



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DNA 1 - DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
CENTRAL

DNA1-0077-2024

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

INFORME GENERAL

Examen Especial al registro, control, administración, uso y destino de los bienes de larga duración y existencias en la Dirección Regional 1, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023

TIPO DE EXAMEN : ÉE

PERIODO DESDE : 2019-01-01

HASTA : 2023-12-31

**PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**

---

Examen especial al registro, control, administración, uso y destino de los bienes de larga duración y existencias en la Dirección Regional 1, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

---

**Quito – Ecuador**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>CGE</b>	Contraloría General del Estado
<b>CPU</b>	Unidad Central de Procesamiento
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro
<b>DR1</b>	Dirección Regional 1
<b>eSByE</b>	Sistema de Bienes y Existencias
<b>eSIGEF</b>	Sistema Integrado de Gestión Financiera
<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>LOSEP</b>	Ley Orgánica del Servicio Público
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>PGE</b>	Procuraduría General del Estado
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos de América

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Falta de Instructivos y manuales internos para la administración y control de bienes y existencias	5
Bienes de larga duración registrados como bienes de control administrativo	11
Inventario de equipos informáticos sin registro y conciliación	16
Información desactualizada en el inventario de bienes de larga duración y existencias	24
Movilización de los vehículos de la Dirección Regional 1, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin órdenes de movilización de la Contraloría General del Estado	32
Unidad de Transportes sin control de Registros y Estadísticas	40

## **Anexos**

1. Servidores relacionados
2. Bienes registrados en eSByE como Control Administrativo
3. Bienes de control administrativo, registrados como larga duración
4. Bienes registrados en el eSByE y no en el inventario de tecnologías
5. Bienes registrados en el inventario de tecnologías y no en el eSByE
6. Diferencia entre saldos de suministros y constatación física
7. Suministros que se encuentran físicamente en bodega pero no constan en el sistema
8. Novedades en constatación física de bienes de larga duración.
9. Análisis de rutas vehículos PEI7905 - PEI4788 fuera de la jornada ordinaria de trabajo sin Orden de movilización del aplicativo cgeMovilización de la CGE



*[Handwritten signature]*

Ref: Informe aprobado el 2024-07-24

Quito, DM.,

Señor  
**Procurador General del Estado**  
**PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**  
Ciudad

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial al registro, control, administración, uso y destino de los bienes de larga duración y existencias en la Dirección Regional 1, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

*[Handwritten signature of Dra. Catalina Figueroa H.]*

Dra. Catalina Figueroa H., Mgtr  
**Directora Nacional de Auditoría Interna**  
**Procuraduría General del Estado**

UNO

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial en la Dirección Regional 1 de la Procuraduría General del Estado, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0001-DNA1-PGE-AI-2024 de 3 de enero de 2024, con cargo al Plan Anual de Control del 2024 de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la referida institución.

#### **Objetivos del examen**

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa aplicable al alcance del examen.
- Verificar la propiedad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras relacionadas con la administración, registro, uso, control y destino de los bienes de larga duración y existencias en la Dirección Regional 1.

#### **Alcance del examen**

Comprendió el análisis del registro, control, administración, uso y consumo de las existencias en la bodega de abastecimientos y de los bienes de larga duración, en la Dirección Regional 1, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023.

#### **Base legal**

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 235, establece a la Procuraduría General como un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por la Procuradora/or General del Estado, designado para un período de cuatro años.

 DOS

## **Estructura orgánica**

Con Resolución 108 de 13 de julio de 2017, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 68 de 24 de agosto de 2017, se expidió la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado, reformado con resoluciones 027, 041 y 048, publicadas en los Registros Oficiales 37, Ediciones Especiales 569 y 683 de 11 de noviembre de 2019; 14 de mayo y 18 de junio de 2020, respectivamente. Se definió en el capítulo III "De la Estructura Organizacional por Procesos", lo siguiente:

### **PROCESOS DESCONCENTRADOS**

#### **DIRECCIÓN REGIONAL 1**

### **PROCESOS HABILITANTES**

#### **Gestión de Apoyo**

- Gestión Financiera, Administrativa, y de Administración del Talento Humano

## **Objetivos de la entidad**

En el artículo 3, de la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, se estableció los siguientes objetivos operativos:

- Defender los intereses del Estado en los procesos judiciales y causas en las que sus instituciones tengan la calidad de actoras o demandadas.
- Coordinar políticas y objetivos institucionales que le permitan a la entidad alinearse con el Plan Nacional de Desarrollo, emitido por la autoridad nacional de planificación, mediante la implementación de un sistema integrado de planificación estratégica, desarrollado conjuntamente con la Coordinación Nacional Administrativa Financiera, las Direcciones Nacionales, Regionales, y bajo la aprobación de la máxima autoridad.
- Elaborar, apoyar y asesorar a las diferentes unidades administrativas en planes, programas, procesos y proyectos que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional.

TRES

- Monitorear y dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos, contemplados en la planificación institucional; y, evaluar los resultados alcanzados por cada una de las unidades administrativas de la Institución.
- Coordinar, administrar y controlar las actividades administrativas y financieras, de conformidad con las políticas emanadas por el Procurador General del Estado y las disposiciones legales.
- Facilitar el funcionamiento de la Procuraduría, mediante la dotación de bienes, servicios, ejecución de obras, incluidos los servicios de consultoría.
- Administrar y gestionar los recursos económicos asignados por las leyes respectivas a favor de la Procuraduría General del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Monto de recursos examinados**

Los saldos de existencias y bienes de larga duración, registrados en el Sistema de Control de Bienes y Existencias en Bodegas, fue de 2 145 279,36 USD, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Saldos al 2023-12-31 en USD</b>
<b>1 3</b>	<b>Existencias para Consumo Corriente</b>	15 060,90
	Subtotal de Existencias para Consumo Corriente	15 060,90
<b>1 4 1 01</b>	<b>Bienes Muebles</b>	
1 4 1 01 03	Mobiliarios	257 977,14
1 4 1 01 04	Maquinarias y Equipos	71 593,10
1 4 1 01 05	Vehículos	133 499,82
1 4 1 01 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	249 118,62
1 4 1 01 09	Libros y Colecciones	40 474,17
1 4 1 01 11	Partes y Repuestos	3 220,29
1 4 1 01 13	Equipo Médico	90,10
1 4 1 01 15	Equipo Odontológico	1 848,00
<b>1 4 1 03</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>	
1 4 1 03 02	Edificios, Locales y Residencias	1 372 397,22
	Subtotal de Bienes Muebles e Inmuebles	2 130 218,46
<b>Total General en USD</b>		<b>2 145 279,36</b>

**Fuente:** Reportes entregados por la Dirección Regional 1 con oficio PGE-DR1-2024-00036 de 19 de enero de 2024, respuesta literal b) y d)

### **Servidores relacionados**

Constan en Anexo 1.

 CUATRO

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Falta de Instructivos y manuales internos para la administración y control de bienes y existencias**

El Director Regional 1 con oficio PGE-DR1-2024-00079 de 21 de febrero de 2024, remitió el Informe 027-SRFAYATH-UA-2024, suscrito por la Guardalmacén Regional 1 y la Experto Regional de Servicios Administrativo y Mantenimiento, en el que informaron:

*“... La Dirección Regional 1 no ha emitido instructivos para el mejoramiento de las actividades relacionadas con bienes de larga duración y existencias en bodega (...).”*

Al respecto, el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 067-CG-2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018, señala:

*“...Art. 4.- Reglamentación interna.- Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento (...).”*

Los Subdirectores Regionales Financieros, Administrativos y de Administración del Talento Humano, titulares y encargados, en funciones entre del 21 de febrero de 2019 al 30 de noviembre de 2020; del 1 de diciembre de 2020 al 1 de agosto de 2021; del 2 de agosto de 2021 al 7 de marzo de 2022, del 8 de marzo al 13 de abril de 2022 y del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022; y, del 7 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023, no formularon ni realizaron los proyectos de manuales e instructivos internos, para la administración de bienes; así también, los Directores Regionales 1 en funciones del 14 de enero de 2019 al 9 de noviembre de 2022, del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2023, no controlaron las actividades de los Subdirectores Regionales Financieros, Administrativos y de Administración del Talento Humano, en cuanto a la elaboración de proyectos de normativa interna, manuales para

CINCO

la administración de bienes y existencias, lo que ocasionó, que la Dirección Regional 1, no cuente con el ordenamiento interno jurídico, técnico y administrativo para regular los procesos relacionados con la gestión de bienes.

Los mencionados servidores incumplieron lo establecido en los artículos 4 "Reglamentación interna"; y, 9 "Máxima autoridad" del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 067-CG-2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018.

Además, el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 36 de 13 de julio de 2017, establece:

*"... **Art. 46.-** La Dirección Regional 1 comprende a las provincias de Guayas, Los Ríos, El Oro, Galápagos y Santa Elena, tiene su sede en la ciudad de Guayaquil y funciona con desconcentración administrativa y financiera. Está a cargo de un Director Regional, quien es delegado del Procurador General del Estado y sin necesidad de poder especial... sin perjuicio de las siguientes funciones: ... 20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en las leyes y reglamentos que rigen la administración del talento humano de la Procuraduría General del Estado, así como preparar, aplicar y actualizar los reglamentos, manuales, instructivos y más instrumentos necesarios.- 21. Dirigir y controlar las actividades relativas al manejo del talento humano, administrativo y financiero de la Dirección Regional 1 (...)"*

*"... **Art. 51.-** La Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones: 1. Formular proyectos de instructivos, procedimientos y otras normas específicas que tiendan al mejoramiento de las actividades de competencia de la Dirección Regional 1 y someterlas a consideración del Director Regional 1... 8. Implementar y mantener en correcto funcionamiento el sistema de almacenamiento, custodia, registro, distribución y control de los activos fijos, suministros, materiales, especies valoradas y mantener actualizado el Manual de Activos Fijos; 9. Diseñar y mantener actualizados, a través de los respectivos servidores, el manual y el inventario de activos fijos y consumo interno, así como las existencias necesarias para la provisión de suministros, materiales y especies valoradas que garanticen el normal desenvolvimiento de la Dirección Regional 1, en función de los parámetros que determinan los niveles máximo y mínimo de consumo (...)"*

También, inobservaron las Normas de Control Interno 100-02 "Objetivos del control interno", 401-03 "Supervisión" vigente hasta el 26 de febrero de 2023; y, 401-04 "Supervisión" y 406-01 Unidad de Administración de Bienes vigentes desde el 27 de febrero de 2023 emitida con Acuerdo 004-CG-2023.

 SEIS

Con oficios 0051, 0053, 0054, 0055, 0058, 0062 y 0066-0001-DNA1-PGE-AI-2024 de 5 de abril de 2024, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados quienes presentaron sus puntos de vista en los siguientes términos:

El Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 1 de diciembre del 2020 al 1 de agosto de 2021, en comunicación de 11 de abril de 2024, informó:

*“... debo indicar que, la Dirección Regional 1 no ha emitido instructivos para el mejoramiento de las actividades relacionadas con bienes de larga duración y existencias en bodega; sin embargo, con Memorando No. PGE-DR1-SRFAYATH-2021-0113 de fecha 26 de agosto de 2021 conforme en lo establecido en los artículos 51 y 53 literales d) e) y g) del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, que establecen las funciones y los productos para la Subdirección Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano; se recordó al personal de dicha Subdirección dar cumplimiento con diligencia a las obligaciones de sus puestos y funciones asignadas con eficacia, eficiencia al tenor de lo estipulado en la LOSEP (...).”*

Lo señalado por el servidor ratificó lo comentado por auditoría, por cuanto en su período de gestión no elaboró instructivos o manuales internos en relación a la administración de bienes y el memorando PGE-DR1-SRFAYATH-2021-0113 de 26 de agosto de 2021, se refiere a la asignación de funciones en la Subdirección Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano.

El Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano en funciones del 7 de diciembre del 2022 al 31 de diciembre de 2023, en comunicación de 11 de abril de 2024, manifestó:

*“... es importante señalar que el reglamento es una norma secundaria, abstracta que tiene efectos jurídicos de carácter general, normas que pueden ser complementarias a lo establecido por lo que es importante considerar Estatuto Orgánico por Procesos de la Procuraduría General del Estado, Resolución de la Procuraduría General del Estado 108, del Registro Oficial Edición Especial 68 de 24-ago-2017 con su última modificación reforma: 04-dic-2018 (...).”*

Lo indicado por el servidor no modifica lo comentado por el equipo de auditoría; por cuanto es necesario emitir instructivos, procedimientos y normas internas para los procesos relacionados a la administración de bienes en la DR1, de acuerdo al número 1 del artículo 51 del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del

SIETE

Estado esta función recae sobre la gestión de la Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano.

El Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022, mediante comunicación de 11 de abril de 2024, informó:

*“... A través de correos electrónicos de fecha 11 de agosto y 30 de septiembre de 2022, el Director Regional 1, remitió al personal de esta Dirección Regional, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, mismo que fue coordinado con el suscrito a fin de que el personal cumpla con la normativa (...).- Debo señalar que, se ha enviado constantemente las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, recordando al personal efectuar con diligencia las obligaciones de sus puestos y funciones asignadas, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales (...).”*

Sin embargo, no remitió el proyecto de instructivo y manuales tendientes a mejorar la administración de los bienes y suministros, por lo que el comentario se mantiene.

La Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento, encargada en funciones del 2 de agosto de 2021 y el 7 de marzo de 2022, en comunicación de 12 de abril de 2024, informó que la Dirección Regional 1 no emitió instructivos para el mejoramiento de las actividades relacionadas con bienes de larga duración y existencias en bodega; además, adjuntó la circular 004-SRAFyATH-2021 y memorando PGE-DR1-SRFyATH-2021-0113 de 24 de febrero y 26 de agosto de 2021, en los cuales recordó al personal ejecutar sus funciones con eficacia y eficiencia; y, correos electrónicos con los cuales remitieron las Normas de Control Interno a los servidores de la Subdirección.

El Director Regional 1 en funciones del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2023, con oficio PGE-DR1-2024-00154 de 12 abril de 2024, indicó:

*“... nos regimos bajo la normativa del Reglamento de Administración y control de Bienes del Sector Público, siendo la norma principal para realizar las actividades al respecto, sin perjuicio de insistir a la Planta Central-Quito, se coordine la elaboración del mismo, lo cual fue enviado en fecha 28 de febrero del año 2024, mediante Memorando N° PGE-DR1-2024-0019 (...).”*

 OCHO

Lo referido por los servidores no modifica lo comentado por auditoría; por cuanto, todas las instituciones del Estado deben emitir su propia normativa para regular los procedimientos internos; así también, el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado establece que la Dirección Regional 1 a través del Subdirector Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano es formular los proyectos de instructivos, procedimientos y otras normas específicas además de mantener actualizado el Manual de Activos Fijos.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados efectuada el 2 de mayo de 2024, se obtuvieron las siguientes respuestas:

El Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 1 de diciembre del 2020 al 1 de agosto de 2021, mediante comunicación de 8 de mayo de 2024, informó:

*“... con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0023 de fecha 25 de enero del 2019, suscrito por el Dr. (...), Viceministro del Servicio Público, Subrogante del Ministerio del Trabajo, dejó insubsistente cuarenta y seis (46) descriptivos de puestos, correspondientes al nivel jerárquico superior de la Procuraduría General del Estado, aprobado con Resolución Nro. MRL-2012-0512 , de 24 de julio de 2012, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público; en los que consta el puesto de Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1(...)”.*

Lo manifestado por el servidor no modifica el comentario de auditoría; por cuanto, el oficio MDT-VSP-2019-0023 de 25 de enero del 2019, dejó insubsistente 46 puestos descriptivos del nivel jerárquico superior del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la PGE; sin embargo, el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado se mantiene con sus productos y servicios en el cual establece que la Dirección Regional 1 a través del Subdirector Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano la formulación de proyectos de instructivos, procedimientos y otras normas específicas además de mantener actualizado el Manual de Activos Fijos.

El Director Regional 1 en funciones del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2023, mediante comunicación de 9 de mayo de 2024, indicó:

NUEVE

*“... dispuse al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, gestionar con la Dirección Nacional Administrativa lo correspondiente a los instructivos, procedimientos y otras normas específicas que tiendan al mejoramiento de las actividades relacionadas con bienes de larga duración y existencias en bodega; lo cual fue solicitado mediante Memorando No. PGE-DR1-2024-0019 a dicha Dirección; esto es, con la finalidad de aplicar un mismo instructivo entre la Procuraduría General del Estado (matriz) y la Dirección Regional 1(...)”.*

Lo manifestado por el servidor no modifica lo comentado por el equipo auditor; por cuanto no controló las actividades de los Subdirectores Regionales Financieros, Administrativos y de Administración del Talento Humano, respecto a la elaboración de proyectos de normativa interna, manuales para la administración de bienes y existencias, lo que ocasionó, que la Dirección Regional 1, no cuente con el ordenamiento interno jurídico, técnico y administrativo para regular los procesos relacionados con la gestión de bienes.

El Director Regional 1 en funciones del 14 de enero de 2019 al 9 de noviembre de 2022, mediante comunicación de 17 de mayo enviado por correo electrónico el 18 de mayo de 2024, indicó haber emitido varias directrices a los servidores de la Dirección Regional 1, entre las que adjuntó los correos electrónicos de 11 de agosto de 2021, 3 de mayo y 30 de septiembre de 2022 con los cuales remitió las Normas de Control Interno, así también el memorando 073-DR1-2019 de 17 de septiembre de 2019 dirigido a todos los servidores de la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano con el asunto de “Cumplimiento de normas legales” solicitando al personal cumplir sus actividades diarias con diligencia y acatando las normas legales.

Lo informado por el servidor, no modifica el comentario de auditoría por cuanto; una de las funciones del Director Regional 1 establecido en el número 20 del artículo 46 del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado es preparar, aplicar y actualizar los reglamentos, manuales, instructivos y más instrumentos necesarios.

### **Conclusión**

La Dirección Regional 1, no contó con el ordenamiento interno, técnico y administrativo para regular los procesos relacionados con la recepción, registro, identificación,

 DIEZ

almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes; debido a la falta de control y supervisión para elaborar proyectos, instructivos, manuales de procedimientos y políticas internas específicas para su administración; lo que ocasionó que los servidores carezcan de instrucciones internas para una correcta aplicación de las disposiciones legales.

## **Recomendación**

### **Al Director Regional 1**

1. Dispondrá y vigilará que el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, elabore el proyecto del manual de procedimientos para la administración y control de bienes y existencias de la DR1, y lo presente para su revisión y aprobación.

### **Bienes de larga duración registrados como bienes de control administrativo**

Los saldos presentados por la Dirección Regional 1 en los libros mayores de la cuenta 911.17.00 "Bienes no depreciables" y de los detalles del sistema eSByE al 31 de diciembre de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, se identificó bienes que por sus características y montos debieron ser catalogados y registrados como bienes de larga duración. Anexo 2

Bienes registrados como control administrativo en el sistema eSByE

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor contable</b>
Libros y Colecciones	5	1 265,00
Artísticos	8	2 677,92
Equipos y sistemas informáticos	3	1 950,00
Mobiliarios	62	13 413,20
<b>Total</b>	<b>78</b>	<b>19 306,12</b>

Además, se registraron en el eSByE como bienes de larga duración sin que cumplan las condiciones. Anexo 3

ONCE

Código	Cuenta	Cantidad	Valor contable
141.01.03	Mobiliarios	4	47,35
141.01.04	Maquinarias y equipos	1	44,69
	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>92,04</b>

La Contadora Regional de la DR1, mediante informe 011-SRFyATH-UF-2024 de 21 de febrero de 2024, respecto al registro de bienes de larga duración como control administrativo, informó:

*“... Mediante Acta de la Toma Física de Inventarios de la Procuraduría General del Estado – Dirección Regional 1, suscrita el día 02 de octubre de 2015, en donde se confirma que han sido aprobadas las matrices de Activos Fijos de la Dirección Regional 1 (Guayas, Los Ríos, El Oro, Santa Elena y Galápagos) por el Ministerio de Finanzas, dentro de la herramienta informática eSByE, es decir, la información por la cual, usted me consulta el por qué fue registrada y subida en la cuenta 911.17.00 “ Bienes no Depreciables”. Por lo antes expuesto, traslado a Usted, la documentación de sustento, adjunta como anexo, en el presente informe, misma que corresponde al período fiscal 2015, año en el cual fueron ingresados y aprobados dichos Bienes de Larga Duración en el sistema eSByE (...).”*

Al respecto, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 067-CG-2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018, establece:

*“...Art 26.- Definición y requisitos.- Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:  
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes (...).”*

*“... Art. 37.- Reclasificación.- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente (...).”*

El Manual de Contabilidad Gubernamental, expedido mediante Acuerdo Ministerial 320 de 19 de diciembre de 2005, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 175 del 28 del mismo mes y año, reformado mediante Acuerdo Ministerial 326 del 19 de septiembre de 2006, promulgado en el Registro Oficial 368 del 2 de octubre de 2006, señala:

*DOCE*



*“... **Activo Fijo.** Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en “Cuentas de Orden”.*

*“... **2.2.5 BIENES DE LARGA DURACION** ... Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: - Bienes de propiedad privativa Institucional. - Destinados a actividades administrativas y/o productivas. - Generen beneficios económicos futuros. - Vida útil estimada mayor a un año. - Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100) (...).”*

La Norma de Contabilidad Gubernamental 3.1.5.2 Reconocimiento, establece lo siguiente:

*“... Se registrará como Propiedad, Planta y Equipo si se cumplen los siguientes requisitos: Costo de adquisición igual o mayor a USD 100. – Las adquisiciones que no alcancen el valor de USD 100,00 serán registradas en las cuentas de gastos corrientes (...).”*

Lo expuesto se originó por cuanto los Guardalmacenes Regionales 1 en funciones de los períodos de gestión del 8 de abril de 2019 al 28 de febrero de 2021, del 1 de marzo de 2021 al 31 de agosto de 2023; y, del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023, como responsables no mantuvieron actualizada la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características; y, la Contadora Regional en funciones del 1 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2023, como responsable de los registros contables, no regularizó, no actualizó ni reclasificó los 78 bienes registrados como control administrativo; 5 bienes de control administrativo registrados como mobiliarios, maquinarias y equipos en períodos anteriores; por otra parte, los Subdirectores Regionales Financieros, Administrativos y de Administración del Talento Humano, titulares y encargados, en funciones entre del 21 de febrero de 2019 al 30 de noviembre de 2020; del 1 de diciembre de 2020 al 1 de agosto de 2021; del 2 de agosto de 2021 al 7 de marzo de 2022, del 8 de marzo al 13 de abril de 2022 y del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022; y, del 7 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023, no controlaron las actividades efectuadas por los servidores encargados de la administración y registro; lo que ocasionó que, la información presentada por la Dirección Regional 1 respecto a los bienes no sea consistente con sus características, según su clasificación.

TRECE

Los mencionados servidores, incumplieron lo establecido en los artículos 26 "Definición y requisitos" y 37 "Reclasificación" del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 067-CG-2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018; el número 2.2.5 "BIENES DE LARGA DURACION" del Manual de Contabilidad Gubernamental.

El Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 36 de 13 de julio de 2017, que indica:

*"... Art. 51.- La Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones: ... 8. Implementar y mantener en correcto funcionamiento el sistema de almacenamiento, custodia, registro, distribución y control de los activos fijos, suministros, materiales, especies valoradas y mantener actualizado el Manual de Activos Fijos ... 10. Realizar la gestión del talento humano, supervisando y ejerciendo el control del desempeño efectivo de las labores asignadas según el Manual de Clasificación de Puestos (...)"*

El Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado, expedido con Resolución 108 de 24 de agosto de 2017, establece entre los productos y servicios de la Gestión de la Dirección Regional 1 literal e) Financiero y f) Administrativo:

*"... Inventario de bienes muebles valorados ... Informe de administración de bienes.- Inventario de activos fijos.- Informe de administración de bodegas (...)"*

E inobservaron las Normas de control interno 401-03 "Supervisión" vigente hasta el 26 de febrero de 2023, 401-04 "Supervisión" vigente desde el 27 de febrero de 2023 emitida con Acuerdo 004-CG-2023, 406-05 "Sistema de registro" y 600-01 "Seguimiento continuo o en operación" y la Norma Técnica de Contabilidad 3.1.5.2 Reconocimiento.

Con oficios 0051, 0054, 0058, 0062, 0064, 0066, 0067, 0074 y 0075-0001-DNA1-PGE-AI-2024 de 5 de abril de 2024, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con los hechos comentados, quienes presentaron sus puntos de vista en los siguientes términos:

 CATORCE

La Contadora Regional en funciones del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2023; con INFORME 017-SRFAyATH-UF-2024 de 11 de abril de 2024, manifestó:

*“... Período fiscal 2015, año en el cual fueron ingresados, aprobados y colocados dichos Bienes de Larga Duración en la cuenta contable 911.17.00 “Bienes no depreciables” en el sistema eSByE (...).”*

Lo informado por la servidora no justificó lo mencionado por auditoría; por cuanto, en el período analizado no efectuaron las reclasificaciones correspondientes de los bienes, analizando las características para determinar los de larga duración o de control administrativo, por lo que el comentario se mantiene.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 1 de diciembre del 2020 al 1 de agosto de 2021, en comunicación de 8 de mayo de 2024, respondió al Informe Borrador; sin embargo, no se refirió al presente comentario.

### **Conclusión**

En los registros de los sistemas eSByE y eSIGEF de la DR1 se mantiene 78 bienes de larga duración catalogados como control administrativo y 5 bienes constan como mobiliarios, maquinarias y equipos de períodos anteriores que debieron registrarse como control administrativo; debido a que no fueron reclasificados ni actualizados dependiendo de la naturaleza y las características de cada tipo; lo que ocasionó que, la información presentada no sea consistente con sus especificaciones.

### **Recomendación**

#### **Al Subdirector Regional Financiero, Administrativos y de Administración del Talento Humano**

2. Dispondrá y controlará que la Contadora Regional 1 en conjunto con la Guardalmacén depuren los registros contables y administrativos para que los bienes sean reclasificados de acuerdo a sus características, con la finalidad de mantener información actualizada.

QUIRCE

## **Inventario de equipos informáticos sin registro y conciliación**

La Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración de Talento Humano, a través del área de Tecnologías de la Información, es la responsable de registrar y mantener el listado actualizado de los bienes tecnológicos de la institución, detallando las características de cada equipo, su ubicación, usuario y estado; y coordinará la conciliación con los registros administrativos a cargo del Guardalmacén.

El Director Regional 1, con oficio PGE-DR1-2024-00036 y el área de Tecnologías de la Información mediante correo electrónico de 19 y 29 de enero de 2024, respectivamente, proporcionaron el inventario de los equipos tecnológicos; una vez revisada la información de los inventarios entre las dos áreas, se determinó que existen diferencias en los equipos informáticos así:

### Bienes registrados en el sistema eSByE y que no constan en el inventario de tecnologías de la información

Del inventario proporcionado por el área de tecnología de la información se verificó que no constan bienes de larga duración como son: computadores de escritorio, equipos electrónicos / CPU, sensor de huellas digitales e impresoras multifunciones, conforme Anexo 4.

Con oficio 0024-0001-DNA1-PGE-AI-2024 de 19 de febrero de 2024, se solicitó al Director Regional 1, justificar documentadamente las diferencias encontradas en el registro eSByE y los registros presentados por el área de tecnologías, quien con oficio PGE-DR1-2024-00079 de 21 de febrero de 2024, manifestó:

*“... Se adjunta la justificación solicitada... mediante informe 026-SRFAyATH-UA-2024 de... 21 de febrero de 2024 (...)”*

El informe emitido por la Analista de Tecnologías de la Información 1 y el Asistente de Tecnologías de la Información, dirigido a la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa, Financiera y de Administración de Talento Humano, Subrogante, hace referencia a que los reportes del área informática son los archivos que remiten para la póliza de seguro y que en los listados constan únicamente los equipos en uso y en buen estado; por lo tanto, no se encuentran los bienes que están en desuso y los que

 DECISELS

fueron restituidos por la Aseguradora; sin embargo, de los bienes que son considerados en mal estado se verificó que no se inició el proceso para la baja.

La Guardalmacén Regional con informe 191-SRAFyATH-UA-2023 de 10 de agosto de 2023, solicitó al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano; autorice la baja de equipos informáticos una vez que la empresa CONSTRUTECH, procedió con la reposición; así también, el ingreso de los bienes restituidos por la Aseguradora, quien con memorando PGE-DR1-SRFAyATH-2023-0162 de 22 de agosto de 2023, solicitó al Director Regional 1, la autorización para efectuar el procedimiento mencionado; quien el 23 de los mismos mes y año en nota inserta aprobó lo solicitado.

#### Bienes registrados en el inventario de tecnologías de la información y no en el sistema eSByE

Respecto a los bienes que se encuentran registrados en el inventario de tecnologías de la información y no en el inventario del sistema eSByE, entre ellos el traspaso desde la matriz hacia la DR1 de las 20 laptops marca ThinkPad Lenovo conforme se detalla en Anexo 5; la Contadora Regional con informe 011-SRFAyATH-UF-2024 de 21 de febrero de 2024, manifestó:

*"... la Ing.... adjunta el Acta de Entrega Recepción interna de control, entre la Unidad de Informática de la Procuraduría General del Estado – Matriz Quito y la Dirección Regional 1, en la cual no interviene en ningún momento el Guardalmacén, que es la persona facultada y autorizada para hacer todo tipo de movimiento administrativo en la herramienta informática Esbye (sic), y a su vez, es la encargada de informar sobre el Ingreso o Egreso de los Bienes de Larga Duración y de Existencias de la Dirección Regional 1, y a la cual se tuvo que informar y entregar mediante Acta de Transferencia Gratuita, por parte del Guardalmacén que se encontraba a cargo.- Como Contadora Regional... con correo electrónico de fecha de 29 de abril de 2021, solicité a las personas encargadas de los Bienes de Larga Duración lo siguiente; ... consulto a ustedes, si conocen sobre el estado del Acta de transferencia gratuita por parte de la Matriz Quito, misma que contiene el listado de los Bienes de Larga Duración, que fueron traspasados a la Dirección Regional 1, con la finalidad de que se realice el ingreso en la herramienta informática Esbye (sic) de los bienes que fueron traspasados por la Procuraduría General del Estado.- ... Empezamos a solicitar la mencionada Acta de Traspaso al Guardalmacén... Matriz Quito... Ing...., con la finalidad de ingresar los mencionados bienes (...)"*

El 22 de marzo de 2021, se procedió a suscribir el acta entrega recepción de los 20 equipos informáticos laptops marca ThinkPad Lenovo, entre los Analistas de

Diecisiete

Tecnologías de la Información, de la Unidad de Informática de la Procuraduría General del Estado Matriz y Dirección Regional del Guayas 1.

Así también, el Guardalmacén de la matriz con memorando PGE-DNA-UAM-2022-0120 de 29 de junio de 2022, solicitó a la Analista de Servicios Administrativos y Mantenimiento 2 proceder con el trámite respectivo para que la Dirección Nacional Financiera, de la baja de los bienes incluidos las 20 laptops, quien a su vez con memorando PGE-DNA-2022-0123 de 30 de junio de 2022, solicitó al Director Nacional Administrativo remitir a la Dirección Financiera el listado de los bienes para que realicen la baja en el sistema eSByE.

Los Directores Nacionales Administrativos con memorandos PGE-DNA-2022-1043 y 1368 de 30 de junio y 31 de agosto de 2022, en su orden; solicitaron a la Directora Nacional Financiera se sirva disponer se realice la baja de los bienes que fueron entregados a la Dirección Regional 1. La Directora Nacional Financiera conjuntamente con la Jefe de Contabilidad y Analista de Contabilidad 2; con informe de 20 de septiembre de 2022; y, a base del acta entrega recepción efectuada el 22 de marzo de 2021, entre los Analistas de Tecnologías de la Información de la matriz y DR1 procedieron a dar la baja de los bienes en el sistema eSByE y eSIGEF.

La Directora Administrativa con oficio PGE-DNA-2024-0007 de 21 de marzo de 2024, en relación al traspaso de los equipos informáticos, informó:

*"... Los bienes que se encuentran en la Dirección Regional 1, a la fecha están en proceso de regularización (...)"*

La Directora Financiera con memorando PGE-DNF-2024-0251 de 27 de marzo de 2024, remitió el CUR contable 104303123 de 30 de septiembre de 2022 del registro contable de la baja de las 20 laptops y como anexo un Informe de 30 de septiembre de 2022, suscrito entre la Directora Nacional Financiera, la Jefe de Contabilidad y Analista de Contabilidad 2; que en su conclusión señalaron:

*"... Mediante memorandos N° PGE-DNA-2022-1043 y PGE-DNA-2022-1368, la Dirección Administrativa solicitó la baja de bienes por traspaso definitivo a la Dirección Regional 1 Guayaquil. Se procedió a dar la baja en el sistema eSByE de los bienes cuyas actas eran originales y estaban debidamente legalizadas (...)"*

 DIECIOCHO

Las 20 laptops no han sido registrados por el Guardalmacén de la Regional 1, en el sistema eSByE, debido a que desde la matriz a través de su Guardalmacén no procedieron a generar la acta entrega recepción de transferencia definitiva, con el fin de que se pueda regularizar este ingreso, pese a que mediante correos electrónicos institucionales de 29 de abril, 26 de mayo, 14 de junio, 6 de septiembre de 2021; de 15 de febrero, 3 de mayo de 2022; de 17 de febrero, 28 de abril, 20 de julio, 26 de julio, 21 de agosto y 31 de agosto de 2023, la Contadora Regional 1 y Guardalmacenes Regionales solicitaron a los Guardalmacenes de la matriz la regularización del traspaso de las 20 laptops; sin embargo hasta el corte del presente examen, no generaron la acta entrega recepción de transferencia definitiva.

