INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																					Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PESOOOO	SIN SEGUIMIENTO	
DA1-0058-2008		**Transferencias de Fondos no cuentan con criterio favorable de la Contraloría General del Estado**	Las transferencias de fondos realizadas por la Procuraduría General del Estado a la Asociación de Empleados de ese organismo, no contaron con los criterios favorables del Contralor General del Estado, ya que no fueron solicitados y se ampararon en el criterio emitido en el año 1999, para un caso específico.	**1**	Previa la transferencia de fondos a organismos particulares, el Procurador General del Estado cumplirá las disposiciones legales pertinentes.	Al Procurador General del Estado	✓																																											**SIN SEGUIMIENTO**
DA1-0058-2008		**Entrega de bono navideño en el mes de diciembre de 2007**	La Asociación de Servidores de la Procuraduría General del Estado, utilizó en fines diferentes a los previsto 1 776 686,67 USD en la entrega en el mes de diciembre de 2007, de un bono navideño a los afiliados a la mencionada Asociación.	**2**	Dispondrá al Director Nacional Financiero, realice el seguimiento de los gastos que efectúe la Asociación de Empleados con los fondos entregados por la Procuraduría General del Estado, a fin de verificar que se inviertan en los fines previstos. Si se comprueba que se utilizan en otros conceptos a los no autorizados, en forma inmediata, realizará las gestiones para lograr la restitución de los valores desembolsados.	Al Procurador General del Estado	✓																						✓																					**SIN SEGUIMIENTO**
DA1-0058-2008		**Entrega de bono navideño en el mes de diciembre de 2007**	La Asociación de Servidores de la Procuraduría General del Estado, utilizó en fines diferentes a los previsto 1 776 686,67 USD en la entrega en el mes de diciembre de 2007, de un bono navideño a los afiliados a la mencionada Asociación.	**3**	Solicitará al Director Nacional Jurídico de la Procuraduría General de Estado, analice las causas presentadas en la no utilización de los fondos entregados para los fines previstos a fin de determinar y adoptar las acciones administrativas y legales que sean pertinentes.	Al Procurador General del Estado	✓	✓																																									**SIN SEGUIMIENTO**
DA1-0058-2008		**Convenio de Cooperación Técnica entre la Procuraduría General del Estado y la Fundación CEPS (Centro de Estudios Políticos y Sociales)-AA**	Entre el Presidente de la Asamblea Constituyente y el Procurador General del Estado se suscribió el 30 de enero de 2008, un convenio para prestar asesoramiento a la Asamblea mientras duren las actividades de este organismo. La fecha de vigencia del Convenio suscrito fue desde el 3 de enero del 2008 hasta la terminación de las actividades, en el mes de julio del citado año. Para llevar adelante del Convenio suscrito con la Asamblea Constituyente en que se obligó a proporcionar personal técnico — jurídico que requiere la Asamblea y poder asistir, apoyar y contribuir con el trabajo de las mesas constituyentes y otras unidades, de acuerdo a sus propias necesidades, la Procuraduría General del Estado y la Fundación CEPS (Centro de Estudios Políticos y Sociales) —AA suscribieron un Convenio de Cooperación Técnica el 3 de enero de 2008. Según el Convenio de Cooperación Técnica y sus adendums suscritos el 3 de enero, 5 de marzo y el 9 de julio de 2008, respectivamente, entre la Procuraduría General del Estado y la Fundación CEPS, los expertos extranjeros debían brindar asesoramiento en materia constitucional a la Procuraduría, sin embargo trabajaron en la ciudad de Montecristi, provincia de Manabí, asesorando a la Asamblea Constituyente, sin cumplir el objetivo del convenio. La Procuraduría General del Estado, por este concepto, pagó 123 254,65 USD, valor que no incluye el costo de los vehículos asignados a los expertos extranjeros, por el período del 3 de enero al 31 de mayo de 2008, sin embargo que no se cumplió el convenio que era de brindar asesoramiento a la Procuraduría General del Estado. Se encuentra pendiente de pago los meses de junio y julio de 2008.	**4**	Previo el pago de los valores correspondientes a los meses de junio y julio de 2008, dispondrá que el área financiera de la Procuraduría verifique que se cuenten con todos los documentos sustentatorios de acuerdo a las condiciones acordadas con la Fundación CEPS.	Al Procurador General del Estado	✓																																											**SIN SEGUIMIENTO**
DA1-0083-2009		**Incumplimiento de recomendaciones**	La falta de aplicación de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado, ocasionó que las deficiencias se mantengan e inclusive que se presenten otras desviaciones, lo que afecta la estructura de control interno de la Procuraduría General del Estado, que requiere ser revisada y actualizada, para optimizar el manejo de los recursos y cumplir las metas y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.	**1**	Cumplirá y hará cumplir a los servidores públicos y empleados a los que están dirigidos, todas las recomendaciones constantes en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y de la Auditoria Interna a fin de corregir las deficiencias y mejorar la administración de los recursos de la entidad	Al Procurador General del Estado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**Sistema de control interno actual**	La Entidad no implantó el Sistema Integrado de desarrollo de Recursos Humanos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación Salarial de los Servidores Públicos, su Reglamento de aplicación y las resoluciones emitidas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones, SENRES.	**2**	Dispondrá al Director de Talento Humano y Capacitación, elabore e incorpore el Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos que se encuentra conformado por los subsistemas de: Planificación, Selección de Personal, y Evaluación del Desempeño, de acuerdo con la normatividad emitida por la SENRES. Una vez elaborado este Sistema, luego de la revisión pertinente será aprobado y divulgado para que entre en vigencia y se cumpla en forma obligatoria.	Al Procurador General del Estado	✓																												✓												✓					**Se determinó como incumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**Sistema de control interno actual**	La Entidad no implantó el Sistema Integrado de desarrollo de Recursos Humanos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación Salarial de los Servidores Públicos, su Reglamento de aplicación y las resoluciones emitidas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones, SENRES.	3	Será el responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en los procesos de: Planificación, Selección y reclutamiento de personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación así come de todos los requisitos previstos en el Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil	Al Director Nacional de Talento Humano y Capacitación																											✓												✓					**Se determinó como incumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**No se implantó un Sistema Informático para el área de Recursos Humanos**	La Dirección Nacional de Recursos Humanos y Capacitación no cuenta con un sistema informático exclusivo para el desarrollo de las actividades propias de Administración de Personal.	**4**	Dispondrá que la Dirección de Informática proceda a analizar y revisar los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios con la finalidad de instalar un software en la Dirección Nacional de Talento Humano y Capacitación, lo que permitirá mantener información confiable y oportuna para la toma de decisiones y que facilite obtener reportes actualizados.	Al Procurador General del Estado	✓																																								✓					**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**Reglamento Orgánico Funcional no contó con el informe favorable de la SENRES para su publicación en el Registro Oficial**	La Procuraduría General del Estado no cuenta con una Estructura Orgánica Funcional por Procesos aprobada por la SENRES acorde a la normatividad vigente.	**5**	Con el fin de contar con un documento debidamente legalizado, solicitará la asesoría de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico, SENRES, para actualizar la estructura Institucional, previo a obtener el dictamen favorable sobre la Estructura Orgánica Funcional por Procesos.	Al Procurador General del Estado	✓																																								✓					**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																			Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DA1-0032-2009		**Contratos de Servicios Ocasionales sin informes previos de Recursos Humanos y con remuneraciones que no se sujetan a la Escala Nacional de 14 Grados**	Se suscribieron y registraron contratos por servicios ocasionales con varias personas, sin que exista el informe previo de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, ubicándolas en la Escala Remunerativa de la Institución sin considerar los emitidos por la SENRES.	**6**	Previa la contratación solicitará un informe a la Dirección de Recursos Humanos y fijará las remuneraciones de este personal sujetándose a las Resoluciones que para este efecto dictó la SENRES.	Al Procurador General del Estado	✔																							✔																✔				**Se determinó como incumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**Contratos de Servicios Ocasionales sin informes previos de Recursos Humanos y con remuneraciones que no se sujetan a la Escala Nacional de 14 Grados**	Se suscribieron y registraron contratos por servicios ocasionales con varias personas, sin que exista el informe previo de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, ubicándolas en la Escala Remunerativa de la Institución sin considerar los emitidos por la SENRES.	**7**	Previo al registro del contrato verificara que se cuente con todos los requisitos contemplados en las disposiciones legales.	Al Director de Recursos Humanos																							✔																✔				**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**Remuneraciones Mensuales Unificadas incrementadas durante los años 2006, 2007 y 2008, producto de Homologaciones y eliminación de Bandas Salariales**	La Procuraduría General del Estado procedió a incrementar las remuneraciones de sus servidores, por concepto de Homologación Salarial y eliminación de bandas salariales, desde el 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2008, por un total de 17 439 284,22USD, sin observar las disposiciones de la LOSCCA y las resoluciones de la SENRES.	**8**	Se abstendrá de autorizar incrementos de sueldo para los servidores de la Procuraduría General del Estado, si estos no se encuentran sustentados en disposiciones de la LOSCCA y las resoluciones que en materia de remuneraciones emita la SENRES.	Al Procurador General del Estado	✔																																								✔				**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**Remuneraciones Mensuales Unificadas incrementadas durante los años 2006, 2007 y 2008, producto de Homologaciones y eliminación de Bandas Salariales**	La Procuraduría General del Estado procedió a incrementar las remuneraciones de sus servidores, por concepto de Homologación Salarial y eliminación de bandas salariales, desde el 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2008, por un total de 17 439 284,22USD, sin observar las disposiciones de la LOSCCA y las resoluciones de la SENRES.	**9**	Supervisarán que el proceso administrativo referente a los incrementos de remuneraciones, contratos, nombramientos, se enmarquen en las disposiciones legales que rigen sobre la materia.	A los Directores Nacionales Financiero y Desarrollo Humano y Capacitación																		✔						✔																✔				**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**Declaraciones patrimoniales juramentadas no se presentaron en su totalidad**	Varios servidores de la Procuraduría General del Estado, obligados a presentar las declaraciones patrimoniales juramentadas no lo han hecho, incumpliendo expresas disposiciones legales.	**10**	Dispondrá al Líder del Subproceso de Recursos Humanos, requiera de manera obligatoria a los funcionarios de libre nombramiento y remoción, así como a los servidores encargados de la recepción, control, custodia e inversión de los fondos públicos o del manejo de bienes públicos, la presentación de la declaración patrimonial juramentada de todos los bienes que posean al momento de su nombramiento y cuando cesen en el ejercicio de sus cargos. Adicionalmente analizará la posibilidad de dejar insubsistentes los nombramientos de las personas que no hayan presentado las declaraciones patrimoniales juramentadas de conformidad a las disposiciones señaladas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley 2003-4.	Al Procurador General del Estado	✔																							✔																✔				**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**Bienes de larga duración y sujetos a control administrativo y existencias**	No existe un adecuado plan anual de adquisiciones que regule las compras que se efectúan en la Procuraduría General y no se han actualizado los inventarios de la Entidad.	**11**	Dispondrá que los Directores Nacionales Administrativo y Financiero, realicen una programación anual de adquisiciones, sustentada en un análisis de necesidades de cada unidad, a base de pedidos que respondan a actividades programadas. Toda compra se sujetara a la Ley Organica del Sistema de Compras Nacionales y su Reglamento General.	Al Procurador General del Estado	✔													✔						✔																				✔				**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**Ausencia de constataciones físicas periódicas y conciliación de saldos**	Los funcionarios del área administrativa tanto de la Matriz come de la Regional 1, no realizaron los procedimientos necesarios con la finalidad de mantener un inventario de los Bienes de Larga Duración, esto se debe a la falta de coordinación, originando que los saldos contables al 31 de diciembre de 2006, 2007 y 2008 no reflejen valores reales.	**12**	Dispondrá a los Directores Nacionales Administrativo, Financiero y de la Regional 1, procedan a levantar los inventarios de los bienes de propiedad de la entidad, para esto, coordinaran con los Responsables de los macro procesos de Gestión, con los resultados obtenidos se procederá al registro contable. Los saldos al finalizar un ejercicio económico serán motive de verificación física y conciliación, situación que permitirá conciliar y depurar los Bienes de Larga Duración y obtener saldos confiables y razonables	Al Procurador General del Estado	✔													✔						✔														✔								✔				**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**No existe codificación e identificación de bienes muebles**	Los activos fijos de la entidad no se encuentran adecuadamente codificados, situación que no permite la fácil ubicación e identificación de los mismos.	