

FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
FORMULARIO PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO (PGE)

FORMULARIO No. 7

Responsable Dirección Nacional de Auditoría Interna

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO: Se solicita información sobre las recomendaciones y dictámenes de los organismos competentes hacia la Institución, detallando datos básicos del informe recibido y su respectivo cumplimiento.

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	No. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA	No. DE INFORME/PROCESOS DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Contraloría General del Estado	DNA1-0011-2022 Aprobado 2022-01-27	Seguimiento al informe: DNA1-0069-2020 (2 recomendaciones) DNA1-0047-2019 (1 recomendación) DNA-AI-0276-2019 (2 recomendaciones) Recursos examinados: 1 029 977,65 USD (61 contratos analizados)	<b>Examen Especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de bienes y servicios, su uso y destino, por el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2018 y el 31 de diciembre de 2020</b> <b>Al Procurador General del Estado</b> 1. Dispondrá al Coordinador Nacional Administrativo Financiero, elabore un cronograma con las recomendaciones parcialmente cumplidas que contenga los responsables de su cumplimiento, acciones, plazos y medios documentales de verificación, e informe periódicamente el avance, a fin de asegurar su implementación, mejorar la gestión institucional y evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole, de lo cual supervisará su aplicación. 2. Dispondrá y vigilará que el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información, el Director Nacional Administrativo, respalden documentadamente las reformas al PAC, sobre la base de las necesidades institucionales y requerimiento de las áreas usuarias; además, coordinará la elaboración del informe anual de evaluación del PAC, cuya información será analizada y reportada por la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación. <b>Al Coordinador Nacional Administrativo Financiero y de Tecnologías de la Información</b> 3. Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, en los procesos de contratación, verifique que el presupuesto referencial se respalde con el criterio técnico de selección de los proveedores, considerando los referentes de mercado, la concurrencia de ofertas y adjudicaciones anteriores similares al objeto a contratarse, adjuntando en los expedientes de la fase preparatoria la documentación de su preparación. 4. Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, verifique que, en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía, se respalde el criterio de selección de los oferentes y se consideren al menos tres propuestas. 5. Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, en la elaboración de los términos de referencia de los procesos de consultoría, se incluya el detalle de los rubros con todos sus costos asociados, a efectos de comparar con las ofertas el cumplimiento de las condiciones requeridas por los usuarios, condición que se verificará en la metodología de evaluación. 6. Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, en los procesos de régimen especial, verifique que la recomendación de invitación directa a proveedores, se respalde documentadamente el criterio técnico de su selección. 8. Dispondrá y vigilará al Director Nacional Administrativo, verifique que los Administradores de los contratos de bienes y servicios que incluyen consultoría, controlen las condiciones establecidas en los términos contractuales y en caso de incumplimiento, tramiten el cobro de multas de manera oportuna. <b>Al Director Nacional Administrativo</b> 7. Dispondrá y vigilará que los Administradores de los contratos de provisión del servicio de transporte aéreo nacional e internacional, coordinen las acciones que permitan el control de la asignación y uso de tickets, conforme a lo requerido en rutas y fechas para el cumplimiento de las comisiones de servicios, a fin de que mantenga el control de los efectivamente utilizados por los servidores, y sobre aquellos que no fueron usados, se reasignen en los casos que sea factible o se solicite la emisión de las respectivas Notas de Crédito, una vez sea la instancia emitida por el comisionado.	80%	RECOMENDACIONES SIN EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO	<a href="http://www.pge.gob.ec/trasparencia/2023/rendicion/pge-ai-recom-cuentas-rendicion-cuentas2022/DNA1_0011_2022.pdf">http://www.pge.gob.ec/trasparencia/2023/rendicion/pge-ai-recom-cuentas-rendicion-cuentas2022/DNA1_0011_2022.pdf</a>