Lo comentado se originó por cuanto la Analista de Tecnologías de la Información Regional 1 y Asistente de Tecnologías de la Información en funciones del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2023, no realizaron las gestiones para iniciar la baja de los bienes considerados como obsoletos o fuera de uso; y, conjuntamente con los Guardalmacenes Regionales 1, en funciones del 8 de abril de 2019 al 28 de febrero de 2021, del 1 de marzo de 2021 al 31 de agosto de 2023, del 1 de septiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023; no conciliaron periódicamente la información del inventario de equipos tecnológicos, registrados en cada una de sus áreas; los Subdirectores Regionales Financieros, Administrativos y de Administración del Talento Humano titular y encargados, en funciones del 21 de febrero de 2019 al 30 de noviembre de 2020, del 2 de agosto de 2021 al 7 de marzo de 2022, del 8 de marzo al 13 de abril de 2022 y del 3 de mayo de 2022 al 13 de noviembre de 2022; y, del 7 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023; por cuanto, no vigilaron que las áreas a su cargo cumplan las disposiciones respecto al manejo administrativo de los bienes; debido a que no aplicaron procedimientos de seguimiento y control a las actividades administrativas efectuadas por los servidores bajo su responsabilidad; ocasionando que, el inventario de equipos tecnológicos se encuentre desactualizado.

De lo expuesto, los servidores incumplieron los artículos 8 "*Responsables*", 10 "*Titular de la Unidad Administrativa*", 14 "*Guardalmacén de bienes y/o inventarios*", 15 "*Titular de la Unidad de Tecnología*", 16 "*Titular de la Unidad Financiera*", 17 "*Contador*", 36 "*Registro técnico*", 133 "*Entrega Recepción*", 161 "*Acuerdo*" y 164 "*Registro*" del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo, Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, Acuerdo 067-CG-2018, publicado en el

DIECINUEVE

Primer Suplemento del Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018, vigente desde el 14 de diciembre de 2018.

El Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 36 de 13 de julio de 2017, que menciona:

*"... Art 51. - La Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de... 8 Implementar y mantener en correcto funcionamiento el sistema de... registro... y control de los activos fijos. - 9 Diseñar y mantener actualizados, a través de los respectivos servidores ... el inventario de activos fijos... que garanticen el normal desenvolvimiento de la Dirección Regional 1(...)"*.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, expedido con Resolución 053 de la Procuraduría General del Estado, de 2 de agosto de 2012, que señala:

Asistente de Tecnologías de la Información:

*"... Actividades esenciales. - Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos(...)"*.

Analista de Tecnologías de la Información 1

*"... Actividades esenciales. - Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos(...)"*.

Guardalmacén:

*"... Misión: Participa y colabora en la recepción, registro, custodia y entrega de bienes muebles, materiales y suministros, herramientas, equipos y otros artículos adquiridos (...)"*.

E inobservaron las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión, 405-11 Conciliación y constatación, 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica, numeral 7 vigente hasta el 26 de febrero de 2023; 401-04 Supervisión, 405-10 Conciliación y constatación, 410-10 Mantenimiento, actualización y control de la infraestructura tecnológica vigente desde el 27 de febrero de 2023 emitida con Acuerdo 004-CG-2023, 406-05 Sistema de registro; y, 600- 01 Seguimiento continuo o en operación.

Con oficios 0051, 0054, 0060, 0062, 0064, 0066, 0074 y 0075-0001-DNA1-PGE-AI-2024 de 5 de abril, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores

 VEINTE

relacionados con los hechos comentados, quienes expusieron sus puntos de vista en los siguientes términos:

Los Subdirectores Regionales Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 2 de agosto de 2021 y el 7 de marzo de 2022 y del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022, mediante comunicaciones de 11 y 12 de abril de 2024, en términos similares informaron:

*“... la Dirección Regional 1 a través de la ing (...) y la ing (...), realizaron el seguimiento respectivo con respecto al proceso de traspaso definitivo, desde el mes de abril 2021 hasta el 21 de agosto 2023, consultando constante e insistentemente a través de los correos electrónicos institucionales al personal de la Procuraduría General del Estado Matriz, lo que demuestra las gestiones realizadas por las servidoras y el suscrito (...).”*

Lo señalado por los servidores modifica parcialmente el comentario de auditoría; por cuanto se evidencia la solicitud a la matriz sobre la regularización del traspaso de las 20 laptops; sin embargo, no vigilaron que las áreas a su cargo realicen las gestiones para iniciar la baja de los bienes considerados como obsoletos o fuera de uso.

La Analista de Tecnologías de la Información Regional 1, el Asistente de Tecnologías de la Información en funciones del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2023 quien actuó como Guardalmacén Regional 1 del 8 de abril de 2019 al 28 de febrero de 2021; mediante comunicaciones de 11 y 12 de abril de 2024; y, el Director Regional 1 del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2023 con oficio PGE-DR1-2024-00154 de 12 de abril de 2024, en términos similares manifestaron:

*“... Acompaño el documento respectivo en donde se encuentran ubicados los bienes con sus respectivos custodios en el que consta la actualización de todos los ítems y bienes que se encuentran en el sistema EByE (sic). – Debo manifestar que las Normas de Control Interno..., referente al mantenimiento y control de infraestructura tecnológica..., así como mantenimiento, actualización y control... no contiene un término para proceder con el inicio del proceso de baja (...).”*

De la revisión a la documentación, se verificó que de la matriz remitida con respecto a las novedades de los bienes; los servidores responsables asignaron el custodio y la ubicación; sin embargo, estas acciones no justifican lo comentado; por cuanto, la observación del equipo de auditoría fue enfocada a que, en el inventario que posee el área de tecnologías de la información no se encontraron registrados o inventariados.

VEINTIUNO

Por otra parte, de lo manifestado por la servidora respecto a que la Normas de Control Interno no establecen procedimientos para iniciar con el proceso de baja, lo argumentado no justifica lo comentado, por cuanto existe el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el cual contiene los procedimientos a seguir para iniciar y proceder con la baja correspondiente de los bienes considerados de larga duración.

La Guardalmacén Regional 1 del 1 de marzo de 2021 al 31 de agosto de 2023, con informe de 12 de abril del 2024, manifestó:

*“... Se adjunta: Acta de entrega entre Construtech y la Dirección Regional donde se realiza la entrega a la constructora (sic) los bienes en desuso de fecha enero de 2023, la misma es la constancia de la entrega de dichos equipos... Vía correo electrónico nos remiten Acta final del siniestro, por lo cual hay (sic) se procedió a realizar la baja definitiva de los bienes en desuso e ingresar los bienes electrónicos que la constructora nos entregó, por este motivo se remitió al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano el informe No. 191-SRAyATH-UA-2023, con el detalle de los bienes para que solicite al Señor Director autorizar la baja y el ingreso, misma fue otorgada con memorando No. PGE-DR1-SRFAyATH-2023-0162 con sumilla inserta de fecha 23 de agosto de 2023, lo antes mencionado fue trasladado a Contabilidad para que procedan a la baja e ingreso (...).”*

Lo mencionado por la servidora ratifica lo comentado; por cuanto, los servidores a cargo del inventario de tecnologías de la información pese a que se disponía de los documentos de sustento para efectuar la actualización del inventario respecto a la baja de los bienes producto del siniestro no realizaron éste proceso; por otra parte, no concilió la información con el área de tecnologías, lo cual no permitió contar con información actualizada entre los registros tecnológicos y eSByE.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados efectuada el 2 de mayo de 2024, la Guardalmacén Regional 1 del 1 de marzo de 2021 al 31 de agosto de 2023, mediante comunicación de 9 de mayo de 2024, se refirió en los mismos términos a la respuesta de la comunicación de resultados; por lo que se mantiene el comentario de auditoría, en razón de que no conciliaron la información entre la información del eSByE con el área de tecnologías.

 VEINTIDÓS

## **Conclusión**

No se realizaron conciliaciones del inventario de equipos tecnológicos; debido a que, los servidores responsables no efectuaron un control ni aplicaron procedimientos respecto a su manejo que permita iniciar las gestiones de baja de los bienes considerados como obsoletos o fuera de uso; ni generaron la transferencia definitiva de las 20 laptops a la Dirección Regional 1; ocasionando que este inventario se encuentre desactualizado y además no exista consistencia entre los registros tecnológicos y el sistema eSByE.

## **Recomendaciones**

### **Al Director Regional 1**

3. Dispondrá y supervisará que el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, coordine y controle que la Analista de Tecnologías de la Información Regional 1 y Asistente de Tecnologías de la Información, procedan a elaborar el informe de los bienes informáticos que se encuentran en desuso con el fin de tramitar la autorización para iniciar el proceso de baja de los bienes.

### **Al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano**

4. Dispondrá y supervisará que la Analista de Tecnologías de la Información Regional 1, conjuntamente con el Asistente de Tecnologías de la Información y Guardalmacén concilien periódicamente la información de los equipos tecnológicos, registrados en cada una de sus áreas, con la finalidad de mantener el inventario conciliado y actualizado.

### **A la Directora Nacional Administrativa**

5. Dispondrá y supervisará al Guardalmacén que, cuando existan traspasos de bienes a la Dirección Regional 1 se realice el Acta de entrega recepción debidamente suscritas entre los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el

VEINTITRES

titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera para regularizar las transferencias.

#### **A la Directora Nacional Financiera**

6. Dispondrá y supervisará a la Contadora y Analistas de Contabilidad para realizar el registro contable de la baja por traspaso de bienes tendrán que solicitar a la Dirección Administrativa la documentación de soporte, entre ellos el Acta de entrega recepción debidamente suscritas entre los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera para regularizar las transferencias.

#### **Información desactualizada en el inventario de bienes de larga duración y existencias**

##### Existencias

El equipo de auditoría y el Guardalmacén Regional 1, de forma conjunta el 25 de enero de 2024, realizaron la constatación física de inventarios en la bodega de la Dirección Regional 1 de la PGE, determinándose diferencias entre los saldos proporcionados el 19 de enero del año en curso por la Subdirección Financiera, Administrativa y de Administración de Talento Humano, quien presentó la información y sus reportes en Excel, con corte al 31 de diciembre de 2023, así:

Código del Producto	Descripción del Producto/Materiales de Oficina	Total stock diciembre 2023 *	Total stock enero 2024 **	Saldo Constatación Auditoría al 25-01-2024	Diferencia
2061166	GRAPADORA INDUSTRIAL	2	2	1	-1
2061177	PILAS 9V	6	6	5	-1
2061131	LIBRETAS DE APUNTES	48	45	42	-3
2061165	ESTILETE	8	8	6	-2
2060584	ALCOHOL GELDESINFECTANTE PARA MANOS	56	56	58	2
2060589	LAVA VAJILLA	26	24	29	5

 VEINTICUATRO

Código del Producto	Descripción del Producto/Materiales de Oficina	Total stock diciembre 2023 *	Total stock enero 2024 **	Saldo Constatación Auditoría al 25-01-2024	Diferencia
2062179	TONER 410 CYAN TONER HP CF411A CYAN		0	1	1
2062180	TONER 410 MAGENTA TONER HP CF413A MAGENTA		0	1	1
2062182	TONER HP 02612A 1010/12/15/18/1020/3020/3055	6	6	4	-2
2062187	TONER HP CE278A P1566/1606DN/1536DNF	15	13	12	-1
2062188	TONER HP LASER JET CYAN 130A / CF351A	4	3	4	1
2062189	TONER HP LASER JET YELLOW 130A / CF352A	4	3	4	1
2062190	TONER HP LASER JET BLACK 130A / CF350A	3	2	3	1
2062191	TONER HP LASER JET MAGENTA 130A / CF353A	4	3	4	1
2062192	TONER Q 5942 A 425 DNT	6	5	6	1
2062194	TONER XEROX COPY CENTRE 118 . 013R00589	5	2	3	1
2062203	RICOH MP301	8	5	3	-2
2062204	EPSON WF 6590 YELLOW	2	2	0	-2
2062205	EPSON WF 6590 MAGENTA	2	2	0	-2
2062206	EPSON WF 6590 BLACK	2	2	0	-2
2062207	EPSON WF 6590 CYAN	2	2	0	-2

Fuente: \* Saldos proporcionados por la DR1 mediante oficio PGE-DR1-2024-00036 de 19 de enero de 2024  
 \*\* Saldos proporcionados por la DR1 mediante correo electrónico de 25 de enero de 2024

La Guardalmacén Regional 1 y la Experta Regional de Servicios Administrativos y Mantenimiento, remitieron el informe 027-SRFyATH-UA-2024 de 21 de febrero de 2024, a la Subdirectora Financiera, Administrativa y de Administración de Talento Humano, Subrogante, el cual contiene la justificación de las diferencias encontradas en la constatación física efectuada. Anexo 6

Igualmente, en la constatación referida la Guardalmacén Regional 1 no presentó al equipo de auditoría los formularios de egreso, e indicó la servidora que las diferencias encontradas se deben a que entregó los suministros de oficina a los servidores por diferentes razones sin regularizar.