**13**	Dispondrá al Coordinador de Procesos diseñe un código para la identificación y ubicación de los activos fijos de la entidad, este código deberá colocarse en cada uno de los bienes, situación que facilitará las acciones de control tanto internas como externas, así como las constataciones físicas.	Al Director Nacional Administrativo													✔	✔																									✔				**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**Cambios de responsables del manejo de Suministros sin actas de entrega recepción**	No se procedió a levantar las actas de entregas recepciones cuando se produjeron cambios de funcionarios, lo que no permitió conocer si se entregaron todos los bienes y documentos que se encontraban en poder de los funcionarios salientes.	**14**	Dispondrá por escrito a los Jefes de diferentes unidades administrativas, que cuando existan cambios de funcionarios, designen oportunamente un servidor para que intervenga en la entrega recepción de los registros, archivos y bienes, dejando constancia de todo lo actuado en las correspondientes actas, observando las disposiciones legales constantes en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Publico.	Al Procurador General del Estado	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔		✔	✔	✔				✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔		✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**Suministros en mal estado no se dieron de baja**	Varios suministros y materiales que por su estado de deterioro no son susceptibles de utilización se mantienen en custodia innecesaria y no han sido dados de baja, lo que afecta al verdadero valor de los inventarios y registros contables.	**15**	Procederá a solicitar a los responsables de la custodia de los suministros y materiales, informes sobre la existencia de artículos en mal estado y que ameriten darse de baja. Si existieren este tipo de materiales, se deberán seguir los procesos señalados en las disposiciones legales para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.	Al Director Nacional Administrativo													✔																									✔	✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009		**Pago de viáticos al exterior**	La entidad pagó a las máximas autoridades que viajaron al exterior, el último día de subsistencia como viático, sin considerar disposiciones legales, lo que ocasionó un pago sin sustento por un valor de 1 447,69USD.	**16**	Dispondrá a los funcionarios que realizan el control previo y concurrente, verifiquen el cumplimiento de la normatividad expedida en el Reglamento para el pago de viáticos en el exterior para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del sector público, publicado en el Registro Oficial 346 de 31 de agosto de 2006	Al Director Nacional Financiero																✔																							✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0032-2009	DA1-0038-2009	**Fondos a rendir cuentas no se liquidan con la debida oportunidad**	La entidad entregó fondos a rendir cuentas a los funcionarios sin que se haya liquidado máximo en ocho días, tal como señalan el Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica, Fondo Rotativo para Direcciones Regionales y establecimiento de Fondos para Rendir Cuentas de la Procuraduría General del Estado.	**17**	Dispondrá a los funcionarios encargados del manejo de los fondos a rendir cuentas, que posterior a los ocho días cumplida la comisión efectúen la liquidación de los valores entregados, con los justificativos que sustenten el objeto para el cual fue creado.	Al Director Nacional Financiero																✔																							✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																		Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DA1-0038-2009		**Contrato para la provisión e instalación de estaciones de trabajo para las oficinas de la Dirección Regional 1**	La Procuraduría General del Estado suscribió el 7 de diciembre de 2007 un contrato para la provisión e instalación de estaciones de trabajo y panelería de división ambiental para las oficinas de la Dirección Regional 1 Guayas con la compañía ATU, ARTÍCULOS DE ACERO S.A. por un valor de 95.350,86USD. Efectuada la constatación física se determinó que algunas áreas fueron rediseñadas como son las Subdirecciones de Mediación, Patrocinio y Secretaria Regional, lo que no permitió comprobar la provisión e instalación de estaciones de trabajo entregadas par la empresa Contratista, ATU; también se constató que existe material nuevo en una bodega alquilada por la Procuraduría en la ciudad de Guayaquil, por lo que se determinó que el mismo no fue instalado en su totalidad, existiendo incumplimiento contractual por parte de la firma ATU. Sin embargo se realizó el acta de entrega recepción, conociendo que los bienes no fueron instalados en su totalidad y que se encontraban embodegados. Los hechos relatados se produjeron por cuanto el Supervisor Administrativo Financiero de la Regional 1, indicó que el contrato se cumplió en su totalidad.	**18**	Dispondrá al Director Nacional Administrativo, que previo a tomar decisiones para las adquisiciones, revisará el Plan de Adquisiciones; así como también realizará estudios de las oficinas en el que haya un diseño acorde a la realidad, con el fin de que en lo posterior no exista rediseños en tan corto tiempo.	Al Procurador General del Estado	✔													✔																										✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**Contrato para la provisión e instalación de estaciones de trabajo para las oficinas de la Dirección Regional 1**	La Procuraduría General del Estado suscribió el 7 de diciembre de 2007 un contrato para la provisión e instalación de estaciones de trabajo y panelería de división ambiental para las oficinas de la Dirección Regional 1 Guayas con la compañía ATU, ARTÍCULOS DE ACERO S.A. por un valor de 95.350,86USD. Efectuada la constatación física se determinó que algunas áreas fueron rediseñadas como son las Subdirecciones de Mediación, Patrocinio y Secretaria Regional, lo que no permitió comprobar la provisión e instalación de estaciones de trabajo entregadas par la empresa Contratista, ATU; también se constató que existe material nuevo en una bodega alquilada por la Procuraduría en la ciudad de Guayaquil, por lo que se determinó que el mismo no fue instalado en su totalidad, existiendo incumplimiento contractual por parte de la firma ATU. Sin embargo se realizó el acta de entrega recepción, conociendo que los bienes no fueron instalados en su totalidad y que se encontraban embodegados. Los hechos relatados se produjeron por cuanto el Supervisor Administrativo Financiero de la Regional 1, indicó que el contrato se cumplió en su totalidad.	**19**	Dispondrá que el Director General de Asesoría Jurídica, conjuntamente con los responsables del área técnica y financiera, analicen el contrato suscrito con la empresa ATU y se proceda a determinar si existió o no el cumplimiento de las cláusulas acordadas y a base de estos resultados se tomaran las acciones correctivas y legales que ameriten para cautelar los recursos de la entidad y exigir la instalación de los bienes que se encuentran embodegados.	Al Procurador General del Estado	✔	✔										✔				✔															✔								✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**Contrato para la toma física, ingreso al sistema de activos, codificación y etiqueteado de los bienes muebles, equipos eléctricos y electrónicos de la Procuraduría**	En el contrato efectuado para la toma física, ingreso al sistema de activos, codificación y etiqueteado de los bienes muebles, equipos electrónicos de la Procuraduría General, suscrito con la empresa INTELLIGENT TRACER SOFTWARE CIA LTDA existieron inconvenientes detectados y expuestos por los servidores de la Procuraduría en el funcionamiento del sistema de activos, así como en la toma física realizada en la que constan las siguientes novedades: Bienes que físicamente se encuentran en las oficinas, no fueron incluidos en el inventario del contratista, bienes que teniendo la etiqueta de código de la Procuraduría no tienen la de INTRASOFT; bienes que constan en la base de datos pero fueron identificados únicamente con un adhesivo fosforescente y no con la etiqueta de código de barras, bienes con diferente código de Procuraduría y con igual código de INTRASOFT, bienes que se encuentran etiquetados por INTRASOFT y Procuraduría pero que no constan en el listado proporcionado por la empresa, bienes con un mismo código y etiqueta pegada en un bien que no corresponde. Por lo expuesto, la Procuraduría no efectivizó las garantías pertinentes ni aplicó las cláusulas de mora, por lo que no recuperó 4 588,47USD por multas y los 8 997USD entregados como anticipo por el 60% del contrato.	**20**	Dispondrá que para cualquier requerimiento o estudio en el área de inventarios, éste deberá encontrarse respaldado en una planificación, en la ejecución se asignará a un funcionario como contraparte a fin de que realice el seguimiento, verifique su cumplimiento y reciba los trabajos materia del contrato.	Al Procurador General del Estado	✔																																								✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**Contrato para la toma física, ingreso al sistema de activos, codificación y etiqueteado de los bienes muebles, equipos eléctricos y electrónicos de la Procuraduría**	En el contrato efectuado para la toma física, ingreso al sistema de activos, codificación y etiqueteado de los bienes muebles, equipos electrónicos de la Procuraduría General, suscrito con la empresa INTELLIGENT TRACER SOFTWARE CIA LTDA existieron inconvenientes detectados y expuestos por los servidores de la Procuraduría en el funcionamiento del sistema de activos, así como en la toma física realizada en la que constan las siguientes novedades: Bienes que físicamente se encuentran en las oficinas, no fueron incluidos en el inventario del contratista, bienes que teniendo la etiqueta de código de la Procuraduría no tienen la de INTRASOFT; bienes que constan en la base de datos pero fueron identificados únicamente con un adhesivo fosforescente y no con la etiqueta de código de barras, bienes con diferente código de Procuraduría y con igual código de INTRASOFT, bienes que se encuentran etiquetados por INTRASOFT y Procuraduría pero que no constan en el listado proporcionado por la empresa, bienes con un mismo código y etiqueta pegada en un bien que no corresponde. Por lo expuesto, la Procuraduría no efectivizó las garantías pertinentes ni aplicó las cláusulas de mora, por lo que no recuperó 4 588,47USD por multas y los 8 997USD entregados como anticipo por el 60% del contrato.	**21**	Solicitará al Director Nacional de Asesoría Jurídica que a base del estudio de los informes emitidos por los profesionales responsables de la fiscalización sobre el incumplimiento del contrato, se inicien las acciones legales tendientes a cautelar los intereses de la institución.	Al Procurador General del Estado	✔	✔																																							✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
	DA1-0038-2009	**Deficiencias en el registro y control de los bienes de larga duración**	La información de los Bienes de Larga Duración, no es confiable, su control es deficiente y no permite tener registros actualizados, depurados y reclasificados.	**22**	Dispondrá el mejoramiento y actualización permanente del sistema de control de los bienes de larga duración (Modulo de Inventarios y Activos Fijos), acorde con las normativas, reglamentos y disposiciones referentes a la materia, proporcionadas por los organismos competentes.	Al Director Nacional Administrativo														✔																										✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
	DA1-0038-2009	**Deficiencias en el registro y control de los bienes de larga duración**	La información de los Bienes de Larga Duración, no es confiable, su control es deficiente y no permite tener registros actualizados, depurados y reclasificados.	**23**	Dispondrá al Jefe 2 de Contabilidad (Contador), efectuar los registros referentes a las inversiones en bienes de larga duración, considerando todas las normativas, principios y políticas de contabilidad inherentes a los hechos económicos relacionados con los mismos, así como, mantener consistencia y criterio sobre estas transacciones.	Al Director Nacional Financiero																		✔		✔																				✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**Formulación, aprobación y programación presupuestaria**	No se elaboró el Plan Operativo Anual Institucional de los años 2006 y 2007. El Plan Operativo 2008 - 2009 se encuentra en proceso de aprobación y el presupuesto 2008 no se basó en la metodología técnica de presupuestación por resultados.	**24**	En coordinación con las unidades técnicas y operativas, elaborara el Plan Operativo Anual Institucional, en el que se vincularan los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto. Los objetivos y metas del plan plurianual se expresarán en objetivos y metas operativos de los planes anuales, en los que se definirán el conjunto de acciones necesarias y los requerimientos de recursos humanos, materiales, físicos y financieros para su consecución; además, verificarán que las categorías programáticas que correspondan se enmarquen en el techo presupuestario asignado para la elaboración de la proforma de la institución.	Al Director Nacional de Planificación											✔																													✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**Formulación, aprobación y programación presupuestaria**	No se elaboró el Plan Operativo Anual Institucional de los años 2006 y 2007. El Plan Operativo 2008 - 2009 se encuentra en proceso de aprobación y el presupuesto 2008 no se basó en la metodología técnica de presupuestación por resultados.	**25**	El Plan Estratégico, el Plan Operativo así coma la proforma presupuestaria, serán puestas a consideración de la máxima autoridad, para su correspondiente aprobación, según lo dispuesto para el efecto en su Ley Orgánica y en los plazos previstos por el Ministerio de Finanzas	Al Director Nacional de Planificación											✔																													✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**No se efectuaron evaluaciones presupuestarias**	La ausencia de evaluaciones presupuestarias en los ejercicios económicos 2008, 2007 y 2006, no permitió a las autoridades de la Procuraduría General conocer el comportamiento de los ingresos y gastos y su grado de inversión. Además, dentro de la programación de la ejecución del presupuesto, no se consideró la programación de la ejecución física de las metas de producción.	**26**	En coordinación con la Dirección Nacional Financiera, efectuaran evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestaria, en relación al cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos, mediante la aplicación de indicadores de gestión, a fin de identificar y precisar las desviaciones del Plan Operativo Anual, POA, en relación al presupuesto e informar a la máxima autoridad, para que se disponga oportunamente la aplicación de medidas correctivas.	Al Director Nacional de Planificación											✔					✔																									✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**
