana, equidad de género, e impacto ambiental, y de este resultado presentará informes pormenorizados para conocimiento y toma de decisiones de la máxima autoridad.
6. Realizará, en coordinación con la Dirección de Gestión de Talento Humano y Administración, un proceso de capacitación a nivel de directores, coordinadores de procesos, responsables de procesos y subprocesos de todas las instancias que configuran la Institución, en el 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.
7. 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.
8. Revisará que los formatos de las matrices que sirven para la elaboración del POA institucional, sean utilizadas adecuadamente, y consolidará la información de acuerdo al instructivo metodológico enviado por la Prefectura.
9. Realizará el monitoreo del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales a través de los indicadores establecidos en el Plan de Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Operativos Anuales, Plan Anual de Compras y Presupuesto. Los resultados de este proceso serán remitidos a la Prefectura y direcciones, y semestralmente publicados en la página Web Institucional.

Políticas y prácticas de talento humano no se sustentan con manuales de funciones, de clasificación y valoración de puestos actualizados

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, ocasionó 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

10. Formulará la normativa que regule la administración del talento humano, considerando los lineamientos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, y la LOSEP.
11. Elaborará el manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, que construirá 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.
12. Previa la contratación de personal por servicios ocasionales, realizará 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.
13. 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, como lo dispone la LOSEP.
14. Para los procesos de selección, contratación, ascensos y reclasificaciones de personal, 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.
15. Anualmente emitirá las políticas para la formulación del Plan de Capacitación Institucional, en donde se determine las necesidades de las unidades administrativas, y de las actividades y tareas que cumplen las servidoras y servidores de la institución.
16. Establecerá indicadores de gestión que le permita monitorear su cumplimiento y presentará informes para conocimiento de la Prefectura.

17. 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.
18. Presentará a la Prefectura informes de los resultados de las evaluaciones, con las deficiencias reveladas, que le permita realizar correctivos para mejorar las capacidades de los servidores.

Al Director de Gestión de Planificación

19. Dispondrá que en los Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Compras, se incluya un detalle de las necesidades de contratación de trabajos eventuales, por cada una de las áreas o procesos institucionales, en función de los objetivos, productos y servicios ofrecidos, en el que se especifique, el número de puestos necesarios, los roles, atribuciones y responsabilidades de cada puesto.

Estructura organizativa no se encuentra sustentada con un manual orgánico funcional actualizado

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, no cuenta con un Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, debido al incumplimiento parcial del contrato celebrado con la consultora BREILH & Maldonado Lauros Consultan Cía. Ltda., y por la inobservancia de las resoluciones administrativas dispuestas por la Prefectura por parte de los funcionarios responsables de actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos.

Recomendaciones

Al Prefecto Provincial

20. Dispondrá a los Directores de Gestión de Talento Humano y Administración, Planificación, Económica y Financiera y Sindicatura, que coordinadamente, analicen y evalúen el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos final, que propondrá 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 consideren las observaciones.

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

21. Una vez aprobado el Estatuto Orgánico por Procesos, difundirá a las autoridades o servidoras y servidores de la institución.

No se asignaron funciones y responsabilidades a los servidores

La falta de un Orgánico Funcional por Procesos acorde con el COOTAD, ocasiona que la máxima autoridad, secretarios sectoriales y directores, no hayan establecido las

competencias, y responsabilidades de los servidores de la institución, en base a las funciones que se deben definir en el Manual.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

22. Dispondrá a los Secretarios Sectoriales y Directores, que analicen y evalúen el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, considerando el Manual Orgánico Estructural vigente, a fin de que la institución cuente con este instrumento que le permita establecer por escrito las competencias y responsabilidades de cada servidor.

Autoridades y directivos no establecieron medidas apropiadas para que los servidores acepten la responsabilidad que les compete

La inexistencia de un Manual de Funciones ocasionó que los servidores desconozcan sus funciones, deberes y responsabilidades, afectando al normal desarrollo de sus actividades y al cumplimiento de los objetivos de la institución

Recomendación

Al Prefecto Provincial

23. Dispondrá al Director de Talento Humano y Administración, que conjuntamente con la comisión designada para elaborar el manual funcional de la institución, entreguen ese instrumento legal, en un plazo razonablemente corto, para su aprobación y divulgación, considerando que han transcurrido más de dos años desde que se dispuso su elaboración.

Inexistencia de políticas institucionales, ocasiona falta de coordinación entre las direcciones

El GAD de la Provincia de Pichincha no cuenta con políticas institucionales por escrito en las que se manifiesten de manera explícita la guía y curso de acción para los servidores de la organización, la promoción del empoderamiento del personal administrativo y de apoyo, y el cumplimiento eficaz del propósito de la organización, ocasionando que no se contribuyan al logro de un lugar de trabajo más organizado, seguro y equitativo.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

24. Dispondrá a los Directores elaborar, analizar y revisar las políticas institucionales, en las que se promueva 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, éstos deberán instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar su adhesión.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

La 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 su impacto, en el logro de los objetivos de la Corporación.

Recomendaciones

El Prefecto Provincial

25. Dispondrá a los Secretarios Sectoriales y Directores de las diferentes áreas de gestión, que identifiquen y elaboren un inventario de los riesgos que podrían afectar al cumplimiento de los proyectos, programas y actividades, con el propósito de priorizarlos y elaborar un mapa, que serán incluidos en el plan general de mitigación de riesgos.
26. Dispondrá a los Secretarios Sectoriales y Directores elaboren el plan de mitigación de riesgos, que servirá de guía para valorar y dar respuesta al manejo de riesgos en la Institución.
27. 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.
28. 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 al campo de trabajo.
29. Dispondrá a los Directores de Gestión de Planificación y Económica y Financiera, coordinen la asignación de recursos e inclusión del plan de mitigación de riesgos en el plan operativo anual.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Se comprometen partidas que finalmente no se ejecutan

El anteproyecto de presupuesto se formula sin contar con el Plan Operativo Anual, lo que ocasionó que existan partidas sin asignación inicial y en el transcurso del nuevo año fiscal se complementen por pedido de los ordenadores de gasto de conformidad al POA aprobado

Recomendación

Al Prefecto Provincial

30. Dispondrá a los Secretarios Sectoriales y Directores, que tienen la calidad de ordenadores de gastos y son responsables de la ejecución de proyectos, presenten a su consideración, antes del 10 de septiembre de cada año, su Plan Operativo Anual, para que la administración financiera formule el anteproyecto de presupuesto.