VEINTICINCO

Además, en la constatación se evidenció suministros en la bodega, pero no constan en el sistema eSByE, a lo que la servidora indicó que no están registrados por ser considerados obsoletos, sin embargo, no han iniciado el proceso respectivo para la baja. Anexo 7

La Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas en oficio circular MEF-SCG-2022-0011 de 4 de julio de 2022, respecto a la conciliación de la información contable y administrativa de Inventarios (Existencias), dispuso tomar medidas correctivas hasta el 31 de diciembre de 2022, exponiendo:

*“... A partir del **01 de enero de 2023**, se encontrará habilitado el Módulo de Inventarios para todas las entidades que operan en el Sistema de Bienes y Existencias, por lo que se solicita ejecutar las siguientes acciones **de forma obligatoria**: Realizar la constatación física de los inventarios (existencias) y la conciliación entre los saldos contables de la entidad; Efectuar los ajustes contables que correspondan para cuadrar y conciliar las cuentas contables; Depurar los saldos que se mantengan en las cuentas transitorias de “Regulación y Ajustes”; y, Otras acciones previas que permitirán a las entidades preparar el archivo de carga inicial de inventarios (existencias), para iniciar las operaciones en el Módulo de Inventarios (existencias) (...).”*

Sin embargo, de lo referido los Guardalmacenes tampoco tomaron acciones correctivas para aplicar las directrices de Ministerio de Economía y Finanzas.

#### Bienes de larga duración

Del 4 al 8 marzo de 2024, se efectuó la constatación física a 203 bienes de larga duración en las instalaciones de la Dirección Regional 1 de la PGE, de los cuales en 87 bienes se determinaron novedades que constan en Anexo 8 y que se resumen, así:

- 14 bienes poseen el código de manera manual.
- 49 mantienen la codificación anterior, no la actualizada conforme la numeración que produce la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas.
- 21 no se encuentran con la identificación del código.
- 1 posee ubicación errónea.
- 2 bienes se encuentran con el acta desactualizada; en cuanto a la asignación del custodio final.

Asimismo, el Director Regional 1, con oficio PGE-DR1-2024-00036 de 19 de enero de 2024, remitió el detalle de las constataciones físicas de bienes de larga duración del

 VEINTISEIS

período 2019 al 2023; adjuntando el informe de la constatación física de inventarios del año 2022.

De la revisión a la información se determinó las siguientes novedades:

- Los informes de resultados con las novedades que se obtuvieron durante los procesos de constataciones físicas de los bienes de larga duración efectuadas durante los años 2019, 2020 y 2021; no fueron presentadas a la máxima autoridad de la entidad en el primer trimestre del año conforme lo establecido en la normativa.
- No se efectuaron las constataciones físicas de inventarios o suministros de los años 2019, 2020, 2021 y 2023.

Lo comentado se originó por cuanto, los Guardalmacenes Regionales 1 en funciones de los períodos de gestión del 8 de abril de 2019 al 28 de febrero de 2021, del 1 de marzo de 2021 al 31 de agosto de 2023; y, del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023, debido a que no efectuaron las constataciones físicas de inventarios; tampoco incluyeron en el sistema de inventarios todas las existencias que se encontraban físicamente en bodega; así como, no realizaron los formularios de descargos y actas de entrega recepción al momento de la entrega de existencias y bienes de larga duración respectivamente; a cada uno de los servidores; y que, de los bienes considerados como obsoletos no iniciaron el proceso de baja; los Subdirectores Regionales Financieros, Administrativos y de Administración del Talento Humano, titular y encargados, del período de gestión del 21 de febrero de 2019 al 30 de noviembre de 2020, del 1 de diciembre de 2020 al 1 de agosto de 2021, del 2 de agosto de 2021 al 7 de marzo de 2022, del 8 de marzo al 13 de abril y del 3 de mayo de 2022 al 13 de noviembre de 2022; y, del 7 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023, no dispusieron ni efectuaron el seguimiento y supervisión del desarrollo de las constataciones físicas de inventarios; así como tampoco pusieron en conocimiento de la máxima autoridad de la entidad en el primer trimestre del año, los informes de resultados con las novedades que se obtuvieron durante los procesos de constataciones físicas efectuadas por los Guardalmacenes; lo que ocasionó que los saldos de estas cuentas no se encuentren depurados; y, que no se mantenga

VEINTISIETE

información actual para un adecuado control respecto de la ubicación, codificación y asignación de usuarios finales de los bienes de larga duración.

Los servidores incumplieron lo señalado los artículos 10 "Titular de la Unidad Administrativa", 12 "Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios", 14 "Guardalmacén de bienes y/o inventarios", 35 "Registros administrativos y contables", 38 "Identificación", 39 "Ubicación de los bienes y/o inventarios", 44 "Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios" 54 "Procedencia" y 55 "Responsables y sus resultados" y 60 "Efectos" del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo, Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, Acuerdo 067-CG-2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018, vigente desde el 14 de diciembre de 2018; la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.1.3.7 Conciliación de Inventarios.

El artículo 51 del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 36 de 13 de julio de 2017, que indica las responsabilidades para el Subdirector Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano así:

*"... Art 51. - La Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de... 8 Implementar y mantener en correcto funcionamiento el sistema de... registro... y control de los activos fijos. - 9 Diseñar y mantener actualizados, a través de los respectivos servidores ... el inventario de activos fijos... que garanticen el normal desenvolvimiento de la Dirección Regional 1(...)"*

El contrato de servicios ocasionales suscrito el 1 de septiembre de 2023, para el Guardalmacén Regional 1 en su Cláusula Quinta Obligaciones del Servidor establece desempeñar la siguiente función:

*"Procesa y actualiza la información en el sistema de archivos (sic) fijos (...)"*

Con memorando 045-DR1-2019 de 9 de abril de 2019, se estableció la asignación de funciones al Asistente de Tecnologías de la Información 1 entre ellas:

*"... Registro de los bienes en el sistema en la herramienta informática EByE (sic) del Ministerio de Finanzas. – Responsable del inventario de bienes muebles. – Elaboración de Actas de Entrega Recepción por traspaso, por salida del servidor, o cambios de los bienes (...)"*

 VEINTIOCHO

E inobservaron las Normas de Control Interno 401-03 "Supervisión" vigente hasta el 26 de febrero de 2023; 401-04 "Supervisión" vigente desde el 27 de febrero de 2023 emitida con Acuerdo 004-CG-2023; 406-05 "Sistema de registro", 406-10 "Constatación física de existencias y bienes de larga duración", 406-11 "Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto"; y, 600-01 "Seguimiento continuo o en operación".

Con oficios 0051, 0054, 0058, 0062, 0064, 0066, 0074 y 0075-0001-DNA1-PGE-AI-2024 de 5 de abril de 2024, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con los hechos comentados, quienes presentaron sus puntos de vista en los siguientes términos:

Los Guardalmacenes Regionales 1, del 8 de abril de 2019 al 28 de febrero de 2021; y, del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023, los Subdirectores Regionales Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 2 de agosto de 2021 y el 7 de marzo de 2022 y del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022, mediante oficios de 11 y 12 de abril de 2024; respectivamente, en términos similares informaron, en relación a las 87 novedades encontradas, fueron subsanadas por la Guardalmacén Regional 1, es decir colocaron codificación impresa y actualizaron las codificaciones en los bienes de larga duración después de la constatación física realizada los primeros días del mes de marzo del presente año.

Lo indicado por los servidores ratificó lo comentado por auditoría; por cuanto al corte del alcance del presente examen se presentaron las observaciones comentadas.

La Guardalmacén Regional 1, del 1 de marzo de 2021 al 31 de agosto de 2023, mediante informe de 12 de abril del 2024; señaló:

*"... debo comunicar que la servidora responsable informó a la máxima autoridad, con respecto a las constataciones físicas de bienes de larga duración e inventarios, mediante Memorandos Nos. PGE-DR1-SRFAYATH-2023-0069 y PGE-DR1-SRFAYATH-2023-0070, con fecha 31 de marzo de 2023 (...)"*

Lo expuesto por la servidora no modifica lo comentado; por cuanto, hace referencia a la constatación física de bienes de larga duración del 2022 la cual si fue puesta en conocimiento de la máxima autoridad; así como la constatación de inventarios de

VEINTINUEVE

suministros del mismo año; sin embargo, la observación mencionada por el equipo auditor está relacionada a las constataciones efectuadas en 2019, 2020 y 2021.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados efectuada el 2 de mayo de 2024, los servidores se expresaron en los siguientes términos:

El Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano Encargado, en funciones del 1 de diciembre del 2020 al 1 de agosto de 2021, mediante comunicación de 8 de mayo de 2024, informó:

*“... para el mejoramiento de las actividades relacionadas con bienes de larga duración y existencias en bodega, con Memorando No. PGE-DR1-SRFAyATH-2021-0113 de fecha 26 de agosto de 2021 conforme en lo establecido en los artículos 51 y 53 literales d) e) y g) del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, recordó al personal dar cumplimiento con diligencia a las obligaciones de sus puestos y funciones asignadas, con eficacia, eficiencia al tenor de los estipulado en la LOSEP y su Reglamento (...)”*

Lo indicado por el servidor no modifica el comentario de auditoría por cuanto no evidenció documentadamente gestiones sobre su período como Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado del 1 de diciembre del 2020 al 1 de agosto de 2021.

La Guardalmacén Regional 1, del 1 de marzo de 2021 al 31 de agosto de 2023, mediante comunicación de 9 de mayo de 2024, indicó que mediante informe 374-SRFAyATH-UA-2021 de 31 de diciembre del 2021, realizó y puso en conocimiento a la Subdirectora Financiera, Administrativa y de Administración de Talento Humano encargada la constatación física del 2021; sin embargo, no entregó los informes de constataciones de existencias de los años 2021 y 2022.

## **Conclusión**

Debido a la falta de seguimiento y control por parte de los servidores responsables, no se efectuaron las constataciones físicas de inventarios de los años 2019, 2020, 2021 y 2023, así como tampoco, se puso en conocimiento de la máxima autoridad de la entidad dentro del primer trimestre del año; y, de los resultados de las constataciones de bienes de larga duración no reflejaron novedades, ni se actualizó la información en el sistema de inventario de suministros y bienes de larga duración; tampoco incluyeron

94 TREINTA

en el sistema de inventarios todas las existencias que se encontraban físicamente en bodega; y, no generaron los formularios de descargos y actas de entrega recepción al momento de realizar la entrega de existencias y bienes de larga duración respectivamente; ocasionando que los saldos de estas cuentas no se encuentren depuradas; y, que no exista información actual de la ubicación, codificación y asignación de usuarios finales de los bienes de larga duración.