DA1-0038-2009		**No se efectuaron evaluaciones presupuestarias**	La ausencia de evaluaciones presupuestarias en los ejercicios económicos 2008, 2007 y 2006, no permitió a las autoridades de la Procuraduría General conocer el comportamiento de los ingresos y gastos y su grado de inversión. Además, dentro de la programación de la ejecución del presupuesto, no se consideró la programación de la ejecución física de las metas de producción.	**27**	Dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos a base del presupuesto aprobado; además, identificará y precisará las desviaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.	Al Director Nacional Financiero																✔																									✔						**Se determinó como cumplida en informe DA1-0032-2011, aprobado 2013-03-25**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNMI	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																				Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNMI	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PROCESO	SIN SEGUIMIENTO	
DR1-0011-2010		**Proceso contencioso administrativo No. 546-04-3**	No se presentaron oportunamente los escritos para la práctica de diversas pruebas de la providencia del 8 de junio del 2005, como de la aclaración y ampliación de la sentencia del 11 de abril del 2007, la misma que fue notificada el 12 de abril del 2007	**1**	Dispondrá al Subdirector y Abogados de Patrocinio que, cuando se plantee alguna demanda en contra del Estado Ecuatoriano y sean citados según el caso, los escritos, sean de contestación a la demanda, de prueba y cualquier otro, interponiendo algunos de los diferentes recursos que la ley establece para el efecto, así como las intervenciones orales pertinentes, deberán presentarse oportunamente, es decir dentro de los términos y plazos previstos por la ley.	Al Director Regional 1																																		✓				✓						✓	**SIN SEGUIMIENTO**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de seguimiento y evaluación de las recomendaciones**	La falta de seguimiento, evaluación y cumplimiento inmediato de las recomendaciones emitidas por la CGE en el informe DA1-0038-2009; y, los realizados por Auditoría Interna PGE AI-0023-2009, PGE AI-0024-2009, ocasionó que se mantengan las mismas deficiencias en el sistema de control interno administrativo y financiero de la entidad.	**1**	Cumplirá y verificará que las recomendaciones formuladas por la CGE y por Auditoría Interna, sean aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio por todos los servidores a quienes van dirigidas, con el fin de mejorar la gestión administrativa y financiera de la entidad.	Al Procurador General del Estado	✓																																					✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de aplicación del Plan Anual de Contratación, PAC**	En la elaboración del PAC de los años 2009 y 2010, no se incluyó las inversiones en obras y de consultoría, solo se consideró las adquisiciones de bienes y servicios, las que no fueron elaboradas con datos reales de los consumos, por lo que no existió una programación acorde a las necesidades de cada unidad administrativa.	**2**	Verificará que en el Plan Anual de Contratación, se incluya además de las adquisiciones de bienes y servicios, las inversiones en obras y consultoría, acorde a las necesidades de la entidad, lo que permitirá a los proveedores identificar y participar en los diferentes procesos de contratación programados para cada año fiscal.	Al Director Nacional Administrativo														✓																									✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de conciliación en las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos**	La falta de conciliación mensual de la información reportada por la Jefa de la Unidad de Programación Presupuestaria y la oportunidad en obtener los justificativos de las transacciones realizadas por el Ministerio de Finanzas a través del sistema e-sigef, ocasionó que se presenten diferencias.	**3**	Dispondrá a la Jefa de la Unidad de Presupuesto, coordinar las acciones cuando reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina, bienes y otros, lo que posibilitará el registro y control adecuado de los recursos públicos, a fin de que la información financiera que se genere sea actualizada y confiable, lo que permitirá realizar conciliaciones mensuales.	Al Director Nacional Financiero																✓																							✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de actualización de cuentas bancarias y errores de digitación**	La falta de actualización de los cambios de las cuentas bancarias, y/o de ahorros por parte de los beneficiarios de los pagos y no efectuar el seguimiento y los controles adecuados al digitar la información, ocasionó que el sistema eSigef, reinicie los pagos ante el Ministerio de Finanzas, impidiendo la dinamización de la administración de las transacciones financieras.	**4**	Dispondrá al Administrador de Caja que comunique a los servidores de la Institución, así como a los Proveedores, que informen cualquier cambio o cierre de sus cuentas corrientes o de ahorros, a fin de actualizar la información e ingresar al sistema para su respectiva acreditación en sus cuentas, y evitar que el sistema rechace la transacción.	Al Director Nacional Financiero																✓																							✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de identificación de los depósitos por ingresos de autogestión**	La falta de seguimiento a los depósitos realizados en las cuentas rotativas de ingresos en los Bancos del Pacífico y Fomento a nivel nacional, ocasionó que no se puedan registrar en la cuenta correspondiente y sean contabilizados en "Otros Ingresos", lo que originó que la información presentada no sea confiable	**5**	Realizará las gestiones ante los Gerentes de las entidades bancarias, donde la entidad mantiene las cuentas rotativas de ingresos, a fin de que cuando se realicen los depósitos, se exija que en el documento se identifique el concepto y el nombre de la institución pública o privada, con la finalidad de facilitar su registro y control.	Al Director Nacional Financiero																✓																							✓			✓			**Se determinó no aplicable total, en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de gestión ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para la regulación de los Anticipos de Fondos por Pagar al Servicio de Rentas Internas**	La falta de control y seguimiento por parte del Director Nacional Financiero y Jefe de la Unidad de Contabilidad, ante el Ministerio de Finanzas para que remita los documentos que amparen el registro de las retenciones al Impuesto al Valor Agregado y de la Fuente, ocasionó que el saldo de los Anticipos de Fondos por Pagar al SRI no se hayan conciliado.	**6**	Dispondrá al Director Nacional Financiero y al Jefe de la Unidad de Contabilidad, realicen las gestiones y seguimiento ante el Ministerio de Finanzas, con la finalidad de que remitan los documentos que amparen el registro de las retenciones al Impuesto al Valor Agregado y de la Fuente, lo que permitirá conciliar la cuenta y reflejar saldos reales.	Al Procurador General del Estado	✓															✓		✓																							✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de liquidación de los anticipos entregados como Caja de Ahorro**	La falta de seguimiento de los valores pendientes de cobro ocasionó que se mantengan valores sin liquidar por varios años, los cuales se depositaron en los meses de mayo, julio y agosto de 2010; y, el 12 de enero de 2011.	**7**	Dispondrá al Jefe de la Unidad de Contabilidad, efectúe una revisión mensual y al cierre de cada ejercicio fiscal se realicen las gestiones de cobro de los saldos pendientes de recuperación, lo que permitirá contar con información confiable, oportuna y útil para la entidad	Al Director Nacional Financiero																✓		✓																							✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de liquidación de los anticipos entregados como Caja de Ahorro**	La falta de seguimiento de los valores pendientes de cobro ocasionó que se mantengan valores sin liquidar por varios años, los cuales se depositaron en los meses de mayo, julio y agosto de 2010; y, el 12 de enero de 2011.	**8**	No autorizará anticipos de fondos que se manejen a través de Caja de Ahorro ni aún en el evento de calamidad doméstica o emergencia particular de los servidores.	Al Director Nacional Financiero																✓																							✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Personal ascendido sin concurso de méritos y oposición**	Las promociones otorgadas al personal de la PGE, durante el período objeto del examen especial no se sujetaron al proceso de concurso de méritos y oposición dispuesta en la Constitución, en la Codificación de la LOSCCA y su Reglamento, tomando como referencia el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos de la Procuraduría General del Estado, sin considerar que algunos de sus artículos contravienen con la normatividad señalada.	**9**	Conferirá ascensos al personal que haya participado y ganado en concursos de méritos y oposición dispuestos para el efecto.	Al Procurador General del Estado	✓																																					✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Personal ascendido sin concurso de méritos y oposición**	Las promociones otorgadas al personal de la PGE, durante el período objeto del examen especial no se sujetaron al proceso de concurso de méritos y oposición dispuesta en la Constitución, en la Codificación de la LOSCCA y su Reglamento, tomando como referencia el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos de la Procuraduría General del Estado, sin considerar que algunos de sus artículos contravienen con la normatividad señalada.	**10**	Dispondrá a los Directores de Asesoría Jurídica y Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación, la actualización del Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos para que se sujete a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador y las leyes que rigen la gestión del talento humano.	Al Procurador General del Estado	✓	✓																						✓															✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DA1-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Personal nombrado sin concurso de méritos y oposición**	Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, ocasionó que el Procurador General del Estado haya nombrado provisionalmente a 23 personas en diferentes cargos y unidades, sin concursos de méritos y oposición. Con sustento en los informes presentados por el Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación se emitieron dos nombramientos provisionales con referencia a normatividad que no era aplicable a los casos tramitados y también que se nombre en un cargo y unidad que no constaba en la estructura institucional, del Estatuto Orgánico por Procesos ni en el Manual de Clasificación de Puestos de la Procuraduría General del Estado, informe que no guarda concordancia con el Estatuto Orgánico por Procesos ni con el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad.	**11**	Dispondrá al Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación que los procesos de selección de personal se sometan al respectivo concurso de méritos y oposición, conforme lo establece la Constitución.	Al Procurador General del Estado	✓																							✓															✓	✓						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																				Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DREGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DAI-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Personal nombrado sin concurso de méritos y oposición**	La falta de cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución, en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, ocasionó que el Procurador General del Estado haya nombrado provisionalmente a 23 personas en diferentes cargos y unidades, sin concursos de méritos y oposición. Con sustento en los informes presentados por el Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación se emitieron dos nombramientos provisionales con referencia a normatividad que no era aplicable a los casos tramitados y también que se nombre en un cargo y unidad que no constaba en la estructura institucional, del Estatuto Orgánico por Procesos ni en el Manual de Clasificación de Puestos de la Procuraduría General del Estado, informe que no guarda concordancia con el Estatuto Orgánico por Procesos ni con el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad.	**12**	Dispondrá que en forma previa a la expedición de un nombramiento, se verifique que los puestos y unidades objeto de la designación formen parte de la estructura institucional y de sus procesos, así como del Manual de Clasificación de Puestos	Al Procurador General del Estado	✔																																						✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Personal nombrado sin concurso de méritos y oposición**	La falta de cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución, en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, ocasionó que el Procurador General del Estado haya nombrado provisionalmente a 23 personas en diferentes cargos y unidades, sin concursos de méritos y oposición. Con sustento en los informes presentados por el Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación se emitieron dos nombramientos provisionales con referencia a normatividad que no era aplicable a los casos tramitados y también que se nombre en un cargo y unidad que no constaba en la estructura institucional, del Estatuto Orgánico por Procesos ni en el Manual de Clasificación de Puestos de la Procuraduría General del Estado, informe que no guarda concordancia con el Estatuto Orgánico por Procesos ni con el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad.	**13**	Presentará a la máxima autoridad, informes que contengan la base legal que sea aplicable al caso; de ser necesario solicitará el apoyo de profesionales del derecho a fin de que los informes técnicos que presente al Procurador General del Estado contengan los elementos de juicio pertinentes que le permitan adoptar decisiones encuadradas en las leyes vigentes.	