A la Directora de Gestión Económica y Financiera

31. Coordinará con los Secretarios Sectoriales y Directores, que por disposición reglamentaria ejercen la función de autorizadores de gastos y administradores de proyectos, la presentación de sus POAs debidamente aprobados, que sirvan de base para la estructuración del anteproyecto de presupuesto, y que en el transcurso del año soliciten compromisos de partidas, exclusivamente para aquellos gastos que van a ser ejecutados y estén acorde a los planes operativos institucionales.

Al Director de Gestión de Planificación

32. Solicitará periódicamente a la Dirección de Gestión Económica y Financiera la evaluación presupuestaria, para realizar informes sobre el cumplimiento de la ejecución de planes y sugerirá la adopción de las medidas correctivas, documentos que presentará al Prefecto para su conocimiento.

No se realiza la evaluación de la ejecución del presupuesto por resultados

La evaluación presupuestaria de 2011, presenta un déficit de 24 millones de dólares, debido a la falta de gestión en la recaudación de las asignaciones del Estado, y a que no estableció por escrito la jefa de ejecución presupuestaria las políticas para realizar la evaluación presupuestaria.

Recomendación

A la Directora de Gestión Económica y Financiera

33. Dispondrá por escrito a la Jefa de Administración Presupuestaria, la política a utilizarse para la elaboración y emisión de informes de Evaluación Presupuestaria Institucional, que serán remitidas a las diferentes Direcciones, para su conocimiento y seguimiento con relación a los proyectos que tiene la Institución; y le instruirá respecto de las gestiones necesarias para que las asignaciones que le corresponden a la institución sean transferidas oportunamente y en su totalidad.

No se concilian los depósitos en los bancos con las recaudaciones diarias

La falta de sistemas de información en línea para el registro de los ingresos y las demoras en la entrega de información y documentación por parte de las personas encargadas de

las recaudaciones, ocasionó que no se concilien diariamente los datos de los depósitos bancarios y las recaudaciones.

Recomendaciones

Al Director de Gestión de Economía y Finanzas

34. Implementará un sistema en línea que permita que la oficina de Recaudaciones obtenga información diaria de las recaudaciones y depósitos efectuados en las cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.

A la Jefa de Recaudaciones

35. A más de receptor y depositar los valores ingresados a través de las ventanillas, se encargará de recibir, controlar, consolidar, conciliar la información y entregar oportunamente a Presupuesto la documentación de las recaudaciones diarias.

Conciliaciones bancarias no son oportunas

El área de Análisis y Depuración de Saldos del Departamento de Contabilidad, dispone de un módulo para las conciliaciones bancarias en el sistema Olympos, sin embargo no presta las suficientes facilidades para realizar este proceso, por lo que las conciliaciones bancarias no son oportunas, lo que incide en la presentación tardía de los Estados Financieros.

Recomendaciones

Al Contador General

36. Coordinará con el servidor encargado del control informático de la Dirección Financiera y el proveedor del Sistema de Contabilidad Olympos, para que realice los ajustes necesarios en el módulo de Conciliaciones Bancarias, de tal manera que facilite la realización de estos procesos de manera oportuna.

Al Director de Gestión Económica y Financiera:

37. Programará y solicitará la autorización e inclusión de los recursos necesarios para la actualización del módulo de Conciliaciones Bancarias del Sistema de Contabilidad Olympos en el Plan Anual de Compras del 2012.

Transferencias realizadas en Tesorería en forma duplicada

La falta de un adecuado control sobre las transferencias vía electrónica que realizan en el departamento de Tesorería, ocasionó que se efectúen pagos duplicados por parte del ex Tesorero, lo que incide en perjuicio de la Institución por 537,00, ya que la recuperación de estos valores no es oportuno.

Recomendación

Al Ex Tesorero General encargado

38. Realizará los trámites pertinentes ante el beneficiario de la doble transferencia, para recuperar los 537,00 USD, y cubrir el total del valor entregado por duplicado.

A la Directora de Gestión Económica y Financiera

39. Vigilará que los trámites realizados por el ex Tesorero encargado para la recuperación de los valores pagados a través de doble transferencia correspondiente a 537,00 USD, sean recuperados y depositados en la cuenta bancaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha.
40. Implementará controles adecuados en el sistema electrónico para las transferencias que utiliza el Departamento de Tesorería, especialmente en los mecanismos de seguridad en el uso de claves, para que el acceso sea restringido, y que permita solamente a las personas autorizadas, además evitará que nadie más conozca la serie completa de claves utilizadas.

Al Tesorero General

41. Realizará controles diarios sobre las transferencias que se realizan a través del sistema electrónico, e informará inmediatamente a la Directora de Gestión Económica y Financiera, de los problemas que se presenten al efectuar los pagos a los beneficiarios por la compra de bienes y servicios y contratación de obras.

No se estableció una estructura organizacional definida para el control de la deuda

La falta de un código de ética y políticas para el manejo, registro y control de la deuda, ocasiona que las unidades encargadas de manejar y controlar la deuda pública que mantiene la institución, lo realicen sin coordinación suficiente.

Recomendaciones

A la Directora de Gestión Económica y Financiera

42. Elaborará un proyecto de código de ética para el manejo de la deuda pública, y pondrá en conocimiento del Prefecto para su aprobación, posteriormente lo difundirá entre los servidores de la institución.
43. Implementará un sistema computarizado y/o módulo en el sistema Olimpo, para que todas las unidades que realizan el manejo, control y conciliación de la deuda pública, estén en línea, a fin de que la comunicación e información coincida, para la toma de decisiones de las autoridades.

La entidad no cuenta con un Manual Operativo para la Gestión de la Deuda Pública

La falta del Manual Operativo para la Gestión de la Deuda Pública, ocasiona que la entidad no cuente con políticas y directrices específicas que deben ser actualizadas en forma permanente para la contratación, manejo y control de la deuda pública interna y externa.

Recomendación

A la Directora de Gestión Económica y Financiera

44. Pondrá a conocimiento del Prefecto Provincial el proyecto de Manual Operativo para la Gestión de la Deuda Pública; una vez aprobado será difundido, y dispondrá su aplicación para los futuros préstamos que requiera la Institución.

No se elaboró un plan de riesgos que permita monitorear que se alcancen los objetivos para los cuales se contrajo la deuda pública

La falta de un plan de riesgos para el manejo y control de la deuda pública en la institución, impide que se los pueda identificar apropiadamente, para evitar que influyan negativamente en la consecución de los objetivos y mitigar los riesgos en las operaciones de la deuda pública.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

45. Dispondrá a la Directora de Gestión Económica y Financiera, elaborar un plan de riesgos para el manejo y control de la deuda pública, para identificar y mitigar los efectos negativos en los procesos de contratación y consecución de los préstamos.