### **Recomendaciones**

#### **Al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano**

7. Dispondrá y supervisará que el Guardalmacén, previo a realizar la entrega de bienes y existencias efectúen los formularios de descargos y actas de entrega recepción a cada uno de los servidores, con el fin de mantener actualizada la información en el sistema de inventario de suministros y bienes de larga duración.
8. Supervisará y vigilará al Guardalmacén que en los informes de constataciones físicas consten los resultados de las mismas, confirmando la ubicación, el estado de los bienes y establecer que bienes se encuentran en desuso, los que deben ser enviados para su conocimiento y respectiva consolidación.

#### **Al Director Regional 1**

9. Dispondrá y supervisará que el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, una vez efectuadas las constataciones físicas de bienes de larga duración como de existencias realizadas por el Guardalmacén y respaldadas con los informes de resultados de las novedades obtenidas; éstos deberán ser puestos en conocimiento de la máxima autoridad de la entidad en el primer trimestre del siguiente año.

TREINTA Y UNO

**Movilización de los vehículos de la Dirección Regional 1, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin órdenes de movilización de la Contraloría General del Estado**

Con oficio DR1-2024-00049 de 31 de enero de 2024, el Director Regional 1, informó respecto de las actas de custodia de los vehículos, lo siguiente:

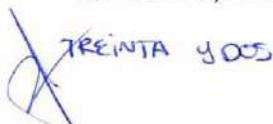
*"... d) Las copias de las Actas de entrega recepción de los vehículos como custodios; la Dirección Regional 1 no cuenta con la mencionada documentación (...)"*.

El 9 de febrero de 2024, mediante oficio PGE-DR1-2024-00063 la referida autoridad remitió los reportes del rastreo satelital de los vehículos de placas PEI-4788 y PEI-7905, de los cuales se observó movimientos fuera de la jornada ordinaria de trabajo (Anexo 9) sin embargo, los servidores que actuaron como Responsables del Parque Automotor, no emitieron las órdenes de movilización en el aplicativo cgeMovilización de la CGE, además en ciertas ocasiones los vehículos no retornaron a los parqueaderos de la entidad luego de cumplir su jornada laboral.

Se evidenció en el aplicativo cgeMovilización, que desde el 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2023, no existieron órdenes de movilización que autoricen el desplazamiento de los vehículos fuera de jornada laboral. Es más, recién en comunicación de 26 de septiembre de 2023, el Director Regional 1, informó a la Contraloría General del Estado la designación del servidor autorizado como usuario en la herramienta cgeMovilización.

Al respecto, el Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho que disponen de recursos públicos, emitido con Acuerdo 042-CG-2016, publicado en el Suplemento del registro oficial 913 de 30 de diciembre de 2016, señala:

*"... **Art. 5.- Movilización de los vehículos oficiales y excepciones.** Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional. - **Art. 6.- Solicitud de orden de movilización.** - El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad. La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la*

 TREINTA Y DOS

*orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización (...)*”.

El Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado, establece:

*“... Artículo 10.- Jornada y horario del trabajo- La jornada diaria será de ocho horas efectivas de trabajo durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única de 08h30 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo (...)*”.

Instructivo Interno de la Procuraduría General del Estado para la aplicación del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público, señala:

*“... Art. 12.- Parqueadero de los Vehículos. - Finalizada la jornada laboral, el custodio del vehículo lo guardará en los patios de la institución o garajes autorizados Art. 15.- Control. - (...) El horario de los conductores, será controlado por el servidor delegado de la Unidad de Servicios Administrativos y Mantenimiento de la Dirección Nacional Administrativa y del Director Regional correspondiente. (...)”.*

Lo señalado se suscitó por cuanto; el Chofer en funciones entre el día 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2020, los Choferes 1 del periodo de gestión del 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2020, el Chofer del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2023, el Chofer 1 del 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023, el Chofer del 1 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2023; y, el Conductor del 1 de junio al 31 de diciembre de 2023, utilizaron los vehículos sin las órdenes de movilización del aplicativo cgeMovilización de la CGE; y además guardaron los vehículos fuera de la entidad luego de cumplida su jornada laboral, sin cumplir la normativa.

Así también los Subdirectores Regionales Financieros, Administrativos y de Administración del Talento Humano, titulares y encargados, en funciones entre del 21 de febrero de 2019 al 30 de noviembre de 2020; del 1 de diciembre de 2020 al 1 de agosto de 2021; del 2 de agosto de 2021 al 7 de marzo de 2022, del 8 de marzo al 13 de abril de 2022 y del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022; y, del 7 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023, como parte de su responsabilidad del parque automotor de la Dirección y del desempeño de los chóferes, no controlaron el uso de los vehículos.

TREINTA Y TRES

El Director Regional 1, en funciones del 14 de enero de 2019 al 9 de noviembre de 2022 y Director Regional 1 encargado, en funciones del 14 de noviembre de 2022 al 31 de enero de 2023; por no designar un responsable para la emisión de las órdenes de movilización en el aplicativo de la CGE; y, el Secretario Ejecutivo en funciones del 21 de enero de 2019 al 31 de mayo de 2020, la Secretaria Ejecutiva del 8 de abril del 2019 al 30 de noviembre de 2020, el Experto Regional de Servicios Administrativos y Mantenimiento en funciones del 3 de diciembre del 2020 al 25 de agosto de 2021, la Guardalmacén Regional 1 del 26 de agosto del 2021 al 15 de enero del 2023; y, el Oficinista del 16 de enero al 31 de diciembre 2023, quienes actuaron como los Responsables del Parque Automotor, no controlaron que los vehículos permanezcan en los parqueaderos luego de cumplir sus actividades diarias, tampoco emitieron las órdenes de movilización en el aplicativo cgeMovilización de la CGE para el uso fuera de la jornada ordinaria de trabajo, lo que ocasionó que no se controle el adecuado uso de los vehículos.

Los referidos servidores, incumplieron lo establecido en los artículos 3 "Servidores y/o trabajadores responsables", 5 "Movilización de los vehículos oficiales y excepciones", 6 "Solicitud de orden de movilización", 7 "Registros y estadísticas" letra d) y 8 "Custodia del vehículo" inciso 4, del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos emitida con Acuerdo 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 de diciembre 2016; y, los artículos 12 "Parqueadero de los vehículos" y 15 "Control" inciso 3, del Instructivo Interno para la Aplicación del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos de la Procuraduría General del Estado emitida mediante Resolución 111 de 2 de agosto de 2017, publicado en Registro Oficial 71 de 4 de Septiembre 2017.

El Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 36 de 13 de julio de 2017, que indica:

*"... Art. 46.- La Dirección Regional 1 comprende a las provincias de Guayas, Los Ríos, El Oro, Galápagos y Santa Elena, tiene su sede en la ciudad de Guayaquil y funciona con desconcentración administrativa y financiera. Está a cargo de un Director Regional, quien es delegado del Procurador General del Estado y sin necesidad de poder especial... sin perjuicio de las siguientes funciones: ... 20.*

 TREINTA Y CUATRO

*Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en las leyes y reglamentos que rigen la administración del talento humano de la Procuraduría General del Estado, así como preparar, aplicar y actualizar los reglamentos, manuales, instructivos y más instrumentos necesarios. - 21. Dirigir y controlar las actividades relativas al manejo del talento humano, administrativo y financiero de la Dirección Regional 1 (...)*”.

*“... Art. 51.- La Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones: ... 10. Realizar la gestión del talento humano, supervisando y ejerciendo el control del desempeño efectivo de las labores asignadas según el Manual de Clasificación de Puestos (...)*”.

El Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado, expedido con Resolución 108 de 24 de agosto de 2017, establece entre los productos y servicios de la Gestión de la Dirección Regional 1 literal f) Administrativo:

*“... Informe de control del parque automotor de la Dirección, del desempeño de los choferes y su responsabilidad frente a la unidad vehicular a su cargo (...)*”.

E inobservaron las Normas de Control Interno 401-03 “Supervisión” vigente hasta el 26 de febrero de 2023, 401-04 “Supervisión” vigente desde el 27 de febrero de 2023 emitida con Acuerdo 004-CG-2023, 406-07 “Custodia” y 406-09 “Control de vehículos oficiales”.

Con oficios 0050, 0051, 0052, 0054, 0055, 0056, 0057, 0058, 0059, 0061, 0062, 0063, 0065, 0066, 0068, 0069, 0070, 0071 y 0075-0001-DNA1-PGE-AI-2024 de 5 de abril de 2024, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con los hechos comentados, obteniendo las siguientes respuestas:

El Oficinista – Encargado del parque automotor en funciones del 16 de enero al 31 de diciembre de 2023, la Guardalmacén Regional 1, en calidad de responsable del parque automotor del 26 de agosto de 2021 al 15 de enero de 2023 y los Subdirectores Regionales Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 2 de agosto de 2021 y el 7 de marzo de 2022 y del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022, mediante oficios e informe de 11 y 12 de abril de 2024; respectivamente, en términos similares informaron, que actualmente la Dirección Regional 1, cuenta con usuario asignado para la emisión de las órdenes de movilización en el sistema de la Contraloría General del Estado y es posible ver las órdenes de movilización emitidas fuera del horario laboral normal; sin embargo, no

TREINTA Y CINCO

adjuntaron las órdenes de movilización del aplicativo cgeMovilización que justifique la salida de los vehículos institucionales de placas PEI-4788 y PEI-7905 fuera de la jornada ordinaria de trabajo por el período del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2023.

El chofer en funciones del 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023, con oficio de 12 de abril de 2024, señaló:

*“... debo informar que dichas actividades establecidas por el Reglamento para movilizar los vehículos institucionales fueron cumplidas a cabalidad; puesto que, para movilizar a los servidores de la DR1, se contaba con las órdenes de movilización internas emitidas por los responsables para los días laborables y dentro de la jornada de trabajo (...).- Con respecto a la movilización de los vehículos conforme la información de reportes del rastreo satelital de los vehículos con placas PEI-4788 y PEI-7905, de los cuales se observó movimientos fuera de la jornada ordinaria de trabajo (...) el mismo únicamente se puede observar un detalle de información acerca de la fecha, calles y el número de placas de los vehículos que se movilizaron (...).- **El Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará (...) un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos (...).**- En base a lo manifestado en el mencionado Reglamento; este acto administrativo no se efectuó; por cuanto nunca se generó, emitió ni fue suscrita ninguna acta de entrega recepción entre el encargado del parque automotor de la DR1 y el suscrito (...).”*

Lo señalado por el conductor no modifica, el hallazgo de auditoría; por cuanto, pese a no firmar un acta de recepción de los vehículos que es responsabilidad compartida entre el responsable del parque automotor y el usuario final, existió el reporte de la herramienta GPS en el cual se evidenció que los vehículos fueron usados en horas fuera de la jornada ordinaria de labores; además, la máxima autoridad de la DR1, mediante oficios 00091 y PGE-DR1-2024-00101 de 4 y 6 de marzo de 2024, adjuntó el archivo en formato Excel donde reporta que conductor manejó esos días de acuerdo a las órdenes de movilización internas.

El chofer en funciones del 1 de junio al 31 de diciembre de 2023, mediante correo electrónico de 12 de abril de 2024, informó:

*“... En esta fecha 19/10/2023, estuve en funciones conduciendo el vehículo de placas PEI 4650 a órdenes del señor Procurador General del Estado. Adjunto a la presente la orden de movilización. (Orden de Movilización No. OM-No. 495 de fecha 12 de octubre de 2023 que corresponde al período del 16 al 20 de octubre del 2023). (...). - 2.- Respecto de las siguientes fechas: 2/10/2023,*

 TREINTA Y SEIS

3/10/2023, 4/10/2023, 16/10/2023, 25/10/2023.- En estos días si coincide con el Análisis de rutas vehículos PEI7905-PEI4788, realizado por la Contraloría General del Estado. En cuanto al desplazamiento fuera de mi jornada ordinaria de trabajo, siempre me han indicado que es la misma que han asignado/entregado para movilización diaria (...) En este sentido en calidad de chofer una vez entregada la documentación u orden de movilización estamos supeditados a las autoridades y dirigirnos a transportarlos como nos indican; nosotros no emitimos la ordenes de movilización; siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la DR1 de la Procuraduría General del Estado y los funcionario (sic) designados de emitir la documentación y justificativos correspondientes como las ordenes de movilización fuera de nuestra jornada ordinaria (...).