Al Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación	✔																												✔										✔	✔					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Personal nombrado sin concurso de méritos y oposición**	La falta de cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución, en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, ocasionó que el Procurador General del Estado haya nombrado provisionalmente a 23 personas en diferentes cargos y unidades, sin concursos de méritos y oposición. Con sustento en los informes presentados por el Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación se emitieron dos nombramientos provisionales con referencia a normatividad que no era aplicable a los casos tramitados y también que se nombre en un cargo y unidad que no constaba en la estructura institucional, del Estatuto Orgánico por Procesos ni en el Manual de Clasificación de Puestos de la Procuraduría General del Estado, informe que no guarda concordancia con el Estatuto Orgánico por Procesos ni con el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad.	**14**	Actualizará el Manual de Clasificación de Puestos, incorporando los cargos que ameriten según las reformas incluidas en el Reglamento Orgánico Funcional y al Reglamento Orgánico por Procesos emitidas en las diferentes Resoluciones.	Al Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación																												✔										✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Personal que ingresó sin concurso de méritos y oposición, recibió nombramiento regular**	El Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación, en los informes emitidos respecto a los nombramientos regulares, no consideró toda la base legal, lo que ocasionó que se otorguen nombramientos regulares a favor de servidores que ingresaron sin concurso de méritos y oposición.	**15**	Suscribirá los nombramientos permanentes exclusivamente para los servidores que ingresen a la institución mediante el sistema de selección; y, que hayan cumplido con el periodo de prueba, la evaluación y demás condiciones para el ingreso al sector público.	Al Procurador General del Estado	✔																																						✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de oportunidad en el registro de bienes muebles e inmuebles donados**	La falta de valuación de los bienes donados no permitió determinar su valor actual, vida útil y su correspondiente depreciación; así como la falta de oportunidad en el registro de varios bienes muebles e inmuebles donados, ocasionó que no se refleje su saldo real y no se disponga de información confiable para la toma de decisiones.	**16**	Coordinará con el Director Financiero del SRI para que nombren peritos de las dos entidades a fin de que realice una valuación de los bienes muebles e inmuebles donados y se determine el valor real de los bienes, su nueva vida útil y su depreciación.	Al Director Nacional Financiero																		✔																					✔	✔					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de conciliación entre los saldos de activos fijos de contabilidad de la matriz y la Dirección Regional 1**	La falta de conciliación periódica de los bienes, originó que se presenten diferencias entre los saldos de contabilidad, con los del servidor encargado de los bienes, lo que no proporcionó confiabilidad de la información financiera registrada.	**17**	Dispondrá a la Contadora de la Dirección Regional 1 y al encargado de los bienes que por lo menos una vez al año concilien los saldos, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes y tomar los correctivos necesarios, sobre lo cual se dejará constancia por escrito de los resultados, procedimiento que permitirá verificar la confiabilidad de la información financiera, información que será remitida a la matriz.	A la Subdirectora Administrativa, Financiera, de Recursos Humanos y Capacitación																																✔						✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Falta de actualización de la reglamentación interna para el cálculo de viáticos al interior y exterior**	Se pagó viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación al interior del país y al exterior a base de la Reglamentación interna de la Procuraduría, la que no está acorde a las disposiciones emitidas por la SENRES.	**18**	Dispondrá al Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, revise la reglamentación para el pago de viáticos, cálculo de viáticos al interior y exterior, a fin de que se ajuste a los valores señalados por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Al Procurador General del Estado	✔	✔																																					✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Contrato de software para la seguridad y protección no se encuentran en funcionamiento en su totalidad**	En el proyecto informático y en las cláusulas contractuales no se consideró ni se incluyó un cronograma de actividades que permita el control y monitoreo sobre su ejecución, respecto a la instalación y pruebas de funcionamiento del software. El 86,33% de las licencias del software contratadas para la seguridad y protección de la información, no se encuentran en funcionamiento. La falta de elaboración oportuna del informe técnico y toma de correctivos por parte de la Jefe de la Unidad de Informática y Director Nacional de Planificación y Sistemas ocasionó que no se firme el acta de entrega recepción definitiva, en forma oportuna.	**19**	Coordinará con la Jefe de la Unidad de Informática, se incorporen cronogramas de las actividades a realizar, lo que permitirá controlar y efectuar el seguimiento oportuno del cumplimiento de las cláusulas contractuales; y, en caso de que se presenten imprevistos, efectuarán los correctivos inmediatos.	Al Director Nacional de Planificación y Sistemas																					✔																	✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-0032-2011	OFICIO 10588-DAAC 2013-04-05	**Contrato de software para la seguridad y protección no se encuentran en funcionamiento en su totalidad**	En el proyecto informático y en las cláusulas contractuales no se consideró ni se incluyó un cronograma de actividades que permita el control y monitoreo sobre su ejecución, respecto a la instalación y pruebas de funcionamiento del software. El 86,33% de las licencias del software contratadas para la seguridad y protección de la información, no se encuentran en funcionamiento. La falta de elaboración oportuna del informe técnico y toma de correctivos por parte de la Jefe de la Unidad de Informática y Director Nacional de Planificación y Sistemas ocasionó que no se firme el acta de entrega recepción definitiva, en forma oportuna.	**20**	Se continúe con la instalación total de las licencias adquiridas en los equipos de computación de la entidad a fin de que la información que se procese esté protegida	Al Director Nacional de Planificación y Sistemas																					✔																	✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
AI-0009-2012		**Falta de sistemas de evaluación y medición de la gestión**	La evaluación de los Planes Operativos Anuales, se basó en el análisis de los resultados obtenidos por cada dirección, mediante indicadores de resultados o eficacia. Lo cual ha limitado el análisis de la gestión integral de las mismas.	**1**	Una vez implementados los procesos institucionales asesorará, a los directores nacionales y regionales, en la definición de los indicadores de gestión, los mismos que permitirán evaluar de manera integral la gestión de sus direcciones, determinando incumplimientos y facilitando la toma de acciones correctivas de manera oportuna.	Al Director Nacional de Planificación									✔																													✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA

DNATH	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
JGDTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
JGTTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO		
JNOM	JEFATURA DE NÓMINA		
SGRAL	SECRETARÍA GENERAL		
JDAR	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		
DREG1	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS		
DRGA	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY		
DREGM	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ		
DREGC	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO		
DREGL	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA		
OTRAS	OTRAS DEPENDIENCIAS		

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																				Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DREGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
AI-0001-2012		**Desactualización de la reglamentación interna del talento humano**	El Reglamento Interno de Personal se encuentra en proceso de actualización, debido a que el Ministerio de Relaciones Laborales no emitió la normativa indicada, lo que ocasionó que el Manual de Inducción tampoco pueda ser actualizado e impida al personal contar con dicha normativa.	**2**	Vigilará que el Reglamento Interno de Administración de Personal de la Procuraduría General del Estado sea actualizado y enviado a la máxima autoridad para su elaboración; y, posteriormente difundido entre todo el personal de la institución.	Al Director Nacional de Administración del Talento Humano																											✔												✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Desactualización de la reglamentación interna del talento humano**	El Reglamento Interno de Personal se encuentra en proceso de actualización, debido a que el Ministerio de Relaciones Laborales no emitió la normativa indicada, lo que ocasionó que el Manual de Inducción tampoco pueda ser actualizado e impida al personal contar con dicha normativa.	**3**	Dispondrá al servidor responsable en su dirección, que una vez aprobado el Reglamento Interno de Administración de Personal de la PGE, actualice el Manual de Inducción, para ser difundido al personal que ingrese a la institución.	Al Director Nacional de Administración del Talento Humano																											✔												✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Estructura orgánica**	Las actividades de la Oficina de Esmeraldas son canalizadas y coordinadas a través de la Dirección Nacional de Patrocinio, sin embargo de que en la estructura orgánica institucional, la Dirección Regional de Manabí tiene competencia sobre esta Oficina.	**4**	De considerar pertinente, dispondrá la reforma al Reglamento Orgánico Funcional vigente, a fin de definir la dependencia de la Oficina de Esmeraldas.	Al Procurador General del Estado	✔																																						✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Sistema informático para existencias**	El sistema informático de control de existencias que mantiene la Unidad de Bodega, se encuentra desactualizado, por lo que no está siendo utilizado por ésta; sin embargo, se mantiene un control manual de las mismas, incrementando el riesgo de errores en el registro y control de existencias e impide que las adquisiciones sean oportunas.	**5**	Analizará las debilidades y bondades del "Sistema de Suministros PGE", para control de existencias y definirá alternativas de solución para presentarlas al Director Nacional Administrativo, para su aprobación.	Al Jefe de Informática																											✔												✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Sistema informático para existencias**	El sistema informático de control de existencias que mantiene la Unidad de Bodega, se encuentra desactualizado, por lo que no está siendo utilizado por ésta; sin embargo, se mantiene un control manual de las mismas, incrementando el riesgo de errores en el registro y control de existencias e impide que las adquisiciones sean oportunas.	**6**	Una vez aprobado el informe, adoptará las medidas más convenientes, para implementar de manera oportuna, el sistema informático de control de existencias.	Al Director Nacional Administrativo															✔																								✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Plan de salud ocupacional integral**	Se encuentra en proceso de elaboración y desarrollo el Sistema de Salud Ocupacional, el mismo que consta como parte de los proyectos aprobados dentro del Plan Estratégico Institucional, situación que no ha permitido que la Institución cuente con un instrumento que vele por el mejoramiento de la salud física, mental y social de los servidores de la institución.	**7**	Dispondrá y supervisará que los servidores designados a la Comisión de Gestión de Salud Ocupacional, cumplan con las actividades previstas en el cronograma repectivo y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de los proyectos de salud integral.	Al Director Nacional de Administración del Talento Humano																											✔												✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Plan de Capacitación**	Los directores regionales no realizaron el seguimiento al cumplimiento de sus planes de capacitación del 2011, así como tampoco incluyeron dentro de éstos, a los servidores de las oficinas provinciales de su competencia.	**8**	Dispondrá al Jefe de la Unidad de Gestión del Desarrollo del Talento Humano, realice el seguimiento trimestral de la ejecución del Plan de Capacitación aprobado, a fin de determinar desfases y proponer los ajustes respectivos.	Al Director Nacional de Administración del Talento Humano																											✔												✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Plan de Capacitación**	Los directores regionales no realizaron el seguimiento al cumplimiento de sus planes de capacitación del 2011, así como tampoco incluyeron dentro de éstos, a los servidores de las oficinas provinciales de su competencia.	**9**	Solicitarán los requerimientos de capacitación a los servidores de las oficinas provinciales de su competencia, a fin de incluirlos dentro de su Plan y enviarlo a la matriz, así como realizarán el seguimiento para su cumplimiento.	A los Directores Regionales																																	✔	✔	✔	✔	✔		✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Réplica de conocimientos por parte de servidores capacitados**	Se encuentra en proceso de implantación el proyecto desarrollado por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano de réplica de conocimientos al resto del personal, en beneficio de la institución.	**10**	Vigilará que el proyecto y cronograma respectivos se cumplan, a fin de que los beneficios de la capacitación, sean compartidos al mayor número de servidores de la entidad.	Al Director Nacional de Administración del Talento Humano																											✔												✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																				Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DREGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERÍODO	SIN SEGUIMIENTO	