No se planificó la organización de los archivos contables

La falta de conciliación de los saldos constantes en los estados financieros, con las actas de constatación física levantadas por la Jefatura de Registro y Control de Bienes, ocasionó que la información de bienes de larga duración revelada en los estados financieros, no se sustente adecuadamente en los anexos correspondientes.

Recomendación

A la Directora de Gestión Económica y Financiera

46. Dispondrá al Contador General y al Jefe de Registro y Control de Bienes e Inventarios, que preparen procedimientos para que los saldos de la cuenta de bienes de larga duración presentados en los estados financieros, tengan sustento en las actas de entrega recepción y los auxiliares contables por cada tipo de bien.

Archivo de la documentación de respaldo es inadecuado

La falta de un manual y/o Instructivo para el manejo, control y custodia del archivo, ocasiona en algunos casos que no consten documentos, lo que impidió tener una secuencia numérica y cronológica; además varios documentos que han sido prestados a diferentes funcionarios de la institución no han sido devueltos, ocasionando que el archivo no esté completo.

Recomendación

A la Directora de Gestión Económica y Financiera

47. Elaborará y pondrá a conocimiento y aprobación del Prefecto Provincial el Instructivo para el registro, manejo, control y custodia del archivo de documentos, con el propósito de que el archivo esté organizado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, y el control de la documentación sea adecuado.

No se realiza oportunamente el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera

La falta de oportunidad en la entrega de la documentación e información de las recaudaciones por los peajes, y por la venta de productos y servicios, ocasiona que los registros presupuestarios y contables tengan un retraso de más de 15 días, por lo que la información no es oportuna.

Recomendación

A los Jefes de Presupuesto y Contabilidad

48. Dispondrán a los servidores que tienen a su cargo la recaudación de valores por diferentes conceptos, o a sus jefes inmediatos la entrega de los reportes, y depósitos dentro de las setenta y dos horas hábiles subsiguientes a la recaudación, con el propósito de que los registros de estas recaudaciones sean oportunas.

No se realizan conciliaciones de todas las cuentas

La falta de conciliaciones entre las cuentas auxiliares y las de mayor general, así como la oportunidad en realizarlas, ocasiona que los saldos del estado financiero no sean confiables.

Recomendación

A la Jefa de Análisis Financiero

49. Realizará conciliaciones periódicas y oportunas entre las cuentas auxiliares y las de mayor general a fin de que los saldos presentados en el estado de situación financiera sean reales.

Saldos de las cuentas de Bienes de Larga Duración e Inmuebles y Semovientes, no coinciden entre Análisis Financiero Contabilidad y la Sección de Registro y Control de Bienes

La falta de trámite oportuno en la Sección de Registro y Control de Bienes, de las actas de remates y bajas de bienes, vehículos y semovientes; las cuentas mal aplicadas en los departamentos de Presupuesto y Contabilidad, y la falta de conciliaciones periódicas oportunas entre las cuentas auxiliares con las del mayor general, no permite contar con información confiable, consecuentemente los saldos que respaldan los estados financieros no son razonables.

Recomendaciones

A la Directora de Gestión Económica y Financiera

50. Dispondrá al Contador General y Jefa de Presupuesto supervisen a los servidores responsables de la clasificación y codificación de cuentas, apliquen los principios contables en estos rubros, conforme lo establecido en el Manual de Contabilidad.
51. Dispondrá al Contador General realice los ajustes y reclasificaciones de cuentas, oportunamente.
52. Dispondrá al Jefe de Registro y Control de Bienes, registrar y tramitar oportunamente las actas de remates y bajas de Bienes de Larga Duración, Vehículos y Semovientes.
53. Dispondrá al Jefe de Registro y Control de Bienes, periódicamente conciliar las cuentas auxiliares de Bienes de Larga Duración, con la Sección de Análisis Financiero, a fin de que los saldos de los estados financieros sean razonables.

Baja de bienes usados y obsoletos no se realiza oportunamente

La falta de trámites oportunos de los guardalmacenes para la baja de los bienes y existencias para consumo, obsoletas y usadas, ocasiona que estos bienes permanezcan en las bodegas, y la falta de comunicación de las resoluciones judiciales, por parte del custodio y de la unidad encargada de realizar el seguimiento y trámites judiciales, permiten que los bienes sigan constando en los registros contables y en los inventarios, y no se hayan registrado en cuentas por cobrar a los responsables del uso y custodia de los bienes robados.

Recomendaciones

Al Director de Gestión Económica y Financiera

54. 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, se levante el acta correspondiente, y se ponga en su conocimiento, para que autorice

la baja y/o destrucción inmediata de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y contar con mayor espacio físico en bodega central.

55. Una vez efectuada la baja de los bienes obsoletos y usados, enviará el acta al Departamento de Contabilidad para que se proceda a depurar los registros e inventarios de dichos bienes.

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

56. En conocimiento de los robos y/o hurtos de bienes de larga duración y bienes de consumo, comunicará al Departamento de Contabilidad con el propósito que se aperture la cuenta por cobrar al responsable del uso y cuidado de los bienes.

Al Contador General

57. En conocimiento de la desestimación fiscal y la disposición judicial con la que se ordena el archivo del proceso, procederá a dar de baja los bienes de larga duración y para el consumo, de las cuentas en las que se encuentran registradas.

No se consideró en el plan de talento humano el diagnóstico del personal

La falta de un plan de talento humano en la institución, no permitió efectuar un diagnóstico del personal existente, que facilite establecer las necesidades institucionales de operación y una línea de carrera organizacional que sirva para planificar los programas y proyectos de la Institución.

Recomendación

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

58. Elaborará el plan de talento humano que formará parte de la documentación del sistema de planificación anual, y la someterá a aprobación del Prefecto Provincial para su posterior difusión.

La Institución no dispone de un manual de clasificación de puestos

La Dirección de Gestión de Talento Humano y Administración no dispone del manual de clasificación de puestos, sin que la institución cuente con parámetros de calificación, selección, evaluación y niveles de remuneración del personal, así como la definición de los requisitos y establecimiento de responsabilidades para su desempeño.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

59. Dispondrá al Director de Gestión de Talento Humano y Administración, elaborar el manual de clasificación de puestos, para su conocimiento y aprobación, mismo que será revisado periódicamente.