Contraloría General del Estado	DNA1-0060-2022 Aprobado 2022-07-13	Seguimiento al informe: sin informes anteriores relacionados Recursos examinados: 12 826,36 USD (10 pagos gastos residencia 8 pasajes aéreos)	<b>Examen Especial a la solicitud, autorización, cálculo, liquidación y pago de viáticos por gastos de residencia y transporte en la Dirección Regional de Azuay, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2020</b> <b>Al Procurador General del Estado</b> 1. Dispondrá y vigilará que el Director Nacional de Administración del Talento Humano, conjuntamente con las Jefaturas de Gestión Administración y Gestión Técnica del Talento Humano, procedan a generar de manera periódica los informes técnicos de seguimiento y verificación del domicilio, de los servidores que reciben beneficios adicionales, con la finalidad de validar el requisito del domicilio habitual, personal o familiar, si este se encuentra fuera de la ciudad en la cual va a prestar sus servicios, asegurándose de la pertinencia del pago de dicho beneficio. <b>Al Director Nacional de Administración del Talento Humano y Director Nacional Financiero</b> 2. Dispondrá y vigilarán que el Jefe de Nómina, y la Asistente de Nómina, previo a registrar y elaborar los CURR de pago, conjuntamente con el Jefe de Contabilidad, y encargados de efectuar el control interno de las transacciones financieras y con el Jefe de Tesorería, realicen el control de la documentación exigible previo registrar y cancelar las obligaciones, con el fin de que los desembolsos por gastos de viáticos por residencia y transporte, cuenten con el sustento técnico y legal.	70%	RECOMENDACIONES SIN EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO	<a href="http://www.pge.gob.ec/trasparencia/2023/rendicion/pge-ai-recom-cuentas-rendicion-cuentas2022/DNA1_0060_2022.pdf">http://www.pge.gob.ec/trasparencia/2023/rendicion/pge-ai-recom-cuentas-rendicion-cuentas2022/DNA1_0060_2022.pdf</a>
Contraloría General del Estado	DNA1-0087-2022 Aprobado 2022-09-02	Seguimiento al informe: sin informes seguimiento recomendaciones Recursos examinados: 439 477,95 USD (57 pagos de viáticos al exterior 8 contratos pasajes aéreos)	<b>Examen Especial al anticipo, liquidación y pago de viáticos y subsistencias en el exterior, y a las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación, pago, uso y destino de las adquisiciones de pasajes aéreos nacionales e internacionales, según contratos 026-DNA-2017, 004-DNA-2018, 002-DNA-2018 y 001-CNA-2020, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020</b> <b>Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información</b> 1. Dispondrá y vigilará que las áreas usuarias de los servicios, en la elaboración de los pliegos de los procesos, incluyan la etapa de convalidación de errores de forma y que los miembros de las comisiones técnicas documenten la determinación de los puntajes y criterios de calificación de los oferentes, conforme a la metodología de evaluación establecida, condición que se adicionará en las actas y/o informes de evaluación. 5. Dispondrá y vigilará al Director Nacional Financiero, en el trámite de autorización, anticipo, liquidación y pago de viáticos y subsistencias al exterior, incluir como documentos habilitantes de pago el Formulario de Solicitud de Viáticos, el reporte de la certificación presupuestaria, el respaldo de los Acuerdos Institucionales, el informe de comisión y el Formulario de Liquidación de Viáticos; además, para el pago se efectúe el cálculo de los días considerando las horas de salida y retorno de las comisiones, según la autorización de las actividades oficiales. <b>Al Director Nacional Administrativo</b> 2. Dispondrá y verificará que el servidor designado en calidad de Administrador de los contratos de provisión de pasajes aéreos nacionales, ajuste al expediente el análisis de las propuestas remitidas por la agencia de viajes, a fin de determinar que la selección de la ruta, hora, fecha y valor a cancelar, sean en beneficio de los intereses institucionales; caso contrario indicará las razones por las que se seleccionó un ticket aéreo con un valor superior. <b>Al Procurador General del Estado</b> 3. Dispondrá y vigilará al Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, la emisión de normativa institucional que incluya y consolide la base legal y aquella aplicable y relacionada con la autorización inicial, anticipo, liquidación y pago de viáticos y subsistencias en el exterior de los servidores de la Procuraduría General del Estado. 