AI-0001-2012		**Políticas y procedimientos informáticos**	Las políticas y procedimientos que han sido actualizados por la Unidad de Informática, se encuentran en proceso de aprobación, lo que impidió contar con normativa informática actualizada.	**11**	Gestionará, que las políticas y procedimientos de dicha Unidad, sean aprobadas por la máxima autoridad y posteriormente vigilará que sean difundidas entre el personal responsable de su aplicación.	Al Director Nacional Administrativo																✔																					✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Sistemas no registrados en el IEPI**	No se han registrado ante el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, IEPI, los derechos de autor de los sistemas informáticos desarrollados por la entidad, ocasionando posibles riesgos de plagio por parte de otros usuarios.	**12**	Dispondrá al Jefe de la Unidad de Informática, realice el trámite pertinente para registrar los sistemas informáticos desarrollados por el personal de la Procuraduría General del Estado, en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, IEPI.	Al Director Nacional Administrativo																✔																					✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Plan de contingencias informático**	El Plan de Contingencias de la Unidad de Informática se encuentra desactualizado, ocasionando que no exista respuesta oportuna ante imprevistos informáticos.	**13**	Dispondrá y vigilará que la Jefe de la Unidad de Informática, revise y actualice el Plan de Contingencias informático, a fin de que el mismo se ajuste a las necesidades actuales de la institución y constituya una herramienta efectiva, en caso de producirse un siniestro o emergencia en el área informática.	Al Director Nacional Administrativo																✔																					✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Coordinación entre unidades administrativas**	Los diferentes eventos, organizados por las direcciones nacionales y regionales, no fueron comunicados oportunamente a Coordinación Institucional, ocasionsndo que no se pueda cumplir adecuadamente con las actividades institucionales.	**14**	Comunicarán de manera oportuna al Coordinador Institucional, sobre los eventos de capacitación, seminarios y publicaciones que cada Dirección o Unidad proyecte realizar, a fin de que éstos sean llevados a cabo coordinadamente.	A los Directores Nacionales y Regionales		✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔		✔		✔			✔			✔				✔		✔						✔	✔	✔	✔	✔		✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
AI-0001-2012		**Falta de despacho de comunicaciones**	En las Direcciones Nacionales de Contratación Pública y Contratación Especial, se mantienen 28 y 110 trámites en el "Sistema de Gestión de Trámites", originando acumulación de trámites pendientes de despacho. El sistema de Gestión de Trámites utilizado por estas dos direcciones, no se encuentra actualizado de acuerdo a las nuevas atribuciones que tiene la Institución y no le permite reflejar los procesos que se llevan a cabo.	**15**	Dispondrá a los servidores responsables de los trámites pendientes en cada dirección, procedan a la depuración de los mismos; ya sea, dando contestación a aquellos que amerite o, enviando al archivo la documentación de aquellos que no la requieran, con el respectivo descargo en el sistema de Gestión de Trámites.	A los Directores Nacionales de Contratación Pública y Especial																																				✔	✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-AI-2012 2012-10-09**	**Falta de difusión y monitoreo del Código de Ética**	El Código de Ética institucional, no ha sido difundido a todo el personal de la entidad, por lo que su existencia no fue conocida.	1	Difundirán el Código de Ética entre todos los servidores de la entidad, y realizarán actividades de monitoreo para verificar su aplicación y apego a dichas disposiciones.	Al Coordinador Institucional y Director Nacional de Administración de Talento Humano																									✔											✔	✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-AI-2012 2012-10-09**	**Manuales de Talento Humano, pendientes de actualización**	Los manuales correspondientes a la Planificación, Selección, Evaluación y Capacitación del talento humano, se encuentran pendientes de actualización.	2	Actualizará los manuales y normativa relacionada al talento humano, de acuerdo con las regulaciones que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, incorporando políticas y prácticas propias de la institución, para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano.	Al Director Nacional de Administración de Talento Humano																									✔												✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-AI-2012 2012-10-09**	**Falta de coordinación de acciones organizacionales**	No se definieron las acciones para establecer mecanismos de coordinación entre la matriz y las oficinas regionales, como es el caso de los procesos de contratación de la consultoría especializada en gestión de procesos, iniciada en la Regional 1, cuando estaba planificada dentro de la Coordinación Institucional.	3	Definirá las acciones y mecanismos para involucrar a todos los servidores de la institución, en los procesos organizacionales, a fin de que éstos tengan una participación activa dentro de los mismos. De igual manera, definirá los mecanismos necesarios, para coordinar acciones, políticas y procedimientos, con las Direcciones Nacionales y Regionales de la institución, con la finalidad de evitar la duplicidad de acciones y procesos.	Al Coordinador Institucional																																				✔	✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-AI-2012 2012-10-09**	**Carencia de mapa de riesgos**	La entidad no cuenta con un mapa de riesgos que defina las potenciales amenazas, las acciones para mitigarlas, la probabilidad de ocurrencia, el impacto, los responsables y la respuesta al riesgo.	4	Establecerán conjuntamente las metodologías, procedimientos y formatos necesarios, para recabar, analizar y evaluar la información de riesgos, remitida por todas las Direcciones a nivel nacional, y definir una adecuada administración del mismo.	Al Coordinador Institucional y Director Nacional de Planificación											✔																									✔	✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-AI-2012 2012-10-09**	**Unidad de administración de bienes, no dispone de procedimientos internos**	La Dirección Nacional Administrativa, no dispone de procedimientos internos de: planificación, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento de bines y existencias.	5	Dispondrá al Jefe Administrativo, elabore los instructivos para la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento de bienes, a fin de mantener un control adecuado de los bienes institucionales.	Al Director Nacional Administrativo																✔																				✔	✔						**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																					Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DREGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-2012-10-09**	**No se ha elaborado un detalle de los bienes y servicios constantes en el PAC**	La Subdirección Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano, de la Dirección Regional 1, no ha elaborado un detalle de los bienes y servicios constantes en el PAC, que respalden a éste.	6	Dispondrá al servidor encargado de la administración y custodia de los bienes , de la Dirección Regional 1, elabore el detalle de bienes y servicios de las partidas constantes en el PAC, lo cual facilitará el control el consumo de los mismos y ayudará a la programación de las adquisiciones correspondientes.	A la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional																													✓						✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-2012-10-09**	**Bienes sujetos de control se mantienen como activos fijos**	Los movimientos administrativos de los bienes, no son registrados al momento en que ocurre dicho cambio, si no cuando se efectúa la constatación física de bienes, lo cual dificulta el control de los mismos, en cuanto a ubicación y custodio. No se han identificado los bienes que no son considerados activos fijos y que son sujetos a control, por lo que los registros contables se encuentran sobrevalorados.	7	Procederá a registrar el movimiento de los bienes al momento en que ocurren, a fin de mantener actualizados los registros y facilitar el control, ubicación y custodio de los bienes.	Al Jefe Administrativo															✓																							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-AI-2012-10-09**	**Bienes sujetos de control se mantienen como activos fijos**	Los movimientos administrativos de los bienes, no son registrados al momento en que ocurre dicho cambio, si no cuando se efectúa la constatación física de bienes, lo cual dificulta el control de los mismos, en cuanto a ubicación y custodio. No se han identificado los bienes que no son considerados activos fijos y que son sujetos a control, por lo que los registros contables se encuentran sobrevalorados.	8	Actualizará los registros de los bienes sujetos a control, una vez presentados los informes y acta de la constatación física de bienes; a fin de comunicar al Director Nacional Financiero, para que éste proceda con los ajustes y registros correspondientes.	Al Director Nacional Administrativo															✓			✓																				✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-2012-10-09**	**Conciliación de saldos de medicinas**	No se han conciliado los saldos de existencias de medicinas, con los registros contables.	9	Solicitará mensualmente al servidor responsable de Salud Ocupacional, los registros auxiliares de las medicinas, a fin de que dicho saldo sea conciliado permanentemente.	Al Jefe Administrativo															✓																							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-AI-2012-10-09**	**Responsable de la custodia de bienes, no ha sido designado**	La responsabilidad de custodia de los bienes que son utilizados por varias personas, dentro de la Regional de Chimborazo no ha sido asignada por escrito, a ningún servidor	10	Designará por escrito al servidor responsable de la custodia de los bienes, que son utilizados indistintamente por varios servidores, a fin de garantizar su buen uso, mantenimiento y conservación.	Al Director Regional de Chimborazo																																				✓			✓			**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-2012-10-09**	**Formularios para control de vehículos**	En la Dirección Regional de Loja, no se lleva un control de la movilización diaria del vehículo asignado.	11	Enviará al Director Regional de Loja, los formularios requeridos para el eficiente control del vehículo, conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Vehículos de la Procuraduría General del Estado y, vigilará su cumplimiento.	Al Jefe Administrativo															✓																						✓	✓				**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-2012-10-09**	**Formularios para control de vehículos**	En la Dirección Regional de Loja, no se lleva un control de la movilización diaria del vehículo asignado.	12	Vigilará que se mantenga el control diario de la utilización del vehículo asignado a la Dirección Regional, mediante la utilización de los formularios establecidos en el Reglamento de Vehículos de la Procuraduría General del Estado.	Al Director Regional de Loja																																				✓	✓				**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0158-2012	**OFICIOS 050, 051, 052-2012-10-09**	**No se cuenta con procedimientos para la realización de constataciones físicas**	La Dirección Nacional Administrativa, no cuenta con procedimientos para la realización de las constataciones físicas de bienes de larga duración, así como de existencias, ocasionando que los procesos aplicados no sean consistentes.	13	Elaborará un instructivo para la realización de constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración, los mismos que una vez aprobados por el Procurador General del Estado, será difundido a los servidores encargados de dichos procesos.	Al Director Nacional Administrativo															✓																							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DR1-0020-2012		**Acción de Protección No. 043-2011**	No se realizó por parte del Abogado de la Procuraduría General del Estado un adecuado patrocinio y defensa de los intereses del Estado Ecuatoriano en la Acción de Protección 439-2010	**1**	Que en toda acción realizada por los representantes de la Procuraduría General del Estado, se efectúe un adecuado patrocinio y defensa de los intereses del estado Ecuatoriano.	Al Director Regional 1																													✓												✓	**SIN SEGUIMIENTO**
DAI-AI-0087-2013	**OFICIOS 049 Y 050-AI-2013-05-16**	**Cumplimiento de recomendaciones**	No se dio cumplimiento con la recomendación 10 del informe PGE AI-0001-2012, ya que el cronograma elaborado por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano no fue aplicado; por lo que, varios de los eventos de capacitación no fueron replicados a favor de los servidores de la entidad, impidiendo el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.	**1**	Vigilarán que el cronograma de réplica de conocimiento sea cumplido, a fin de que los beneficios de capacitación sean compartidos con todos los servidores.	Director Nacional de Administración del Talento Humano y Subdirectora Financiera, Administrativa, y de Administración del Talento Humano de la DR1																						✓						✓											✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0087-2013	**OFICIOS 049 Y 050-AI-2013-05-16**	**Demora en la reprogramación del Plan de Capacitación 2012.**	Debido a las restricciones financieras de la partida "Servicios de Capacitación", se reprogramó el Plan de Capacitación 2012 por parte de los Directores Nacionales y Regionales, que fue presentado el 18 de abril de 2012 y aprobado por la máxima autoridad en esta misma fecha, lo que ocasionó retraso en la ejecución del Plan y realizar eventos no programados.	**2**	Dispondrá a los Directores Nacional y Regionales, que una vez aprobado el presupuesto institucional por el Ministerio de Finanzas y, la asignación a la partida "Servicios de Capacitación", procedan a la reprogramación de los eventos de capacitación.	Procurador General del Estado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓						✓				✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0087-2013	**OFICIOS 049 Y 050-AI-2013-05-16**	**Demora en la reprogramación del Plan de Capacitación 2012.**	Debido a las restricciones financieras de la partida "Servicios de Capacitación", se reprogramó el Plan de Capacitación 2012 por parte de los Directores Nacionales y Regionales, que fue presentado el 18 de abril de 2012 y aprobado por la máxima autoridad en esta misma fecha, lo que ocasionó retraso en la ejecución del Plan y realizar eventos no programados.	**3**	Dispondrá al Jefe de la Unidad de Gestión de Desarrollo del Talento Humano, que una vez recibidos los requerimientos reprogramados de la Unidades Administrativas, consolide la información y prepare el Plan de Capacitación, a fin de presentarlo a la máxima autoridad para su aprobación.	