Incorporación de personal sin el proceso de reclutamiento y selección

El Director de Talento Humano, por delegación del Prefecto Provincial, contrató personal para que labore en distintas dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, a pesar de carecer del plan de talento humano en el que se refleje las necesidades planificadas en el Plan Operativo Anual, ocasionando que se realice contratación de personal no previsto en la planificación.

Recomendaciones

Al Director de Planificación

60. Solicitará a todos los Directores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha que dentro del Plan Operativo Anual (POA), incluyan las necesidades de contratación de personal, con el propósito de que se consideren en la proforma presupuestaria de la Institución.

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

61. Coordinará con los Directores para establecer las necesidades de contratación de personal, información que formará parte del plan anual de talento humano, así como del presupuesto institucional.

No se tomaron acciones sobre la evaluación del desempeño realizada

La falta de conocimiento documental de las acciones y disposiciones tomadas por el Director de Gestión de Talento Humano y Administración, con relación a la evaluación de desempeño que se ejecutó en el 2011 a una parte de los servidores, ocasionó que no sea utilizada como herramienta para el desarrollo y crecimiento de la institución.

Recomendación

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

62. Realizará para el 2012 la evaluación del desempeño a todo el personal, y realizará el seguimiento correspondiente de las acciones que se tomen a base de la delegación constante en Resolución Administrativa 23- P/D de 23 de junio de 2010, e informará sistemáticamente a la Prefectura.

Rotación de personal se realiza informalmente

La Dirección de Gestión del Talento Humano y Administración no estableció acciones y políticas orientadas a la rotación de las servidoras y servidores de la institución, para disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de los recursos.

Recomendación

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

63. Elaborará políticas y estrategias con criterio técnico, orientadas a la rotación de personal de servidores con la finalidad de fortalecer la gestión institucional.

No existen disposiciones legales que rijan las actividades institucionales en lo relacionado a los perfiles de los servidores y sus puestos de trabajo

El Gobierno de la Provincia de Pichincha contrató los servicios de una asesoría jurídica especializada, para que elabore una serie de proyectos normativos para el GAD de la Provincia de Pichincha, sin que hasta la fecha hayan sido aprobados y divulgados, lo que dificulta que exista un adecuado marco legal que norme la conducta de los funcionarios, servidores y obreros de la institución.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

64. Dispondrá a los Directores de Asesoría Jurídica y de Gestión de Talento Humano, revisen los proyectos normativos presentados por la consultora, y con las observaciones que sean pertinentes, los aprobará y divulgará entre el personal de servidoras y servidores de la institución y dispondrá la evaluación permanentemente de su aplicación.

Asistencia y permanencia del personal no es controlada y sancionada oportunamente

Se adquirió 1 sistema de asistencia de personal que no cumple con las especificaciones dispuestas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el año 2009, adicionalmente la responsable de sistema y el técnico de Informática señalaron varias deficiencias que aparecieron en el sistema luego de su adquisición, las que se mantienen a la fecha. La Jefatura de Personal no aplicó sanciones a todos los servidores que tienen faltas disciplinarias como atrasos e inasistencias y las que se sancionaron no se realizaron de conformidad a lo que dispone la LOSEP.

Recomendaciones

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración,

65. Acatará lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales en cuanto al registro de los servidores en un sistema de asistencia y control de personal.
66. Normará de conformidad a lo que dispone la LOSEP, la aplicación de justificaciones y de sanciones por atrasos y faltas; y vigilará que sus subalternos cumplan con la elaboración de todas las acciones de personal o memorandos por faltas disciplinarias.

No se dispone de información actualizada del personal

En el Gobierno de la Provincia se realizó el proceso de homologación salarial, en el que se evaluó y reubicó al personal, sin que la Dirección de Gestión de Talento Humano y Administración haya legalizado dicho acto con la emisión de las acciones de personal correspondientes, manteniendo los expedientes del personal incompletos.

Recomendación

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

67. Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos elaborar e incluir en los expedientes individuales de los servidores las acciones de personal en las que consten, el grupo ocupacional, cargo que desempeña y la remuneración que percibe.

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Con la finalidad de evaluar la NCI 408, relacionada con la administración de proyectos, se escogió una muestra de 18 proyectos diversos, vinculados con las diferentes modalidades de ejecución utilizadas en la corporación: civiles, viales, riego, administración directa, contrato, cogestión, con fiscalización externa, y, fiscalización con técnicos de la institución. En la proforma presupuestaria de la institución para el 2012, estos proyectos se cuantificaron por 58 000 000,00 USD aproximadamente.

Inexistencia de diseños definitivos, planos constructivos, condiciones generales, especificaciones técnicas y presupuesto de obras, ocasionan ampliaciones de plazo y aumento de costos

Conclusiones

- Los informes de las visitas preliminares a los sitios de implantación de las obras no son socializadas con la comunidad, por lo que los diseños y presupuestos varían notablemente, ocasionando aplazamientos y cambios en cantidades de obra como en costos.
- Los términos de referencia que sirvieron de base para contratar el estudio de factibilidad, impactos ambientales y diseños de ingeniería definitivos para realizar el proyecto de interconexión Ontaneda – Avenida Simón Bolívar Santa Mónica de Conocoto, no son completos y se encuentran desactualizados, ocasionado variaciones en los diseños, incrementos de costos y se cancelen a través de convenio de pago

Recomendación

Al Secretario Sectorial de Gestión Física

68. Dispondrá a los Directores de Gestión de Vialidad y Gestión de Infraestructura para el Desarrollo, que las visitas previas a los sitios de implantación de las obras, se las realice minuciosamente, que se analicen los requerimientos de la obra para que los

términos de referencia, diseños y presupuestos se ajusten a la realidad, a fin de entregar las obras a las comunidades en el plazo previsto y con los estándares de calidad que deben tener las obras de servicio público.

No se utilizan métodos adecuados de programación de las obras

La programación de la obra en aquellos proyectos ejecutados o en proceso de ejecución, no se efectuó empleando un método de programación por redes de actividades en el que se señale la ruta crítica, holguras de las actividades, tiempos y recursos, se debe a que los técnicos que elaboran las bases y términos de referencia no consideran esta herramienta para determinar el plazo de ejecución de la obra, ocasionando que la forma de definir el tiempo de ejecución no se considere los insumos antes definidos.