Lo informado por el chofer, ratifica la observación del equipo auditor respecto a la movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo los días 2, 3, 4, 16 y 25 de octubre de 2023, por lo que el comentario se mantiene.

El Director Regional 1, Encargado en funciones del 14 de noviembre de 2022 al 31 de enero de 2023, mediante comunicación de 11 de abril de 2024, informó:

*"...Asimismo, mediante correo electrónico con fecha 16 de diciembre de 2022, por disposición del suscrito, que en la calidad que me asistía como Director Regional 1 (e), se remitió al personal de la Dirección Regional 1, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado indicando que las mismas sirven para todas aquellas personas que, -dependiendo de sus responsabilidades-, le correspondan aplicar lo descrito en las referidas normas, así como la supervisión y seguimiento continuo, en el ámbito de sus competencias, funciones y responsabilidades en armonía con los distintos cuerpos Legales-administrativos; (artículo constitucional (237), que se constituyen de obligatorio cumplimiento, esto es, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; la Ley Orgánica de la PGE; y, el Reglamento Orgánico Funcional de la PGE en armonía con el Reglamento de Administración del Talento Humano de la PGE (...)"*

Lo comentado por el servidor no modifica el criterio de auditoría; por cuanto, en su período de gestión como Director encargado, debió solicitar a la Contraloría General del Estado que asigne un usuario para el manejo del aplicativo cgeMovilización y así puedan emitir las órdenes de movilización de los vehículos fuera de la jornada ordinaria.

El Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 1 de diciembre del 2020 al 1 de agosto de 2021, mediante oficio de 11 de abril de 2024, informó:

TREINTA Y SIETE

*“... Como dato adicional, es importante dejar constancia y resaltar, que los resúmenes históricos de mantenimientos y órdenes de movilización de los vehículos de uso de la Dirección Regional 1, se encuentran digitalizados en esta Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano, por el encargado del parque automotor; es decir, si se lleva un control de los mantenimientos vehiculares y órdenes de movilización, cumpliendo con la normativa correspondiente (...).”*

La Secretaria Ejecutiva que actuó como responsable del parque automotor del 8 de abril de 2019 al 30 de noviembre de 2020, en comunicación de 22 de abril, informó:

*“... En cuanto a las órdenes de movilización desde abril 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020, y mientras estaba en funciones, fueron realizadas por la suscrita y firmadas por la autoridad respectiva entre semana, cada orden de movilización por cada vehículo perteneciente al Parque Automotor con las fechas correspondientes a la siguiente semana laboral. Cabe recalcar que ningún vehículo de la DR1, se movilizaba en diligencias institucionales sin portar la mencionada Orden de Movilización que se realizaba con formato interno y en las que constaba los datos del vehículo (...).”*

El Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022, mediante comunicación de 11 de abril de 2024, informó:

*“... Actualmente la Dirección Regional 1, cuenta con el usuario asignado para la emisión de las órdenes de movilización en el sistema cgeMovilización de la CGE.- En dicha herramienta al día de hoy, se pueden visualizar las respectivas órdenes de movilización generadas por esta Dirección Regional, lo cual da cumplimiento con la normativa vigente (...).”*

Lo comunicado por los servidores no modifica el comentario de auditoría; por cuanto, la observación señalada hace referencia a la falta de emisión de las órdenes de movilización del aplicativo cgeMovilización de la CGE para el uso fuera de la jornada ordinaria de trabajo y no a las órdenes internas de la institución que son las que nos remitieron al solicitar la información.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados efectuada el 2 de mayo de 2024, el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 1 de diciembre del 2020 al 1 de agosto de 2021, mediante comunicación de 8 de mayo de 2024, manifestó:

TREINTA Y OCHO

*“... como hecho subsecuente, existe un usuario de la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano, creado en la plataforma de la Contraloría General del Estado para la emisión de Órdenes de Movilización...”*

Con lo que está confirmando la falta de asignación de un usuario para el aplicativo cgeMovilización para que emita las órdenes de movilización fuera de la jornada ordinaria.

El Director Regional 1, en funciones del 14 de enero de 2019 al 9 de noviembre de 2022, mediante comunicación de 17 de mayo enviado por correo electrónico el 18 de mayo de 2024, indicó haber emitido varias directrices a los servidores de la Dirección Regional 1, entre las que adjuntó los correos electrónicos de 11 de agosto de 2021, 3 de mayo y 30 de septiembre de 2022 con los cuales remitió las Normas de Control Interno, así también el memorando 073-DR1-2019 de 17 de septiembre de 2019 dirigido a todos los servidores de la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano con el asunto de “Cumplimiento de normas legales” solicitando al personal cumplir sus actividades diarias con diligencia y acatando las normas legales y el memorando 040-DR1-2019 de 8 de abril de 2019, con el cual se le asignó a la Secretaria Ejecutiva funciones como responsable del parque automotor; lo manifestado por el servidor, no modifica el comentario de auditoría por cuanto; como titular de la DR1, no designó a un servidor como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, para la emisión de órdenes de movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

## **Conclusión**

Se evidenció del reporte GPS enviado por el Director Regional 1, que los conductores en algunas ocasiones utilizaron los vehículos fuera de la jornada ordinaria; sin embargo, los servidores que actuaron como Responsables del Parque Automotor no emitieron las órdenes de movilización en el aplicativo cgeMovilización de la CGE, además en ciertas ocasiones los vehículos no retornaron a los parqueaderos de la entidad luego de cumplir su jornada laboral; lo que ocasionó que no se controle el adecuado uso de los vehículos.

TREINTA Y NUEVE

## **Recomendaciones**

### **Al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano**

10. Dispondrá y vigilará que el Responsable de transportes previo a la movilización de los conductores fuera del horario normal de labores autorice y emita las órdenes de movilización en el aplicativo cgeMovilización de la CGE en cumplimiento de sus funciones institucionales y de la normativa.

### **Al Responsable de transportes**

11. Vigilará que los choferes antes de movilizarse fuera del horario normal de labores, tengan la respectiva orden de movilización.

### **Unidad de Transportes sin control de Registros y Estadísticas**

Los Subdirectores Regionales Financieros, Administrativos y de Administración del Talento Humano mediante memorandos institucionales 087-SRAF-yATH-2019, 040-DR1-2019, PGE-DR1-SRFAYATH-2020-0186, PGE-DR1-SRFAYATH-2021-0113 de 21 de enero y 8 de abril de 2019, 3 de diciembre de 2020, 26 de agosto de 2021 y correo electrónico del 16 de enero de 2023; respectivamente, designaron al Secretario Ejecutivo, Secretaria Ejecutiva, al Experto Regional de Servicios Administrativos y Mantenimiento, a la Guardalmacén Regional y al Oficinista como Responsables del parque automotor.

Dichos servidores durante el período examinado, no mantuvieron ni implementaron controles en el parque automotor, y de los expedientes físicos de los vehículos presentaron las siguientes novedades:

- No tienen inventario de vehículos, accesorios y herramientas de los vehículos de placas GXI-0093, PEI-4788 y PEI-7905.
- Los vehículos de placas GXI-0093, EAI53I, EA530I, PEI-4788, PEN-0437, PEI-7905 y PEI-4650 no tienen Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, control de

 WARENTH

lubricantes, combustibles y repuestos, órdenes de provisión de combustible y lubricantes, registro de entrada y salida de vehículos; y tampoco tienen las actas de entrega recepción de vehículos.

- Falta la aprobación de la revisión técnica vehicular del 2023 de los vehículos de placas GXI-0093 y PEN-0437.
- El vehículo de placa PEN-0437 tiene la matrícula caducada, fecha de vigencia 31 de agosto de 2023.

Además de la constatación efectuada el 24 de enero de 2024, conjuntamente con el Oficinista – Responsable de Transportes, en los parqueaderos de la Dirección Regional 1 ubicados en el cuarto piso del edificio La Previsora; y, en la calle General Córdoba se evidenció las siguientes observaciones:

No.	Número de placa	Placas	Logotipo	Botiquín primeros auxilios	Caja de herramientas	Llantas de emergencia	Extintor	Triángulos
1	GXI-0093	Si	si	No	No	no	si	no
2	EAI53I	Si	no	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
3	EA530I	Si	no	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
4	PEI-4788	Sin placa en la parte posterior	no	Si	No	si	no	si
5	PEN-0437	Si	si	No	No	si	si	no
6	PEI-7905	Sin placa en la parte posterior	no	No	No	si	no	no
7	PEI-4650	Sin placa en la parte posterior	n/a	Si	No	si	no	no

n/a: No aplica

Al respecto el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitido con Acuerdo 042-CG-2016, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 de diciembre 2016, señala:

*“... Art. 7.- **Registros y estadísticas.**- La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros: a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas... c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito d) Órdenes de movilización... f) Partes de novedades y accidentes g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes i)*

CUARENTA Y UNO

Registro de entrada y salida de vehículos... k) Actas de entrega recepción de vehículos (...)"

*"Art. 14.- **Identificación de los vehículos** Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, de haberlo, ubicados en los costados de cada automotor. Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo, (...)"*

El Instructivo Interno para la Aplicación del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos de la Procuraduría General del Estado emitido mediante Resolución 111, publicado en Registro Oficial 71 de 4 de septiembre 2017; dispone:

*"... Art. 15.- **Control.**- El Director Nacional Administrativo o su delegado, a través de la Unidad de Servicios Administrativos y Mantenimiento, controlará el uso de los vehículos y la existencia de actas de entrega recepción actualizadas de cada vehículo, tanto de los pertenecientes a la Institución como de aquellos recibidos en convenios de uso (...)"*

El Director Regional 1, con oficio DR1-2024-00049 de 31 de enero de 2024, informó:

*"... d) Las copias de las Actas de entrega recepción de los vehículos como custodios; la Dirección Regional 1 no cuenta con la mencionada documentación (...)"*

Además, con oficio PGE-DR1-2024-00063 de 9 de febrero de 2024, ante el requerimiento de auditoría sobre las actas de entrega recepción entre los Responsables del parque automotor entrantes y salientes indicó:

*"... Se adjunta correos electrónicos donde se remite la documentación concerniente al Parque Automotor (...)"*

Sin embargo, en los correos adjuntos de 16 de enero del 2023 se refiere a la asignación de funciones al Oficinista como Responsable del parque automotor de la DR1; en el correo de 17 de enero del 2023 la Guardalmacén Regional 1 señala que entrega todo lo relativo a lo antes mencionado: Combustible, Ordenes de movilización, Informes de Necesidades, Hunter, Kardex de Mantenimiento, Formatos y Archivos relacionados a los vehículos; y en el último correo del 18 de enero de 2023 el Oficinista en calidad de Responsable del parque automotor entrante solo confirma sobre la inducción recibida por parte de la anterior servidora.