Director Nacional de Administración del Talento Humano																						✓	✓																✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILI	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNMI	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																					Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILI	DNCLG	DNDH	DNMI	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DAI-AI-0087-2013	**OFICIO 045 Y 050-AI-2013 2013-05-16**	**No se incluyeron indicadores de gestión, dentro del Plan de Capacitación 2012**	No se incluyeron los indicadores de gestión dentro del Plan de Capacitación 2012, lo que no permitió evaluar la gestión de capacitación del talento humano, de la Matriz, por parte de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.	**4**	Coordinará con el Director Nacional de Planificación, la elaboración de indicadores de gestión de capacitación, a fin de incluirlos dentro del Plan y evaluar su cumplimiento.	Director Nacional de Administración del Talento Humano											✓																✓													✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0087-2013	**OFICIOS 045 Y 050-AI-2013 2013-05-16**	**Falta de Seguimiento del Plan de Capacitación 2012**	No se realizó el seguimiento permanente dela ejecución de los Planes de Capacitación 2012, por parte del Jefe de la Unidad de Gestión de Desarrollo del Talento Humano, así como de los Directores Nacionales y Regionales y, Subdirectora Financiera, Administrativa, y de Administración del Talento Humano de la DR1; por lo que, su cumplimiento con relación a lo planificado fue del 40.54% y 82.50% en eventos; y, presupuestariamente del 50.66%y 87.66%, respectivamente.	**5**	Realizarán un seguimiento permanente de los Planes de Capacitación de sus respectivas áreas, a fin de que se cumpla con lo programado.	Directores Nacionales y Regionales		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓		✓			✓									✓						✓	✓	✓	✓	✓		✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0087-2013	**OFICIOS 045 Y 050-AI-2013 2013-05-16**	**Falta de Seguimiento del Plan de Capacitación 2012**	No se realizó el seguimiento permanente dela ejecución de los Planes de Capacitación 2012, por parte del Jefe de la Unidad de Gestión de Desarrollo del Talento Humano, así como de los Directores Nacionales y Regionales y, Subdirectora Financiera, Administrativa, y de Administración del Talento Humano de la DR1; por lo que, su cumplimiento con relación a lo planificado fue del 40.54% y 82.50% en eventos; y, presupuestariamente del 50.66%y 87.66%, respectivamente.	**6**	Dispondrán a los servidores responsables de la capacitación en cada uno de sus ámbitos, realicen el seguimiento permanente de la ejecución de los Planes de Capacitación, e informen de los resultado a sus jefes inmediatos	Director Nacional de Administración del Talento Humano y Subdirectora Financiera, Administrativa, y de Administración del Talento Humano de la DR1																											✓						✓							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0087-2013	**OFICIOS 045 Y 050-AI-2013 2013-05-16**	**Falta de Seguimiento del Plan de Capacitación 2012**	No se realizó el seguimiento permanente dela ejecución de los Planes de Capacitación 2012, por parte del Jefe de la Unidad de Gestión de Desarrollo del Talento Humano, así como de los Directores Nacionales y Regionales y, Subdirectora Financiera, Administrativa, y de Administración del Talento Humano de la DR1; por lo que, su cumplimiento con relación a lo planificado fue del 40.54% y 82.50% en eventos; y, presupuestariamente del 50.66%y 87.66%, respectivamente.	**7**	Informarán periódicamente y por escrito, a los Directores Nacionales y Regionales; y, a los Subdirectores de la DR1, sobre el avance de ejecución de los eventos de capacitación, a fin de realizar los ajustes pertinentes.	Director Nacional de Administración del Talento Humano y Subdirectora Financiera, Administrativa, y de Administración del Talento Humano de la DR1																											✓						✓							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0087-2013	**OFICIOS 045 Y 050-AI-2013 2013-05-16**	**Evento de capacitación, no contaron con Informe Técnico**	No se elaboraron Informes Técnicos de los eventos de capacitación, por parte de la Unidad del Talento Humano de la DR1, lo cual no permitió contar con la información y documentación de sustento necesaria y competente de los eventos de capacitación, previa la autorización del Director Regional 1.	8	Dispondrá al servidor responsable de la Unidad del Talento Humano en la DR1, elaborar el informe Técnico por cada evento de capacitación, que contendrá toda la información técnica y financiera, a fin de que, previa a su autorización, el Director Regional disponga de la documentación de respaldo.	Subdirectora Financiera, Administrativa, y de Administración del Talento Humano de la DR1																																	✓							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0100-2013	**OFICIO 096, 097, 098-AI-2013 2013-07-11**	**No se realizaron evaluaciones periódicas del Plan de Contrataciones**	El responsable del Plan de Contrataciones, no realizó el seguimiento continuo ni evaluaciones periódicas del Plan de Contrataciones 2012, y la Subdirectora Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la DR1, no controló el cumplimiento de estas funciones, lo cual no permitió determinar el nivel de ejecución, así como detectar desviaciones y tomar acciones correctivas oportunas	1	Dispondrá al servidor encargado del Plan de Contrataciones, realizar su seguimiento permanente y efectuar evaluaciones periódicas de su ejecución, a fin de determinar desviaciones, proponer ajustes y vigilar su cumplimiento	A la Subdirectora Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la DR1																																	✓							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0100-2013	**OFICIO 096, 097, 098-AI-2013 2013-07-11**	**Falta de conciliación entre las diferentes fuentes de información**	Los servidores responsables del Plan Anual de Contrataciones, no realizaron el cruce de información entre el PAC, Presupuesto y la hoja control de contrataciones, lo que impidió validar y asegurar la confiabilidad en la información.	2	Dispondrá a un servidor independiente del manejo del Plan Anual de Contrataciones, realizar la conciliación entre las diferentes fuentes de información, a fin de determinar desviaciones y asegurar su confiabilidad.	A la Subdirectora Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la DR1																																	✓							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0100-2013	**OFICIO 096, 097, 098-AI-2013 2013-07-11**	**Devolución de trámites por falta de control previo al compromiso**	Varios de los trámites de contratación de bienes y servicios en la Dirección Regional 1, son aprobados directamente por el Director Regional, sin que exista control previo a la certificación presupuestaria y de fondos, así como la certificación de que dicha adquisición está incluida en el PAC; por lo que, la Subdirección Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano, devolvió dichos trámites	3	Vigilará que todos los trámites de contratación de bienes y servicios, sean procesados a través de la Subdirección Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano y, posteriormente los envíen para aprobación.	Al Director Regional 1, encargado																																	✓							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0100-2013	**OFICIO 096, 097, 098-AI-2013 2013-07-11**	**Reformas al Presupuesto no se hicieron constar en el Plan Anual de Contrataciones**	El Oficinista, responsable del manejo del Plan de Contrataciones en el último cuatrimestre del 2012, no realizó las reformas al PAC 2012 de la DR1, en concordancia con las reformas efectuadas en el presupuesto, lo cual ocasionó, que no haya control sobre la ejecución del Plan, de conformidad con el presupuesto correspondiente ni conste en el Portal de Compras Públicas.	4	Propondrá y presentará al Director Regional para su aprobación, los cambios en Plan de Contrataciones, cada vez que se realicen reformas al presupuesto institucional que tengan relación con las partidas presupuestarias constantes en el PAC.	A la Subdirectora Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la DR1																																	✓							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0100-2013	**OFICIO 096, 097, 098-AI-2013 2013-07-11**	**Reformas al Presupuesto no se hicieron constar en el Plan Anual de Contrataciones**	El Oficinista, responsable del manejo del Plan de Contrataciones en el último cuatrimestre del 2012, no realizó las reformas al PAC 2012 de la DR1, en concordancia con las reformas efectuadas en el presupuesto, lo cual ocasionó, que no haya control sobre la ejecución del Plan, de conformidad con el presupuesto correspondiente ni conste en el Portal de Compras Públicas.	5	Dispondrá al servidor responsable del Plan de Contrataciones, que, una vez aprobadas las reformas, las eleve al Portal de Compras Públicas.	A la Subdirectora Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la DR1																																	✓							✓					**Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0172-2013, aprobado 2013-11-22**
DAI-AI-0122-2013		**Informes de licencias de servicios con remuneración presentados fuera de plazo**	La Subdirectora Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la DR1, no ejerció una apropiada supervisión para la liquidación de viáticos y subsistencias, existiendo desfases que oscilan entre 10 y 12 días para la entrega de los informes de las licencias realizadas, por parte de los servidores comisionados, lo cual no permitió efectuar la liquidación de manera oportuna.	1	Dispondrá con oficio circular a los servidores comisionados, el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los informes de licencias con remuneración; así como realizará el seguimiento y supervisión permanente, a fin de detectar desviaciones y proponer los ajustes pertinentes.	A la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1																																	✓								✓				La recomendación no fue analizada en otras acciones de control. Se incluye como en proceso, disposición cumplimiento: Memorando circualr 0164-AI-2013 de 2013-08-23.
DAI-AI-0122-2013		**Retraso en liquidación de licencias de servicios con remuneración**	Presentados los correspondientes informes de licencia de servicios con remuneración al personal de la Subdirección Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la DR1, no existió por parte de la Subdirectora, el seguimiento del proceso para liquidación de viáticos y subsistencias, ocasionando retraso en la liquidación definitiva.	2	Efectuará el seguimiento permanente y oportuno a los procesos de otorgamiento y liquidación de viáticos, subsistencias y alimentación, a fin de detectar desviaciones y proponer los ajustes pertinentes.	A la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1																																	✓								✓				La recomendación no fue analizada en otras acciones de control. Se incluye como en proceso, disposición cumplimiento: Memorando circualr 0164-AI-2013 de 2013-08-23.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																			Estado					Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DREGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PROCESO	SIN SEGUIMIENTO	
DNI-AI-0122-2013		**Formularios de solicitud de licencias con remuneración con información errónea**	Los servidores comisionados presentaron los formularios de solicitud de licencias con remuneración con errores, sin que los servidores encargados del control interno en la Subdirección Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano, dispongan las correcciones pertinentes, ocasionando que los procesos continúen su trámite, con las fallas señaladas.	3	Dispondrá a los servidores encargados del control interno que dentro del proceso de solicitud de licencias con remuneración, controlen que éstas se encuentren correctamente preparadas, a fin de continuar con el trámite para pago del anticipo correspondiente; y, vigilará su cumplimiento.	A la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1																																	✓								✓				La recomendación no fue analizada en otras acciones de control. Se incluye como en proceso, disposición cumplimiento: Memorando circualr 0164-AI-2013 de 2013-08-23.
DNI-AI-0122-2013		**Falta de conciliación entre las diferentes fuentes de información**	No se realizó la conciliación de la información constante en los registros contables, con la de control administrativo de viáticos y subsistencias, lo que no permitió validar y asegurar la confiabilidad de esta información.	4	Dispondrá a un servidor independiente de los procesos de registro contable, realizar mensualmente la conciliación de la información constante en contabilidad, con los controles administrativos, a fin de validar y asegurar confiabilidad de esta información.	A la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1																																	✓								✓				La recomendación no fue analizada en otras acciones de control. Se incluye como en proceso, disposición cumplimiento: Memorando circualr 0164-AI-2013 de 2013-08-23.
DNI-AI-0122-2013		**No se presentan tickets de transportación terrestre, para liquidación definitiva**	No se presentaron los boletos de transportación terrestre para la liquidación definitiva de las licencias de servicios con remuneración, por parte de los servidores comisionados a las ciudades de Machala, Babahoyo, Quevedo y Santa Elena, por lo que no se cumplió con todos los requisitos para liquidar dichos valores.	5	Dispondrá al servidor encargado del control de viáticos y subsistencias, que previa la liquidación definitiva de las licencias con remuneración, exija los tickets de transportación, a fin de verificar las fechas de ida y retorno de la comisión.	A la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1																																	✓								✓				La recomendación no fue analizada en otras acciones de control. Se incluye como en proceso, disposición cumplimiento: Memorando circualr 0164-AI-2013 de 2013-08-23.
DNI-AI-0122-2013		**Reposición de valores por pasajes mal registrados**	Los CUR 200 y 769 del año 2011, por concepto de reposición de valores por pasajes aéreos, fueron registrados y afectados presupuestariamente, a partidas de "Viáticos y subsistencias en el interior", en lugar de "Pasajes al interior", lo cual no permitió reflejar su real situación contable y presupuestaria.	6	Dispondrá al servidor a cargo de Presupuesto, así como a la Contadora Regional, verifiquen que previa la aplicación de las partidas presupuestarias y cuentas contables, determinen su correcta aplicación, a fin de reflejar la real situación de las operaciones. Además, realizará el seguimiento y supervisión permanente de estos procesos, para asegurar la correcta aplicación contable y financiera de las transacciones.	A la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1																																	✓								✓				La recomendación no fue analizada en otras acciones de control. Se incluye como en proceso, disposición cumplimiento: Memorando circualr 0164-AI-2013 de 2013-08-23.