Recomendación

El Secretario Sectorial de Infraestructura Física

69. Dispondrá a los Directores de las áreas involucradas en los procesos de planificación de obras, que utilicen sistemas de programación por redes, a fin de definir adecuadamente los plazos y cronogramas de ejecución, recursos, y especialmente los eventos considerados en la ruta crítica de cada proyecto. Para proyectos de menor importancia económica, la programación podrá adecuarse a estas circunstancias, disminuyendo adecuadamente su profundidad.

No se comparan los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponibles la entidad, a fin de determinar la modalidad de ejecución

La institución no dispone de una metodología para realizar un estudio comparativo entre los costos que significan realizar una obra por administración directa o contratarla, para determinar la modalidad de ejecución más conveniente para la entidad. Además, erróneamente considera como indirectos, los costos de la utilización de maquinaria, que normalmente son costos directos, lo que motiva que el valor de la obra no sea el real.

Recomendación

Al Secretario Sectorial de Infraestructura Física

70. Dispondrá a los Directores de las áreas inmersas en los procesos constructivos, que para definir la modalidad de ejecución más adecuada, técnica y económicamente, se realice un estudio comparativo entre los costos que significa realizarlos por administración directa o por la modalidad de contratación pública.

Obras por Administración Directa se ejecutan sin contar con presupuestos y especificaciones técnicas

- Las obras ejecutadas en el campamento vial Abdón Calderón carecen de estudios de prefactibilidad y de factibilidad, adaptando los diseños ejecutados en otro sector; motivo por el cual no se contempló la construcción del sistema de

evacuación de aguas negras y el servicio de energía eléctrica, ocasionando retraso en la entrega de la obra para su utilización.

- La planta de bioinsumos se construyó sin que se cuente con los planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Pedro Vicente Maldonado, la falta de estos instrumentos técnicos no permite realizar el control adecuado de la obra.

Recomendación

Al Secretario Sectorial de Infraestructura Física

71. Dispondrá a los Directores de las áreas encargadas de planificar la ejecución de obras por administración directa, que previo a iniciar la construcción de los proyectos, cuenten con los estudios técnicos necesarios, incluidos los de servicios básicos como dotación de agua potable, energía eléctrica y alcantarillado, elementos indispensables sin los cuales no puede entrar en funcionamiento el proyecto ejecutado.

Se utilizan parámetros de evaluación diferentes para la contratación de obras

- Por lo expuesto, se concluye que la Dirección de Gestión de Contratación Pública no aplicó todos los criterios de evaluación de ofertas, señalados en los pliegos, en el proceso de Licitación Internacional para la contratación de la construcción de facilidades de tránsito en la Autopista General Rumiñahui, lo que motiva que no exista equidad en las evaluaciones y calificaciones del resto de oferentes.
- La Dirección de Gestión de Vialidad no obtuvo la licencia ambiental, necesaria para iniciar la obra Ontaneda – Simón Bolívar, por lo que permaneció paralizada por once meses.
- La Dirección de Gestión de Vialidad, no coordinó acciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cayambe, con la finalidad de conocer los planes que tenía ese organismo con relación a la intervención en la avenida Mariana de Jesús, lo que ocasionó la paralización del contrato de adoquinado

Recomendaciones

Al Director de Gestión de Contratación Pública

72. Dispondrá a los responsables de evaluar las ofertas en los procesos de contratación, que los análisis correspondientes deben sujetarse a lo que la Ley y los pliegos indican, ya que se constituyen en documentos de aplicación obligatoria, tanto para los oferentes, como para la entidad contratante.

A la Directora de Gestión de Vialidad

73. Previo a tramitar los términos de referencia para iniciar el proceso de contratación de una obra, verificará que cuente con las licencias o permisos ambientales que

correspondan; y coordinará con los municipios o juntas parroquiales en donde se vaya a intervenir con la ejecución de proyectos, respecto de aquellas obras que tengan programadas, con el propósito de que las mismas se ejecuten normalmente, evitando interferencias técnicas o administrativas que paralicen los proyectos.

En la ejecución de la vía Guayllabamba - El Quinche se incumplen varias normas de control

En la ejecución de la vía Guayllabamba – El Quinche, no se nombró expresamente un Administrador de la Obra; evidenciando que no existe una determinación clara de las funciones del ejecutor responsable de la obra y del fiscalizador, cuando se trata de obras por administración directa. Además se observa que se efectuó un control de calidad posterior al tendido de 3 volquetas de mezcla asfáltica, y que se ha concedido una prórroga de plazo, luego de venciera el plazo ampliado, ocasionando que no exista un control adecuado de la obra.

Recomendación

Al Secretario de Infraestructura Física

74. Dispondrá a los Directores de Gestión de Vialidad, Gestión de Infraestructura para el Desarrollo y Gestión de Riego, responsables de las Unidades que pueden ejecutar obras por administración directa, que se designe un Administrador de la Obra cuando se planifique ejecutarlas por administración directa, y se coordine adecuadamente con la Dirección de Gestión de Fiscalización, para que las actividades del proyecto se ejecuten dentro de los plazos previstos inicialmente y de ser necesario ampliaciones de plazo, se concedan oportunamente.

No se dotó de equipos de protección y seguridad industrial a los obreros que se encuentran construyendo las escaleras de incendio en el edificio

Los obreros que laboran en la ejecución de las escaleras de emergencia en el edificio del GADPP, no utilizan equipos de seguridad adecuados durante el ejercicio de sus labores, poniendo en riesgo su integridad.

Recomendación

Al Secretario e Infraestructura Física

75. Dispondrá al Administrador del contrato que comunique al contratista sobre la obligatoriedad de suministrar a los obreros, equipos de seguridad, y velar por que éstos lo utilicen, con el propósito de disminuir accidentes de trabajo que pueden ocasionar responsabilidades patronales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y salvaguardar su integridad física.

En un contrato de ejecución de obras se nombra como administrador al Director de Fiscalización

En el contrato de construcción de la ampliación a tres carriles de la autopista General Rumiñahui, se designó como administrador al Director de Fiscalización, desnaturalizando su función principal que es la de controlar la adecuada construcción del proyecto.

Recomendación

Al Director de Gestión de Contratación Pública

76. Como delegado del Prefecto Provincial, en los contratos de ejecución de obras que celebre la Institución, designará como administradores de los contratos de construcción, a los Directores de las unidades requerentes, o a sus delegados, a fin de cumplir con las funciones establecidas en la normativa institucional.

