

**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 DICTÁMENES 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 DICTÁMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Contraloría General del Estado	DNA1-0057-2023 Aprobado 2023-06-02	sin informes anteriores relacionados Recursos examinados: 30 887,15 USD (52 CUR)	Examen Especial a la autorización, recepción, pago y uso de los bienes y servicios, con cargo a convenios de pago y reembolsos, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022 Al Director Nacional Financiero 1. Dispondrá y supervisará a los responsables del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, soliciten la reposición de los gastos efectuados con facturas; acordes al objeto de la compra / servicio; se cubran pagos de insumos para necesidades imprevisas y urgentes, mismos que se realicen en efectivo, y, se incluya toda la documentación habilitante que respalde las operaciones financieras. 2. Dispondrá y supervisará al Jefe de Tesorería y Jefe de Contabilidad, controlar mediante listas de verificación, la documentación habilitante de las reposiciones y liquidaciones de los fondos fijos de caja chica, con la finalidad de contar con la información completa requerida para el trámite que cumplan con los parámetros exigidos por la normativa. Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información 3. Dispondrá y supervisará al Director Nacional Financiero y Jefe de Contabilidad, realizar de manera periódica y sorpresiva los arques a los fondos fijos de caja chica y se designe a un servidor independiente del registro, control y custodia, con el propósito de controlar los recursos entregados a los administradores de estos fondos. Al Director Nacional Financiero 4. Dispondrá y supervisará a los responsables del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, retirar los valores consignados en sus cuentas personales, hasta en 2 días hábiles del depósito efectuado por la institución, conforme lo establece la normativa interna, cuyo reporte y extracto bancario se adjuntará en cada trámite de reposición / liquidación para fines de control sobre el manejo de los fondos. Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información 5. Dispondrá y supervisará a los Directores Nacionales Administrativo y Financiero, abstenerse de autorizar los gastos y tramitar pagos por la compra de materiales, suministros y provisión de servicios, con la modalidad de reembolso, que no cuenten con autorización previa y certificación presupuestaria; además, vigilará se planifiquen las adquisiciones y servicios según los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	0%	RECOMENDACIONES SIN EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO	http://www.pge.gub.ec/firma/2024/RENDICION/DNA1-0057-2023.pdf
Contraloría General del Estado	DNA1-0083-2023 Aprobado 2023-08-29	sin informes seguimiento recomendaciones Recursos examinados: 84 666,22 USD (122 pags de váticos 3 contratos pasajes aéreos)	Examen Especial al anticipo, liquidación y pago de váticos y subsistencias en el exterior; y, a las fases preparatorio, precontractual, contractual, ejecución, liquidación, pago, uso y destino de las adquisiciones de pasajes aéreos nacionales e internacionales, según contratos 026-DNA-2017, 001-DNA-2018, 002-DNA-2018 y 001-CNAF-2020, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020 Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información 1. Dispondrá al Director Nacional Financiero emita directrices/políticas de manera semestral o anual, para el pago de váticos a fin de cumplir con los plazos y documentación que estipula la normativa vigente; además, solicite que se incluya en cada trámite el documento que justifique los casos de urgencia no planificada y que tienen relación con necesidades excepcionales de la institución, exceptuados los de la máxima autoridad. Al Director Nacional de Administración de Talento Humano 2. Dispondrá y supervisará al Subdirector Nacional de Administración del Talento Humano, gestione la implementación de un reporte que contenga el registro pormenorizado de las autorizaciones concedidas a los servidores comisionados dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes de servicios institucionales, de lo cual verificará su cumplimiento.	0%	RECOMENDACIONES SIN EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO	http://www.pge.gub.ec/firma/2024/RENDICION/DNA1-0083-2023.pdf
Contraloría General del Estado	DNA1-0094-2023 Aprobado 2023-09-12	sin informes seguimiento recomendaciones Recursos examinados: 19 223 018,09 USD	Examen Especial al registro, control, administración, uso y consumo de las existencias en la bodega de abastecimientos de la planta central y de los bienes de larga duración, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022 Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información 1. Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, elabore el proyecto de normativa interna para la administración y control de bienes y existencias de la PGE, mismo que remitirá a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, a fin de tener el asesoramiento legal y lo presente para su revisión y aprobación por parte de las autoridades de la institución. 2. Conformará la comisión interdisciplinaria constituida por el Guadaluamác, Director Nacional Financiero, Director Nacional Administrativo, quienes aplicarán los procedimientos determinados en el instructivo para el proceso de revalorización de bienes del sector Público. 3. Dispondrá y vigilará que los Directores Nacionales Administrativo y Financiero, designen a un servidor de sus unidades, a fin de que depuren periódicamente los saldos obtenidos del sistema eSfYE con los saldos del eSfYE, para que la información administrativa y contable se encuentren conciliadas. 4. Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, realice las gestiones para que se inicie el procedimiento de baja de los bienes en mal estado o fuera de uso; y, la transferencia definitiva de aquellos entregados en comodato, para lo cual, elaborará un cronograma de actividades por cada uno de estos procesos. 5. Dispondrá y vigilará, que el Director Nacional Administrativo, en calidad de Administrador del Contrato de Comodato, suscrito con el Ministerio de Gobierno, verifique que todos los bienes muebles e inmuebles entregados se encuentren asegurados contra todo riesgo, a través de las respectivas pólizas de seguros; así como, que estén al día los pagos por impuestos prediales de los bienes inmuebles, a fin de controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y evitar posibles riesgos que pudieran presentarse durante la vigencia del contrato. 