4. Dispondrá y vigilará al Director Nacional de Administración del Talento Humano, que previa elaboración, revisión y aprobación de los Acuerdos Institucionales para las comisiones de servicios al exterior, se cuente con el Formulario de Solicitud de Viáticos del servidor beneficiario, el reporte de la certificación presupuestaria, y demás documentación que justifique las comisiones de servicios al exterior.	70%	RECOMENDACIONES SIN EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO	<a href="http://www.pge.gob.ec/trasparencia/2023/rendicion/pge-ai-recom-cuentas-rendicion-cuentas2022/DNA1_0087_2022.pdf">http://www.pge.gob.ec/trasparencia/2023/rendicion/pge-ai-recom-cuentas-rendicion-cuentas2022/DNA1_0087_2022.pdf</a>
Contraloría General del Estado	DNA1-0105-2022 Aprobado 2022-10-16	Seguimiento al informe: DAAC-0127-2016 (4 recomendaciones) Recursos examinados: 518 042,51 USD (111 CURR de ingresos por servicios de mediación)	<b>Examen Especial al proceso de recaudación y registro de los ingresos por servicios de los Centros de Mediación, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2021</b> <b>Al Procurador General del Estado</b> 1. Dispondrá y supervisará al Director Nacional de Mediación y Director Nacional Financiero, elaboren un cronograma con las recomendaciones parcialmente cumplidas que contenga los responsables de su cumplimiento, acciones, plazos y medios documentales de verificación, e informen periódicamente el avance, a fin de asegurar su implementación y mejorar la gestión institucional. 6. Dispondrá y supervisará al Director Nacional de Mediación y Director Nacional Financiero, gestionen la actualización de los Subprocesos Gestión de Mediación, Gestión de Tesorería y Gestión de Contabilidad, considerando los lineamientos efectivos y necesidades institucionales del proceso de recaudación y registro de los ingresos por servicios de mediación, con la finalidad de agilizar el cobro, respaldar los ingresos y registrar estos servicios. <b>Al Director Nacional Financiero</b> 2. Dispondrá y supervisará al Jefe de Tesorería, implemente procedimientos de control para la validación de la documentación y el registro de los valores, previo a la elaboración y aprobación de los CURR de ingreso por servicios de mediación, con la finalidad de asegurar se cuente con información completa y debidamente legalizada con las firmas de elaboración y aprobación. 4. Dispondrá y supervisará al Jefe de Tesorería, remitir de manera quincenal a la Dirección Nacional de Mediación, los movimientos bancarios no identificados, depositados en la cuenta bancaria de la institución para los servicios de mediación, con la finalidad de regular y registrar contablemente los hechos económicos según la naturaleza de los ingresos. <b>Al Director Nacional de Mediación</b> 3. Dispondrá y supervisará al Secretario del Centro de Mediación en la Sede en Quito, se establezcan listas de verificación de la documentación de cada expediente de mediación, y se implemente con esta información en el SGT las alertas para asegurar que la información financiera generada en el Centro de Mediación se encuentre completa. 5. Dispondrá y supervisará al Secretario del Centro de Mediación en Quito y provincias, se incluya en el aplicativo SGT para el control de los ingresos por mediación, la fecha de recepción de los depósitos de los clientes / peticionarios, con la finalidad de registrar históricamente el ingreso efectivo de los valores depositados.	70%	RECOMENDACIONES SIN EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO	<a href="http://www.pge.gob.ec/trasparencia/2023/rendicion/pge-ai-recom-cuentas-rendicion-cuentas2022/DNA1_0105_2022.pdf">http://www.pge.gob.ec/trasparencia/2023/rendicion/pge-ai-recom-cuentas-rendicion-cuentas2022/DNA1_0105_2022.pdf</a>

Toda la información que reporte en la rendición de cuentas, debe tener como respaldo el respectivo medio de verificación, que debe subirse en la página web de su institución y reportar el link en el Formulario de informe de rendición de cuentas, para que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) y la ciudadanía puedan acceder a dicha información. Según el literal m) del artículo 7 de la LOTAP, es obligatorio publicar la información relacionada con el cumplimiento de la rendición de cuentas.