Deficiencias en el desempeño de las funciones de Fiscalizador

Los fiscalizadores no revisan adecuadamente las bases técnicas y demás documentos técnicos y contractuales que sirven de marco para la ejecución de las obras, para detectar posibles errores, omisiones o imprecisiones y corregirlos oportunamente, para de esta manera en la construcción de las obras, no se requiera ejecutar rubros no contratados o se produzcan ampliaciones de plazo no previstos.

Recomendación

Al Secretario Sectorial de Infraestructura Física

77. Dispondrá a los Directores de las áreas encargadas de elaborar los diseños para la ejecución de obras, que los planos de los diseños y especificaciones técnicas entreguen a la Dirección e Gestión de Fiscalización previo al inicio de la construcción, para que puedan los fiscalizadores, responsables del control de las obras, revisar los antecedentes técnicos que sirven de base para la ejecución de las obras, lo que conllevaría a que la institución se beneficie en la oportunidad de ejecución y en el ahorro de costos.

La institución no cuenta con planos finales de las obras ejecutadas

La fiscalización de los proyectos de obra pública, no elaboran los planos finales de las obras, en los que se registre todos los cambios y rectificaciones hechas al diseño original, sean éstos contratados o ejecutados por administración directa, lo que origina que la entidad desconozca los cambios que se han efectuado durante la ejecución de la obra, con relación del diseño original.

Recomendación

Al Director de Gestión de Fiscalización

78. Instruirá a los fiscalizadores sobre la obligación de elaborar el plano final de la obra, en el que consten los cambios y modificaciones efectuadas con relación al diseño original, documento que servirá de respaldo en caso de futuras modificaciones.

El control del avance físico de las obras no es monitoreado técnicamente

La falta de aplicación del sistema de control llamado del Camino Crítico, en la programación de la ejecución de las obras, no permitió identificar si los atrasos parciales modifican su ejecución total y sobre todo si los eventos de la naturaleza o imprevistos afectan la ruta crítica y requieren de prórrogas de plazo, afectando los intereses institucionales.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

79. Dispondrá a los Directores encargados de preparar los términos de referencia para la suscripción de contratos de obra, que se haga constar que el cronograma de ejecución de obra que presente el contratista, lo realice utilizando el método del Camino Crítico. Asimismo, en cuanto se refiere a las obras por administración directa, se deberá utilizar éste método, para que la Dirección de Gestión de Fiscalización pueda controlar de manera óptima el avance de las obras. Evidentemente de tratarse de obras de pequeña magnitud, se deberá considerar esta realidad para la elaboración de la programación.

Se conceden prórrogas de plazo sin el sustento técnico necesario

De la documentación analizada de cada proyecto sobre las prórrogas de plazo por condiciones climáticas, no existe evidencia del análisis que realice la fiscalización para determinar el grado de afectación específica que produce la lluvia en el proyecto o en sus actividades críticas, para definir ampliaciones en el plazo de ejecución de una obra, ni existe constancia de que se trata de lluvias copiosas que rebasen la capacidad normal de ejecución y que puedan ser consideradas como fuerza mayor.

Recomendaciones

Al Secretario Sectorial de Infraestructura Física

80. Dispondrá al Director de Fiscalización que se instruya a los Fiscalizadores y contratistas que el control de las obras deben ejecutarse mediante el Método de Camino Crítico, considerando la relevancia del proyecto, por sus costos o por la importancia del servicio que puede prestar a la colectividad.

81. Dispondrá a los administradores de obra, exijan al Fiscalizador incluya en el libro de obra, en el caso de obras ejecutadas por administración directa, documentadamente, el grado de afectación específica que producen estas lluvias copiosas, para determinar la correspondiente ampliación de plazo.

No se utilizan los documentos técnicos preparados para operación y mantenimiento de obras

La Dirección de Gestión de Vialidad, elaboró manuales, que conjuntamente con el manual de mantenimiento del MOP, sirven para elaborar los planes y programas, y planificar los trabajos de mantenimiento, sin embargo no se los aplica, ocasionando que no se realice de una manera planificada y adecuada el mantenimiento de las vías de la provincia.

Recomendación

Al Secretario de Infraestructura Física

82. Dispondrá al Director de Gestión de Vialidad, se impartan instrucciones a los funcionarios encargados de efectuar la planificación de las obras de mantenimiento y elaborar los planes, programas y presupuestos anuales, elaboren considerando los manuales existentes en la institución.

Trámites de Regularización Ambiental no son oportunos

- La Directora de Gestión Ambiental no coordinó de manera directa y por escrito con las unidades ejecutoras de proyectos, obras o actividades, y obtener información necesaria para realizar el proceso de Evaluación de Impactos Ambientales, previo el inicio de la ejecución de las obras.
- En el caso de pedidos para la preparación de Planes de Manejo Ambiental, no fueron elaborados en la Dirección de Gestión Ambiental, con la contribución de los técnicos de las áreas respectivas.
- El personal de la Dirección de Ambiente, no intervino en todas las fases de los proyectos y obras promovidos por el GADPP, para que proporcionen el debido asesoramiento desde los estudios preliminares hasta la conclusión.
- No existen informes de inspecciones realizadas por los técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental, que revelen si los Planes de Manejo Ambiental aprobados por el Ministerio de Ambiente, están sujetos a control, la falta de los trámites oportunos no permitió obtener las resoluciones del Ministerio de Ambiente del Ecuador, previa a la ejecución de los proyectos.

Recomendaciones

A los Directores de Gestión de Vialidad y de Infraestructura para el Desarrollo encargados de realizar proyectos o estudios

83. Comunicarán a la Dirección de Gestión Ambiental que van a iniciar obras o estudios que requieren, previo a su ejecución, contar con un plan de manejo ambiental, a fin de que disponga su elaboración al personal a su cargo; en el caso de no contar con especialistas en determinadas áreas, solicitará el apoyo de los técnicos de la unidad ejecutora respectiva, con la cual mantendrá constante comunicación, a fin de que los planes de manejo ambiental se encuentren aprobados antes del inicio de las obras o estudios.

A la Directora de Gestión Ambiental

84. Atenderá los pedidos de las diferentes Direcciones en cuanto a la elaboración de Planes de Manejo Ambiental.
85. Preparará un cronograma de inspecciones a las diferentes obras que se encuentran en ejecución y en las que los Planes de Manejo Ambiental fueron aprobados por el Ministerio de Ambiente, con el propósito de establecer la participación de éste en el seguimiento y monitoreo ambiental de los programas, y dejará constancia por escrito; en el caso de determinar que no hay la intervención por parte del Ministerio, comunicará y requerirá por escrito su control.