DNI-AI-0122-2013		**Registro de viáticos no contabilizados como anticipos**	Los valores por concepto de viáticos y subsistencias no fueron registrados como anticipos sino directamente al gasto, debido a la falta de oportunidad en la presentación de las solicitudes de licencias con remuneración, lo cual ocasionó que no se mantenga un control de los anticipos.	7	Dispondrá a los Subdirectores de la DR1, que las solicitudes de licencias con remuneración, se tramiten con la debida anticipación, a fin de que se registren como anticipos, para su posterior liquidación.	Al Director Regional 1, encargado																																	✓								✓				La recomendación no fue analizada en otras acciones de control. Se incluye como en proceso, disposición cumplimiento: Memorando circualr 0164-AI-2013 de 2013-08-23.
DNI-AI-0122-2013		**Registro de viáticos no contabilizados como anticipos**	Los valores por concepto de viáticos y subsistencias no fueron registrados como anticipos sino directamente al gasto, debido a la falta de oportunidad en la presentación de las solicitudes de licencias con remuneración, cual ocasionó que no se mantenga un control de los anticipos.	8	Dispondrá a la servidora responsable de Contabilidad, que los valores por viáticos y subsistencias, sean registrados como anticipos y una vez que sean liquidados definitivamente, se carguen dichos valores al gasto, a fin de que exista control de las licencias de servicios institucionales.	A la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1																																	✓								✓				La recomendación no fue analizada en otras acciones de control. Se incluye como en proceso, disposición cumplimiento: Memorando circualr 0164-AI-2013 de 2013-08-23.
DNI-AI-0161-2013		**Cumplimiento de recomendaciones**	Las recomendaciones 5 y 6 del informe de Auditoría Interna AI-0001-2012, se cumplieron; sin embargo, la implementación del sistema informático de existencias está pendiente, hasta que el Ministerio de Finanzas habilite el módulo de inventarios.	1	Dispondrá al Guardalmacén, que una vez que el Ministerio de Finanzas disponga el ingreso de datos al módulo de inventarios del e-SIGEF, proceda con el mismo y mantenga el control diario de las existencias de bodega.	Al Director Nacional Administrativo													✓																									✓		✓					Se consideró incumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. Esta es sólo para área Nacional.
DNI-AI-0161-2018		**Pedidos parciales de materiales y suministros**	Existen adquisiciones de tintas y tóneres para las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, realizadas fuera de la programación cuatrimestral, debido a la falta de oportunidad en los requerimientos de las distintas unidades administrativas, lo que originó retraso en las compras..	2	Coordinará con los Directores Nacionales y Regionales, Coordinadores y Secretario General, para que los requerimientos de materiales y suministros se realicen de manera planificada y dentro de la programación cuatrimestral, solamente en casos excepcionales y con autorización del Director Nacional Administrativo, se efectuarán adquisiciones no programadas.	Al Director Nacional Administrativo		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓			✓					✓					✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓							Se consideró cumplida en el informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. La recomendación es compartida área Nacional y DR1. Se determinó cumplida (DR1) en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DNI-AI-0149-2013		**Programación de mantenimiento preventivo vehicular**	La Dirección Nacional Administrativa, en la oficina Matriz y la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano en la Dirección Regional 1, no contaron con planes de mantenimiento vehicular, lo cual no permitió asignar los recursos de acuerdo a las necesidades reales basadas en el kilometraje.	1	Dispondrán a los servidores responsables del control de mantenimiento vehicular en cada una de sus dependencias, elaboren el plan anual de mantenimiento preventivo de vehículos, incluidos los recibidos en comodato del CONSEP; y, lo presenten a las autoridades para su conocimiento y aprobación, a fin de respaldar los valores asignados en el presupuesto; así como, el oportuno mantenimiento y la conservación de los automotores.	Al Director Nacional Administrativo y a la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano													✓																					✓								✓				Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. La recomendación es compartida área Nacional y DR1. Se determinó cumplida (DR1) en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DNI-AI-0149-2013		**Registros de control "Mantenimiento de Vehículos"**	Los registros de mantenimiento de vehículos de la oficina Matriz y de la Dirección Regional 1, se encuentran desactualizados y no cuentan con la información suficiente, lo que no permitió disponer de datos que sirvan de base para la realización de los chequeos mecánicos.	2	Dispondrán al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento en la oficina Matriz y a la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano, en la Dirección Regional 1 vigilen periódicamente que los registros para el control de vehículos, se encuentren actualizados y contengan información completa y detallada, que facilite el seguimiento y supervisión del parque automotor.	Al Director Nacional Administrativo y al Director Regional 1													✓	✓																				✓								✓				Se determinó incumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. La recomendación es compartida área Nacional y DR1. Se determinó cumplida (DR1) en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DNI-AI-0149-2013		**Identificación de vehículos en formulario "Órdenes de Gasto"**	En los mayores auxiliares y en las órdenes de gasto, no siempre se especifican las características básicas de los vehículos, como marca y número de placa, dificultando su identificación y control.	3	Dispondrán al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento y a la Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración de Talento Humano de la DR1, vigilen que los datos constantes en las órdenes de gasto sean detalladas, a fin de contar con información que permita tomar los correctivos necesarios para la conservación de los vehículos.	Al Director Nacional Administrativo y al Director Regional 1													✓	✓																				✓								✓				Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. La recomendación es compartida área Nacional y DR1. Se determinó cumplida (DR1) en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																				Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DREGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DAI-AI-0149-2013		**Formularios para solicitud de mantenimiento vehicular**	Los formularios utilizados para solicitar la realización del mantenimiento vehicular, tanto en la oficina Matriz como en la Subdirección Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, son llenados en fecha posterior a la realización de los trabajos, ocasionando que no sean utilizados en forma adecuada y de acuerdo al objetivo institucional. Los formularios para el control de los automotores, en las dos dependencias de la institución, son diferentes, lo que no permite mantener consistencia en la información.	4	Dispondrán al Director Nacional Administrativo y Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano, coordinen sus acciones tendientes al diseño y utilización de los formularios, a fin de que los procesos en las dos dependencias sean similares.	Al Coordinador Nacional Administrativo Financiero,													✔	✔															✔						✔							✔					Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. La recomendación es compartida área Nacional y DR1. Se determinó cumplida (DR1) en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DAI-AI-0149-2013		**Formularios para solicitud de mantenimiento vehicular**	Los formularios utilizados para solicitar la realización del mantenimiento vehicular, tanto en la oficina Matriz como en la Subdirección Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, son llenados en fecha posterior a la realización de los trabajos, ocasionando que no sean utilizados en forma adecuada y de acuerdo al objetivo institucional. Los formularios para el control de los automotores, en las dos dependencias de la institución, son diferentes, lo que no permite mantener consistencia en la información.	5	Dispondrán al Jefe de Servicios Administrativos y mantenimiento; y, a la Subdirectora Regional Financiera. Administrativa y de Administración de Talento Humano de la Dirección Regional 1, verifiquen que los formularios para la solicitud de mantenimiento tengan la información necesaria, previa la realización de los trabajos.	Al Director Nacional Administrativo y al Director Regional 1														✔	✔															✔						✔							✔					Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. La recomendación es compartida área Nacional y DR1. Se determinó cumplida (DR1) en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DAI-AI-0149-2013		**Formulario "Orden de Trabajo"**	Los formularios de órdenes de trabajo utilizados en la Dirección Nacional Administrativa y en la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano, de la Dirección Regional 1, no son prenumerados, ocasionando que no exista orden cronológico para un adecuado control.	6	Dispondrán al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento y a la Subdirectora Regional Financiera. Administrativa y de Administración del Talento Humano, de la Dirección Regional 1, diseñen e implementen formularios prenumerados de órdenes de trabajo.	Al Director Nacional Administrativo y al Director Regional 1														✔	✔															✔						✔							✔					Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. La recomendación es compartida área Nacional y DR1. Se determinó cumplida (DR1) en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DAI-AI-0172-2013		**Cumplimiento de las recomendaciones**	De las 85 recomendaciones formuladas en los 10 informes realizados por la Unidad de Auditoría Interna de la procuraduría General del Estado y 1 informe de la Contraloría General del Estado, 84 fueron cumplidas y 1 no es aplicable a la entidad	1	Dispondrá a los directores, jefes de área y servidores de la institución, continuen efectuando el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa, a fin de corrregir de manera inmediata las observaciones realizadas en éstos y confirmar el fortalecimiento del sistema de control interno institucional	Al Procurador General del Estado	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔				✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔						Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0226-2015, aprobado 2015-05-29. Se determinó cumplida en informe DAI-AI-0218-2015, aprobado 2015-06-08. Se determinó cumplida en informe DAAC-0127-2016, aprobado el 2016-10-27.
DRL-LPYSF-AI-0108-2013		**Adecuado control de egresos y pagos**	Existe un control adecuado de los egresos y pagos, debido a un buen control interno, lo cual proporciona seguridad razonable de la información financiera generada en esta oficina	1	Continuará manteniendo el control de los procesos de egresos y pagos, a través de sus dos unidades de presupuesto y Contabilidad, a fin de seguir generando información financiera confiable y oportuna	A la Subdirectora Administrativa Financiera, Recursos Humano y Capacitación de la Dirección Regional de Guayas																																	✔							✔					Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DRL-LPYSF-AI-0108-2013		**Control de tickets aéreos entregados a servidores de la Dirección Regional de Guayas**	La utilización de pasajes aéreos por parte de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Guayas, no fue debidamente controlado por parte de la Subdirectora Administrativa Financiera, por cuanto no se relacionó a los números de los boletos con la información de las comisiones de servicio respectivas, ocasionando desconocimiento de la utilización de los mismos.	2	Dispondrá y supervisará al Asistente Administrativo 2, que mantenga el control sobre la entrega, utilización y liquidación de los pasajes aéreos de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Guayas, para lo cual relacionarán cada boleto con la comisión respectiva y presentará reportes de novedades en cada liquidación de comisiones de servicio.	A la Subdirectora Administrativa Financiera, Recursos Humanos y Capacitación de la Dirección Regional de Guayas																																	✔							✔					Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DAI-AI-0183-2014		**Formatos de acciones de personal emitidas por la Dirección Regional 1 no se ajustaron al formato establecido**	Los formatos de Acciones de Personal utilizados por la Dirección Regional 1, no fueron los aplicados por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, ocasionando que la información constante en estos documentos, no sea homogénea y consistente.	1	Dispondrá y vigilará que la Subdirectora Regional Financiera. Administrativa y de Administración del Talento Humano, utilice los formatos de las Acciones de Personal aplicados en la institución, a fin de estandarizarlos y establecer controles adecuados que permitan alcanzar los objetivos institucionales.	Al Director Regional 1																																	✔							✔					Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado el 2018-02-16. Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DAI-AI-0193-2014		**Pagos por subrogaciones durante el año 2013**	Los pagos realizados por subrogación de puestos en la Dirección Regional 1 durante el primer semestre del año 2013, por 10 005,00 USD, se efectuaron conforme a la escala de remuneraciones del servidor subrogado, más no la del puesto, sin considerar por parte del Director Regional 1 como ordenador del gasto y de la Subdirectora Regional Administrativa, Financiera y de Administración del Talento Humano como ordenadora de pago, la normativa legal para la liquidación de las subrogaciones que más favoreciera a los intereses institucionales.	2	Dispondrán y vigilarán que en los pagos por concepto de subrogaciones, se consideren las disposiciones legales que favorezcan a la protección de los recursos públicos.	Al Director Regional 1 y Subdirectora Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano																																	✔							✔					Se determinó incumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado el 2018-02-16. Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DAI-AI-0193-2014		**Pagos por nombramientos provisionales para ocupar puestos de servidores que se encontraban en comisión de servicios sin remuneración**	Los pagos efectuados por los responsables de la Dirección Nacional Financiera y Dirección Regional 1, por concepto de nombramientos provisionales emitidos por el personal de Administración de Talento Humano, a favor de servidores que estaban en reemplazo de aquellos que se encontraban en comisión de servicios sin remuneración, se efectuaron conforme la remuneración del puesto del servidor comisionado, más no la establecida en la escala de remuneraciones vigente, lo que originó una diferencia de 95 032,73 USD.	3	Dispondrá al Director Nacional de Administración del Talento Humano y Director Regional 1, que al momento de emitir acciones de personal referentes al otorgamiento de nombramientos provisionales de servidores en reemplazo de aquellos que se encuentran en comisión de servicios, se considere y supervise que la remuneración del puesto vacante se ajuste al valor del grado correspondiente de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas, vigente en las Resoluciones emitidas por el organismo competente.	Al Procurador General del Estado	✔																												✔						✔							✔					La recomendación es compartida área Nacional y DR1. Se determinó incumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado el 2018-02-16. Se determinó cumplida (DR1) en informe DNAI-AI-0433-2018 aprobado el 2018-06-21.