6. Dispondrá y supervisará, al Director Nacional Administrativo, solicite al Ministerio de Gobierno, las pólizas de seguros anuales y sus renovaciones, así como los pagos por impuestos prediales, a fin de mantener el control de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato a esta institución, del cual quedará constancia en un informe anual. Al Director Nacional Administrativo 7. Dispondrá y vigilará al Guadaluamác, que el registro de los bienes en el sistema, se clasifique de conformidad con su naturaleza y características, considerando entre otros, su valor individual o por lote; a fin de que, la información presentada en el inventario de bienes de larga duración, sea confiable. 8. Dispondrá y vigilará al Guadaluamác, que el registro de los bienes dentro del sistema eSfYE, se clasifique de conformidad con su naturaleza y características, considerando entre otros, su valor individual o por lote; a fin de que, la información presentada en el inventario de bienes de larga duración, sea confiable. Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información 9. Dispondrá y vigilará, al Director Nacional Administrativo y de Tecnologías de la Información, concilien periódicamente los inventarios de equipos informáticos mantenidos en cada una de sus áreas, a fin de actualizar la ubicación y usuarios finales, así como asegurar la veracidad de la información administrativa y financiera mantenidos en los sistemas eSfYE y eSIGEF. 10. Dispondrá y vigilará, que el Director Nacional Administrativo en coordinación con el Subdirector Administrativo y Jefe de Servicios Administrativos y de Mantenimiento, identifiquen a los servidores responsables de las diferencias de existencias; realicen las gestiones para la baja de aquellos obsoletos o fuera de uso; efectúen el control y seguimiento, a fin de recuperar los valores por faltantes, equivar y controlar los saldos con el área Contable. 11. Dispondrá y vigilará, al Director Nacional Administrativo, la realización de conciliaciones físicas anuales de existencias, así como la presentación de los respectivos informes, a fin de determinar la conformidad de los saldos del sistema eSfYE con el físico y efectuar posteriormente la conciliación con los registros contables. 12. Dispondrá y controlará, que el Guadaluamác realice la actualización en el sistema eSfYE, de las diferencias de existencias constantes en el informe de constatación física, así como del ingreso de inventarios que constan físicamente en bodega y no están registrados, a fin de contar con información actualizada en el sistema y permita su conciliación.	0%	RECOMENDACIONES SIN EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO	http://www.pge.gub.ec/firma/2024/RENDICION/DNA1-0094-2023.pdf
Contraloría General del Estado	DNA1-0128-2023 Aprobado 2023-12-05	sin informes seguimiento recomendaciones Recursos examinados: 256.277,38 USD	Examen Especial al mantenimiento, provisión de combustible, matriculación, identificación, custodia, control y uso de los vehículos, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de marzo de 2023 Al Director Nacional Administrativo 1. Dispondrá y supervisará que el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento conjuntamente con el Responsable del parque automotor, revisan que los vehículos de la institución no mantengan valores y multas pendientes en el SRL, AMT, ANT, GAD Provincial y otros; previo a agendar citas para la revisión técnica vehicular en los centros autorizados, culmine el proceso de matriculación, actualizar el Documento Anual de Circulación y la matrícula de los vehículos de la PGE y el recibido en comodato, con la finalidad de contar con los documentos vigentes para la circulación en las vías del país. Al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento 2. Controlará y vigilará que los responsables de transportes cumplan con la revisión técnica vehicular y la matriculación de los automotores de la institución y el recibido en comodato dentro de los plazos establecidos en la calendarización. Al Secretario Particular del Procurador General del Estado 3. Autorizar solo por excepción y previa solicitud motivada, la conducción de los vehículos institucionales a los servidores de nivel jerárquico superior, con licencia tipo B, a fin de que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones laborales, quienes serán responsables de su custodia de lo cual verificará su cumplimiento. Al Director Nacional Administrativo 4. Conjuntamente con el Responsable del parque automotor distribuirán los vehículos para uso en actividades institucionales en días y horas laborales mediante la emisión de las órdenes de movilización internas; y, previa autorización del Secretario Particular para la movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, tramitarán únicamente mediante el aplicativo de la Contraloría General del Estado de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente y supervisará su cumplimiento. 5. Dispondrá y supervisará, que el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento y el Responsable del parque automotor lleven un control del consumo de combustible por vehículo de la PGE, a fin de disponer de información que constituya un parámetro referencial que permita iniciar los procedimientos previos de constatación, a fin de evitar a futuro, que se reciban servicios o se adquieran bienes, y en general, se asuman obligaciones, sin cumplir los procedimientos que previamente dispone la Ley. 6. Dispondrá y supervisará al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento y al Responsable del parque automotor elaboren los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en el primer mes de cada año, considerando los últimos 3 años de funcionamiento de la historia, los manuales de los vehículos, procedimientos a seguir en caso de accidentes o siniestros y que estos contengan las firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación de los servidores responsables, a fin de precavitar el buen funcionamiento de los mismos. Al Director Nacional Administrativo y Subdirector Administrativo 7. Dispondrá y supervisará que el Responsable del parque automotor mantenga el archivo físico en orden cronológico, secuencial y actualizado del control de mantenimiento, vigencia de la matrícula vehicular, partes de novedades y accidentes, lubricantes, combustibles y repuestos, libro de novedades, actas de entrega recepción de vehículos, kárdes de mantenimiento individual, expedientes individuales por vehículo, planes de matriculación e informes periódicos del control del parque automotor, a fin de que la institución cuente con información que permita el seguimiento y control para la toma de decisiones oportunas.	0%	RECOMENDACIONES SIN EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO	http://www.pge.gub.ec/firma/2024/RENDICION/DNA1-0128-2023.pdf

Toda la información que reporte en la rendición de cuentas debe tener como respaldo el respectivo medio de verificación, que debe subir en la página web de su institución y reportar el link de 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.