Proyectos de obra pública se inician sin la licencia ambiental

- La Directora de Gestión Ambiental, no presentó al Prefecto, informes trimestrales y oportunos, que le permitan estar informado de las actividades desarrolladas y emitir correctivos dirigidos a mejorar la gestión ambiental.
- El personal técnico de la Dirección de Gestión Ambiental, no se relacionó directamente con los responsables de efectuar reuniones técnicas y legales; estudios y diseños definitivos de proyectos; y formulación de términos de referencia de contratos de consultoría, para que proporcione el asesoramiento en los procedimientos de Regulación Ambiental.

Recomendaciones

A la Directora de Gestión Ambiental

86. Informará al Prefecto en forma trimestral las actividades de carácter ambiental, para que de ser el caso, la máxima autoridad plantee los correctivos necesarios, encaminados a mejorar la gestión ambiental.
87. Requerirá por escrito a los Directores y jefes de las áreas responsables de los procedimientos referentes a: reuniones técnicas y legales; estudios y diseños definitivos de proyectos; y preparación de términos de referencia de consultorías, que soliciten oportunamente la participación del personal de la Dirección de

Gestión Ambiental para que proporcionen el asesoramiento pertinente en este ámbito.

Proyectos de saneamiento ambiental no cuentan con licenciamiento ambiental previo a su inicio

- La Directora de Gestión Ambiental, no propuso a la máxima autoridad alternativas programas e instrumentos, relativos al manejo de desechos sólidos peligrosos y no peligrosos que se generan en la institución, lo que no permitió tomar decisiones en cuanto a la implementación de un sistema apropiado para tratamiento de los desechos.
- La Fábrica Metalmecánica de Tabacundo, no dispone de un Estudio de Impacto Ambiental Expost, que incluya un Plan de Manejo Ambiental sujeto a las regulaciones ambientales vigentes.

Recomendaciones

A la Directora de Gestión Ambiental

88. Pondrá a consideración del Prefecto, alternativas de proyectos e instrumentos relacionados con el manejo de los desechos sólidos peligrosos y no peligrosos que se producen en las diferentes unidades de la institución, para que previo su análisis disponga la implementación de un sistema adecuado para su manejo.
89. Iniciará las gestiones necesarias, para solicitar una Auditoría Ambiental Inicial o Estudio de Impacto Ambiental Expost, para las unidades desconcentradas de la corporación, que considere las disposiciones legales ambientales vigentes e incluya un Plan de Manejo Ambiental en el que conste el programa de prevención, mitigación y planteamientos de remediación y control de las regulaciones ambientales actuales para las unidades desconcentradas de la corporación.

Administración de los sistemas informáticos y aplicativos no está concentrada

La Unidad de Informática no mantiene bajo su responsabilidad todos los sistemas informáticos y aplicativos de la institución, ni interviene en el control, monitoreo y coordinación, por tanto éstos son administrados por las dependencias usuarias en forma independiente.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

90. Dispondrá a los Directores que disponen de sistemas informáticos y aplicativos, trasladar la administración y mantenimiento a la Dirección de Gestión de Talento Humano y Administración, Unidad Informática, con los recursos humanos, materiales y financieros pertinentes.

Ausencia de implementación de la gestión por procesos en la institución no permite la formulación del plan informático estratégico de tecnología

La falta de implementación del Manual Orgánico Funcional por procesos en la institución, así como la falta de asignación de recursos para el funcionamiento del proyecto, no permitió su implementación.

Recomendación

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

91. Realizará la coordinación establecida en la Resolución Administrativa 07-SG-10 con los Directores de Gestión de Planificación, Económica y Financiera, y Sindicatura, para elaborar el Manual Orgánico Funcional por Procesos, lo que permitirá que el Jefe de la Unidad de Informática elabore el Plan Estratégico de Tecnología.

Inexistencia de un diccionario de datos corporativos dentro del modelo de información organizacional

La Unidad de Informática no incluyó en el modelo de información de la organización un diccionario de datos comparativos que contengan reglas de validación, controles de integridad, exactitud y consistencia, que permita el funcionamiento de los sistemas informáticos de manera integrada, permitiendo que la institución adquiriera los software en forma separada de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades.

Recomendación

Al Director de Gestión de Recursos Humanos y Administración

92. Dispondrá al Jefe de Informática, incorporar a su modelo de información organizacional el diccionario de datos comparativos, que será actualizado y documentado permanentemente.

Adquisición de software no cuenta con informes técnicos de la Unidad de Informática

La institución adquirió paquetes informáticos sin contar con el informe técnico de la unidad de informática, ocasionando que muchos de ellos sirvan exclusivamente para la unidad solicitante y no permitan la interoperabilidad de los sistemas.

Recomendación

Al Director de Gestión Recursos Humanos

93. Instruirá a los Directores, que para incluir las necesidades de software especializado en el POA, soliciten el criterio técnico de la Unidad de Informática, haciendo conocer entre otros aspectos, la aplicación que van a tener, quienes lo van a manejar, los resultados que se espera obtener y el costo que significa su

adquisición, a fin de que dicha unidad cuente con elementos suficientes que le permita exponer un criterio técnico sobre la conveniencia técnica de la adquisición y proyectar el uso a otra unidad, de ser el caso.

Control de la infraestructura tecnológica no se efectúa con oportunidad

- La Unidad de Informática no actualizó los manuales técnicos y de usuario, por cada cambio o mantenimiento de los sistemas informáticos, debido a que no consta en el contrato.
- La Unidad de Registro y Control de Bienes, no actualizó las actas de entrega recepción oportunamente, ocasionando que algunos servidores consten como responsables de varios equipos, a pesar de que, varios de ellos, ya han sido entregados.

Recomendación

Al Director de Gestión de Recursos Humanos y Administración

94. Dispondrá al Jefe de Informática preparar la bitácora, con el detalle e información de las modificaciones de los sistemas informáticos, así como las actualizaciones de los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realicen a los sistemas informáticos.

A la Directora de Gestión Económica y Finanzas

95. Dispondrá al Jefe de la Unidad de Registro y Control de Bienes, preparar oportunamente las actas de entrega recepción de los equipos informáticos, tan pronto como reciba la información de la Unidad de Informática, con lo cual se evitará de que consten en los inventarios servidores que cuenten con más de un equipo, a pesar de haberlos entregado o transferido.

No existen disposiciones para que se guarden respaldos de la información

A la Unidad de Informática no se le asignó la administración de todo el paquete tecnológico con que cuenta la entidad, por tanto no efectúa los backups de toda la información institucional, ocasionando que no se asegure la información y que esté protegida contra pérdidas y fugas.