 COARENTA Y DOS

Al respecto, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 067-CG-2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018, establece:

*“... Art. 63.- Procedencia. - Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente... Art. 65.- Procedimientos. - Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos (...)”.*

Situaciones que se presentaron por cuanto, en los reemplazos de los Responsables del parque automotor, no realizaron las respectivas actas de entrega recepción de registros, archivos y otros bienes entre los servidores entrantes y salientes, además el Secretario Ejecutivo en funciones del 1 de enero de 2019 al 31 de mayo de 2020, la Secretaria Ejecutiva del 1 de octubre del 2019 al 30 de noviembre de 2020, el Experto Regional de Servicios Administrativos y Mantenimiento en funciones del 3 de diciembre del 2020 al 25 de agosto de 2021, la Guardalmacén Regional 1 del 26 de agosto del 2021 al 15 de enero del 2023; y, el Oficinista del 16 de enero al 31 de diciembre 2023, quienes actuaron como los Responsables del Parque Automotor, no organizaron, ni archivaron los registros y estadísticas relacionadas con: inventario de vehículos, accesorios y herramientas, expedientes individuales por vehículo e informes diarios de las movilizaciones efectuadas que incluya el kilometraje que marca el odómetro, registro de entrada y salida de vehículos; tampoco llevaron el control de lubricantes y combustibles, órdenes de provisión de combustible y lubricantes, actas de entrega recepción de vehículos, planes de matriculación e informes periódicos del control del parque automotor; así como, no identificaron los vehículos con los logotipos institucionales; y, la falta de supervisión, control y seguimiento dentro de sus competencias por parte de los Subdirectores Regionales Financieros, Administrativos y de Administración del Talento Humano, titulares y encargados, en funciones entre el 21 de febrero de 2019 al 30 de noviembre de 2020; del 1 de diciembre de 2020 al 1 de agosto de 2021; del 8 de marzo al 13 de abril de 2022 y del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022; y, del 7 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023; lo que ocasionó que se limite el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el

CUARENTA Y TRES

personal responsable del parque automotor y que la información registrada no esté completa y actualizada.

Los señalados servidores, incumplieron lo establecido en los artículos 3 “*Servidores y/o trabajadores responsables*”, 7 “*Registros y estadísticas*” y 14 “*Identificación de los vehículos*” del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos emitido con Acuerdo 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 de diciembre 2016; los artículos 63 “*Procedencia*” y 65 “*Procedimientos*” del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 067-CG-2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018; y, el artículo 15 “*Control*” del Instructivo Interno para la Aplicación del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos de la Procuraduría General del Estado emitida mediante Resolución 111 de 2 de agosto de 2017, publicado en Registro Oficial 71 de 4 de Septiembre 2017.

El Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 36 de 13 de julio de 2017, que indica:

*“... Art. 51.- La Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones: ... 10. Realizar la gestión del talento humano, supervisando y ejerciendo el control del desempeño efectivo de las labores asignadas según el Manual de Clasificación de Puestos (...).”*

El Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado, expedido con Resolución 108 de 24 de agosto de 2017, establece entre los productos y servicios de la Gestión de la Dirección Regional 1 literal f) Administrativo:

*“... Informe de control del parque automotor de la Dirección, del desempeño de los choferes y su responsabilidad frente a la unidad vehicular a su cargo (...).”*

E inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del control interno”, 401-03 “Supervisión”, 405-04 “Documentación de respaldo y sus archivos” vigentes hasta el 26 de febrero de 2023, 401-04 “Supervisión” y 401-05

~~CUARENTA Y CUATRO~~

"Documentación de respaldo y sus archivos" vigentes desde el 27 de febrero de 2023 emitida con Acuerdo 004-CG-2023.

Con oficios 0050, 0054, 0056, 0058, 0062, 0066, 0068, 0070 y 0075-0001-DNA1-PGE-AI-2024 de 5 de abril de 2024, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con los hechos comentados, quienes remitieron sus puntos de vista en los siguientes términos:

El Oficinista – Encargado del parque automotor en funciones del 16 de enero al 31 de diciembre de 2023, la Guardalmacén Regional 1 que actuó como responsable del parque automotor entre 26 de agosto de 2021 y el 15 de enero de 2023 y el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 3 de mayo al 13 de noviembre de 2022, mediante oficios e informe de 11 y 12 de abril de 2024; respectivamente, en términos similares informaron:

*"... En cuanto al control de combustibles es necesario señalar que en los pagos mensuales se anexan el cuadro estadístico de control de combustible. - Adicionalmente, respecto a las Órdenes de provisión de combustible, debo señalar que dentro de los pagos mensuales de combustible por cada abastecimiento consta el ticket electrónico debidamente numerado entregado por el proveedor al conductor (...).- Respecto a la constatación efectuada en los vehículos del parque automotor de la Dirección Regional 1, concerniente al logotipo, botiquín de primeros auxilios, caja de herramientas, llantas de emergencia, extintor y triángulos señalados en el oficio, debo indicar que la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano en coordinación con el Dirección Regional 1, realizarán los correctivos necesarios (...).- Es importante mencionar que el 26 de junio de 2022, las oficinas de la Dirección Regional 1 de la Procuraduría General del Estado, fueron afectadas con una inundación (...) lo que ocasionó además de daños en los mobiliarios, equipos informáticos perdida (sic) de la documentación que reposaba en la Subdirección (...)"*

Lo informado por los servidores, ratifica lo comentado por auditoría; por cuanto informan que van a tomar los correctivos para subsanar la falta de logotipo, botiquín de primeros auxilios, caja de herramientas, llantas de emergencia, extintor y triángulos señalados; en cuanto a los registros de cambios de lubricantes, combustibles y órdenes de provisión de combustible y lubricantes estos también deben ser llevados por la unidad encargada del parque automotor para su control.

CUARENTA Y CINCO

La Secretaria Ejecutiva que actuó como Responsable del Parque Automotor del 8 de abril de 2019 al 30 de noviembre de 2020, en comunicación de 22 de abril, en relación al archivo del parque automotor indicó que se encontraban actualizados, organizados y debidamente identificados y que a su salida dejó al siguiente responsable; respecto a las órdenes de provisión de combustibles estos se encontraban en los CURs de pago correspondientes; y, al respecto a las Actas de entrega recepción de los vehículos señaló que era la responsable del parque automotor conjuntamente con el secretario ejecutivo quien se quedó a cargo de todas esas funciones; lo señalado por la servidora no modifica el comentario de auditoría; por cuanto, en su respuesta no adjuntó documentos que evidencien que a su salida de la institución entregó el puesto con un acta al siguiente servidor, para corroborar su afirmación; tampoco presentó las actas de entrega recepción de los vehículos con los choferes y en cuanto a los registros de Control de lubricantes, combustibles y órdenes de provisión de combustible y lubricantes estos también deben ser llevados por la unidad encargada del parque automotor para su control; por lo que el comentario se mantiene.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados efectuada el 2 de mayo de 2024, el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, Encargado en funciones del 1 de diciembre del 2020 al 1 de agosto de 2021, mediante comunicación de 8 de mayo de 2024, informó:

*“... los resúmenes históricos de mantenimientos y órdenes de movilización de los vehículos de uso de la Dirección Regional 1, se encuentran digitalizados en esta Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano, por el encargado del parque automotor; es decir, si se lleva un control de los mantenimientos vehiculares y órdenes de movilización, cumpliendo con la normativa correspondiente (...).”*

Lo señalado por el servidor no modifica el comentario de auditoría; ya que, no justificó la falta de los logotipos de los vehículos institucionales, botiquín de primeros auxilios, caja de herramientas, llantas de emergencia, extintor y triángulos señalados; en cuanto a los registros de Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, Registro de entrada y salida de vehículos; y tampoco las actas de entrega recepción de vehículos estos también y las órdenes de movilización de la CGE que deben ser llevados por la unidad encargada del parque automotor para su control.

 CUARENTA Y SEIS

La Guardalmacén Regional 1 y el Oficinista – Encargados del parque automotor en funciones entre el 26 de agosto del 2021 y el 15 de enero de 2023; y, del 16 de enero al 31 de diciembre de 2023; respectivamente, mediante comunicaciones de 9 de mayo de 2024, en términos similares informaron:

*“... he realizado el registro y estadísticas de las unidades que forman parte del parque automotor, llevando el control de lubricantes, repuestos y las ordenes de provisión de combustibles, lo que se evidencia en los Kardex y en los CUR de pagos realizados mensualmente, mismos que anexo. - En referencia a la provisión de combustible dentro de cada trámite de pago consta: 1. El control de combustible con el detalle de la orden de despacho, fecha de entrega/despacho, placa de vehículo, Kilometraje y valor a cancelar. 2. Cuadro comparativo de kilometraje recorrido vs cantidad de galones por vehículo. 3. Estadístico con grafico de barra con la cantidad de galones por vehículo (...).”*

Lo informado por los servidores justifica parcialmente el comentario de auditoría en lo relacionado a control de lubricantes y combustibles, órdenes de provisión de combustible; sin embargo, no justificaron la falta de control con los logotipos de los vehículos institucionales, botiquín de primeros auxilios, caja de herramientas, llantas de emergencia, extintor y triángulos señalados; en cuanto a los registros de Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, registro de entrada y salida de vehículos; y tampoco las actas de entrega recepción de vehículos estos también y las órdenes de movilización de la CGE.

## **Conclusión**

No se contó con información completa y actualizada en el área de transportes; así tampoco con actas de entrega recepción de los servidores entrantes y salientes, controles en su administración de los registros y estadísticas relacionadas con: inventario de vehículos, accesorios y herramientas, expedientes individuales por vehículo e informes diarios de las movilizaciones efectuadas que incluya el kilometraje que marca el odómetro, registro de entrada y salida de vehículos; ni registros del control de lubricantes y combustibles, actas de entrega recepción de vehículos, planes de matriculación e informes periódicos del parque automotor; así como, no identificaron los vehículos con los logotipos institucionales, debido a la falta de supervisión y control; lo que ocasionó que se limite el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el personal responsable del parque automotor y que la información registrada no esté completa y actualizada.

CUARENTA Y SIETE

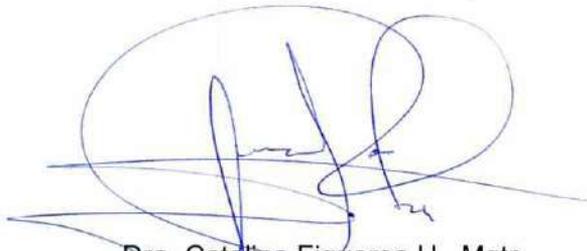
## Hechos subsecuentes

Con Actas de entrega recepción suscritas el 1 de febrero de 2024 entre el encargado del parque automotor y los choferes institucionales se los asignó como responsables de la custodia de los vehículos; además en las mismas se detallan las características, el estado y el inventario de los mismos; así también, adjuntó evidencia fotográfica en la que se observó que los vehículos PEI-4788, PEI-7905 y PEI-4650 fueron colocadas sus respectivas placas posteriores; por otro lado, se actualizó los expedientes físicos y se recopiló la documentación faltante como: acta entrega recepción de vehículos, Kardex con el resumen de mantenimiento de vehículos y pólizas.

## Recomendación

### **Al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano**

12. Dispondrá y supervisará que el Responsable de transportes mantenga el archivo físico en orden cronológico, secuencial y actualizado de los inventarios de vehículos, accesorios y herramientas, plan de mantenimiento, expedientes individuales e informes diarios de las movilizaciones efectuadas que incluya el kilometraje que marca el odómetro, registro de entrada y salida de vehículos, y llevar los archivos de control de lubricantes y combustibles, órdenes de provisión de combustible y lubricantes, actas de entrega recepción de vehículos, planes de matriculación e informes periódicos del control del parque automotor; así como, identificar los vehículos con los logotipos institucionales, a fin de que la institución cuente con la información que permita el seguimiento y control para la toma de decisiones oportunas.



Dra. Catalina-Figueroa H., Mgtr  
**Directora Nacional de Auditoría Interna**  
**Procuraduría General del Estado**

CUARENTA Y OCHO