Recomendación

Al Director de Talento Humano y Administración

96. Dispondrá al Jefe de Informática, que establezca por escrito mecanismos y políticas para la administración de todo el software aplicativo y programas existentes en la institución, y que realice los respaldos periódicos integrales de información relevante de la entidad, para lo cual, le dotará de los recursos necesarios.

El plan de contingencias informático es insuficiente

El plan de contingencia informático presentado por la Unidad de Informática, es insuficiente, ya que no describe los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o falla computacional que interrumpa los sistemas de información, porque no considera aspectos específicos, plan de recuperación, ocasionando que la institución no cuente con un plan de contingencias que sea aplicable.

Recomendación

Al Director de Gestión de Recursos Humanos y Administración

97. Dispondrá al Jefe de la Unidad de Informática, revisar el plan de contingencia informático para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad, en el que se incluya en detalle las actividades a cumplirse en caso de desastres o suspensión en el procesamiento de la información.

Capacitación informática anclada al plan de capacitación institucional

La Dirección de Gestión de Talento Humano y Administración y la Unidad de Informática no han preparado un plan de capacitación específico para el personal de informática, y de los servidores que utilizan equipos informáticos, ocasionando que no exista personal con conocimientos específicos.

Recomendación

Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración

98. Formulará conjuntamente con el Jefe de Informática el plan de capacitación, basado en las necesidades de capacitación para el personal de esta unidad y de los usuarios que utilizan los servicios de información.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No existen controles apropiados para salvaguardar la información y comunicación institucional

La falta de procedimientos integrales sistematizados hace que la calidad de la información generada no sea adecuada para controlar las actividades o evaluar los resultados de la gestión frente a la planificación estratégica de la entidad. Las distintas direcciones preparan y envían sus propias comunicaciones externas y no centralizan los trámites a través de la Secretaría General, lo que no permite que se mantenga un archivo general institucional completo; la falta de coordinación técnica entre direcciones origina que en ocasiones se contrate personal para tareas que pueden realizar otras unidades.

Recomendaciones

Al Prefecto Provincial

99. Dispondrá a los Secretarios Sectoriales y Directores que a partir del 1 de enero del 2013, las comunicaciones externas que se reciban sean ingresadas a través de la Dirección de Gestión de Secretaría General, para que las distribuya a quien corresponda, y las que se despachen de la institución ingresarán a la Dirección de Gestión de Secretaría General en original y las copias estrictamente necesarias, con las siglas de la Dirección en donde se originó el documento y firmadas, para su numeración y despacho.
100. Dispondrá que Secretaría archive una copia y la remita con el recibido de la persona a quien se envió, a la Dirección que preparó, para que se continúe con el trámite pertinente y se archive para registro de esa unidad.
101. Instruirá a los Secretarios Sectoriales y Directores que normen los procesos de tal manera que el resultado esperado esté de acuerdo con la planificación estratégica y entreguen información de calidad que permita la evaluación de los resultados de los proyectos o tareas en términos de plazo, cumplimiento de especificaciones, estado de ejecución e inversiones realizadas.
102. Dispondrá a los Secretarios y Directores sobre la obligatoriedad de que cualquier trámite externo como las Ordenanzas y Resoluciones Administrativas, sean entregados en la Dirección de Gestión de Secretaría General para su numeración secuencial y cronológica, su archivo y divulgación, vigilará el cumplimiento de estas disposiciones.
103. Dispondrá a los Secretarios y Directores que los distintos trabajos o proyectos, sean realizados en coordinación con todas las unidades involucradas para optimizar el recurso humano de la Institución.

Información generada en la institución no es trasladada de manera segura

La falta de coordinación y cumplimiento de la disposición de la máxima autoridad por parte de las diferentes unidades administrativas del GADPP, con la Dirección de Comunicación no permitió que la página web se encuentre actualizada, y que la información que envían estas Direcciones no sea clara y oportuna.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

104. Dispondrá y vigilará que sus disposiciones relacionadas a la entrega de información para alimentar la página web sea oportuna, clara y precisa, con el propósito de aplicar lo que menciona la Ley de Transparencia.

SEGUIMIENTO

No se realiza por parte de las autoridades, funcionarios y servidores un seguimiento de las actividades de la institución para verificar su cumplimiento

Los Directores de las diferentes áreas de la institución no establecieron procedimientos de seguimiento continuo y de evaluaciones periódicas de las actividades diarias y de control interno, a pesar de que el Prefecto, dispuso el cumplimiento e implementación de las recomendaciones, basados en los hallazgos revelados oportunamente en los informes de auditoría interna y externa.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

105. Dispondrá a los Directores y servidores en general, responsables del cumplimiento de las recomendaciones reveladas en los informes de auditoría interna y externa, observen y las cumplan de manera obligatoria que están encaminadas a mejorar el sistema de control interno institucional.

Con oficio 02182-DCAI de 27 de enero de 2012, y memorandos 041-AI-12 de 27 de enero de 2012, memorando circular 035-AI.2012 de 19 de diciembre de 2012, y memorandos 106-AI-2012 de 13 de abril de 2012, 209-AI-2012, 210-AI-2012, 211-AI-2012, 212-AI-2012, 213-AI-2012, 214-AI-2012, 215-AI-2012, 218-AI-2012 de 20 de julio de 2012; y 219-AI-2012, 220-AI-2012, 221-AI-2012, 222-AI-2012, 223-AI-2012, 224-AI-2012, y 225-AI-2012 de 23 de julio de 2012, se dieron a conocer los resultados provisionales de la evaluación de control interno, así como las recomendaciones respectivas para su implementación, al Prefecto Provincial, Directora de Gestión Económica y Financiera, Directora de Gestión Ambiental, Directora de Gestión de Secretaría General, Director de Talento Humano y Administración, Jefe de Recursos Humanos, Jefa de Registro y Control de Personal, Director de Gestión de Comunicación Social, Director de Gestión de Vialidad encargado, a los Miembros de la Subcomisión Técnica, Jefa de Ejecución Presupuestaria, Director de Gestión de Vialidad, Director de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo.

Finalmente, con el objeto de fortalecer el sistema de control interno de la entidad, agradeceré disponer a los servidores responsables de cada una de las áreas, la implementación inmediata de las recomendaciones resultantes de la presente evaluación y solicitar se informe a esta Unidad de Auditoría Interna, las acciones adoptadas.