DAAC-0063-2015		**Administrador del contrato**	El Procurador General del Estado, Directores de Asunto Internacionales y Arbitraje y Subdirectora de Asuntos Internacionales, en aplicación del artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no incrororaron en los procesos de negociacion con la Firmas de abogados externos, cláusulas contractuales de Administrador del Contrato, Garantías, Multas y Liquidación de Contratos, y suscripción del acta de recepción definitiva que se encuntran conceptualizadas dentro de prácticas usuales de derecho común internacional, así como tampoco incorporaron cláusuulas relacionadas con la facturación y pagos efectuados por las firmas a terceros.	**1**	Dispondrá a la Directora de Asuntos Internacionales, incluya en los contratos las siguientes cláusulas contractuales: La designación del Administrador del contrato, cuya incorporacion, deberá establecer sus funciones y deberes, según lo establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General de Estado	Procurador General del Estado	✔		✔																																					✔	✔						**Se determinó cumplida en informe DAAC-0127-2016, aprobado 2016-10-27**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																					Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PESOCOD	SIN SEGUIMIENTO	
DAAC-0263-2015		**Multas y garantías**	El Procurador General del Estado, Directores de Asunto Internacionales y Arbitraje y Subdirectora de Asuntos Internacionales, en aplicación del artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no incororaron en los procesos de negociacion con la Firmas de abogados externos, cláusulas contractuales de Administrador del Contrato, Garantías, Multas y Liquidación de Contratos, y suscripción del acta de recepción definitiva que se encuntran conceptualizadas dentro de prácticas usuales de derecho común internacional, así como tampoco incorporaron cláusuulas relacionadas con la facturación y pagos efectuados por las firmas a terceros.	**2**	Dispondrá a la Directora de Asuntos Internacionales, incluya en los contratos las siguientes cláusulas contractuales: Establecer penalidades por el incumplimiento de obligaciones, dejando sentada la forma como las partes garantizan el resarcimiento de eventuales incumplimientos y obligaciones contractuales.	Procurador General del Estado	✔		✔																																									**SIN SEGUIMIENTO**
DAAC-0263-2015		**Documentación de respaldo en liquidación de gastos**	El Procurador General del Estado, Directores de Asunto Internacionales y Arbitraje y Subdirectora de Asuntos Internacionales, en aplicación del artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no incororaron en los procesos de negociacion con la Firmas de abogados externos, cláusulas contractuales de Administrador del Contrato, Garantías, Multas y Liquidación de Contratos, y suscripción del acta de recepción definitiva que se encuentran conceptualizadas dentro de prácticas usuales de derecho común internacional, así como tampoco incorporaron cláusulas relacionadas con la facturación y pagos efectuados por las firmas a terceros.	3	Dispondrá a la Directora de Asuntos Internacionales, incluya en los contratos las siguientes cláusulas contractuales: Incorporará dentro de las cláusulas contractuales de facturación y pago, los procedimientos necesarios que permitan obtener la documentación de los gastos y desembolsos efectuados por las firmas que deberán ser presentados conjuntamente con sus facturas.	Procurador General del Estado	✔		✔																																									**SIN SEGUIMIENTO**
DAAC-0263-2015		**Actas de entrega recepción y liquidación de los contratos**	El Procurador General del Estado, Directores de Asunto Internacionales y Arbitraje y Subdirectora de Asuntos Internacionales, en aplicación del artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no incororaron en los procesos de negociacion con la Firmas de abogados externos, cláusulas contractuales de Administrador del Contrato, Garantías, Multas y Liquidación de Contratos, y suscripción del acta de recepción definitiva que se encuntran conceptualizadas dentro de prácticas usuales de derecho común internacional, así como tampoco incorporaron cláusuulas relacionadas con la facturación y pagos efectuados por las firmas a terceros.	**4**	Dispondrá a la Directora de Asuntos Internacionales, incluya en los contratos las siguientes cláusulas contractuales: Procedimientos de terminación y liquidación de los contratos en los que considerará la elaboración de actas de recepción, sus suscriptores, responsables y custodios; así tambien, los procedimientos relacionados con la liquidación económico contable del contrato, la que será parte de un acta de recepción definitiva.	Procurador General del Estado	✔		✔																																									**SIN SEGUIMIENTO**
DAI-AI-0218-2015		**Definición de objetivos operativos en el POA 2013**	Los objetivos operativos determinados en el POA 2013 por parte del Director Nacional de Planificación, no fueron concretos ni cuantificables, ya que se transcribieron los mismos que constaban en el Plan Estratégico Institucional, lo que no permitió contar con una herramienta para evaluación de la gestión institucional	1	Dispondrá y supervisará que, el Director Nacional de Planificación, coordine con las Direcciones Nacionales y Regionales, la definición de los objetivos operativos para cada año, a fin de que éstos constituyan una desagregación del Plan Estratégico Institucional y permitan la evaluación de la gestión institucional	Al Coordinador Nacional de Planificación		✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔		✔		✔			✔											✔							✔	✔	✔	✔	✔		✔						Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado el 2018-02-16.
DAI-AI-0218-2015		**Definición de Indicadores de Gestión y fórmulas para su evaluación**	La definición de los indicadores de gestión y las variables para el establecimietno de las fórmulas de cálculo, no fueron consistentes al haber definido una sola variable, por lo que la evaluación de los resultados alcanzados por cada Dirección a través de los indicadores de gestión, efectuada por el Director Nacional de Planificación, no permitió conocer el grado de cumplimiento de los objetivos . operativos	2	Dispondrá y vigilará que el Director Nacional de Planificación, coordine y asesore a las Direcciones a nivel nacional, en la elaboración de los indicadores de gestión y sus fórmulas, a fin de contar con herramientas para evaluar la gestión institucional.	Al Coordinador Nacional de Planificación		✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔		✔		✔			✔											✔							✔	✔	✔	✔	✔		✔						Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado el 2018-02-16.
DAI-AI-0218-2015		**Informes de evaluación y seguimiento del POA 2013**	Los informes de Seguimiento y Evaluación del POA 2013 presentados por el Director Nacional de Planificación a la máxima autoridad, no identificaron las razones por las cuales se produjeron las brechas o incumplimientos en la ejecución del POA 2013 entre lo planificado y lo ejecutado por cada Dirección: tampoco se recomendaron acciones tendientes a mejorar de manera oportuna la gestión institucional	3	Dispondrá y vigilará al Director Nacional de Seguimiento y Evaluación, que los informes de evaluaciones parciales y final del POA, identifiquen las desviaciones y sus causas, así como recomienden oportunamente acciones tendientes a mejorar el accionar institucional.	Al Coordinador Nacional de Planificación										✔	✔																													✔						Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado el 2018-02-16.
DAI-AI-0226-2015		**No existió evidencia documental del seguimiento del Mapa de Riesgos Institucionales**	El Director Nacional de Planificación, no respaldó documentadamente el desarrollo de las reuniones de trabajo emprendidas con los directores nacionales y regionales, para mitigar los riesgos a los que está expuesta la institución, establecidos en el Mapa de Riesgos; por lo que los resultados constantes en el informe de seguimiento presentado al Subprocurador General del Estado, carecieron de sustento; sin embargo, esta deficiencia fue corregida por la entidad en el transcurso del examen especial, ya que el Coordinador Nacional de Planificación con memorando 052-CNP-2014 de 27 de junio de 2014, informó al Equipo de Auditoría que se ha desarrollado el Subproceso "Gestión de Riesgos Administrativos-Monitoreo y Seguimiento (DNPI-SPO7)", a fin de contar con un procedimiento normalizado que respalde dicha actividad	1	Dispondrá y supervisará al Director Nacional de Seguimiento y Evaluación, para que se cumpla con el subproceso "Gestión de Riesgos Administrativos-Monitoreo (DNPI-SPO7)", a fin de contar con un procedimiento normalizado que sustente documentadamente el proceso de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Al Coordinador Nacional de Planificación										✔	✔																													✔						Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado el 2018-02-16.
DAAC-0127-2016	OFICIO 32419-DAAC 2016-11-14	**Pliegos del proceso de contratación de uniformes del personal masculino, no establecieron colores ni modelos, por lo que no se constituyeron en uniformes**	En el proceso precontractual para la provisión de uniformes para el personal masculino de la Procuraduría General del Estado, los miembros de la Comisión Técnica que revisaron los pliegos, no determinaron los modelos, colores o características de los uniformes, situación que no fue advertida por el Procurador General del Estado, subrogante, que aprobó los mismos, ocasionando inconsistencias en la entrega de los ternos, por lo que la contratación realizada no se constituyó en uniformes, causando un perjuicio a la entidad por 106 212,00 USD El administrador del contrato y la supervisora qu suscribieron el acta de entrega recepción no velaron por el fiel cumplimiento del objeto del contrato, ya que en conocimiento de que las prendas tenían diferentes colores y modelos no revelaron las inconsistencias en la entrega de los ternos. El Contratista no cumplió con la totalidad del contrato, ya que no entregó a varios servidores el número de ternos y camisas contratadas, y en su defecto en algunos casos entregó prendas diferentes a las contratadas, por lo que causó un perjuicio a la entidad en 5 484,00 USD.	1	Dispondrá a todos los Directores de las diferentes unidades administrativas y a los servidores de la entidad, que cuando sean designados para llevar a cabo los procesos precontractuales realicen y revisen que los pliegues contengan todas las especificaciones y caracteristicas necesarias para cumplir con el objeto de la contratación que se pretenda realizar	Procurador General del Estado	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔			✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔		✔						Se determinó cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado el 2018-02-16.
DAAC-0127-2016	OFICIO 32419-DAAC 2016-11-14	**Pliegos y especificaciones técnicas sin justificación funcional de la descripción técnica TIER 1**	Los servidores que elaboraron y aprobaron las especificaciones técnicas y los pliegos del proceso para la contratación del Servicio de Internet Corporativo, enlaces dedicados, banda ancha y servicio de protección antivirus y antispam para la Procuraduría General del Estado, a nivel Nacional, iniciado en el año 2011, no justificaron la necesidad de que el proveedor debe estar calificado con ISP, categoría TIER 1, además que no se consideró los servicios disponibles de las empresas públicas de Telecomunicaciones, como es CNT EP, lo que no permitió maximizar los intereses públicos, tanto como entidad contratante, así como la preferencia a una empresa pública como contratista.	2	Dispondrá a los Jefes de las Unidades Administrativas a su cargo, que todos los requerimientos técnicos deben estar justificados funcionalmente y deben contar con los estudios y diseños completos, antes de iniciar con los respectivos procedimiertnos precontractuales, con el fin de asegurar un correcto desarrollo de los procesos de contratación, tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos.	Director Nacional Administrativo															✔	✔	✔							✔																✔						Se consideró cumplida en informe DAI-AI-0311-2017, aprobado 2017-09-01. Se consideró cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. Se consideró incumplida en informe DNAI-AI-0529-2019 aprobado 2019-12-23. Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓ REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓ REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓ REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓ REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																			Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DREGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DAAC-0127-2016	**OFICIO 32419-DAAC 2016-11-14**	**Pagos por mantenimiento de vehículos y servicio de internet sin cumplir con procedimientos de contratación, establecidos en la LOSNCP**	Los Jefes de Servicios Administrativos y Mantenimiento, así como los Directores Nacionales Administrativos, que actuaron durante el período de examen, no realizaron las gestiones para llevar adelante las contrataciones previo el cumplimiento de los procedimientos de contratación, lo que ocasionó pagos contra factura por concepto de mantenimiento de vehículos, sin que exista un contrato derivado de un procedimiento de contratación que permita a la entidad seleccionar las mejores ofertas y beneficios, así como brindar la oportunidad a otros oferentes que presenten sus propuestas	3	Dispondrá y supervisará al Director Nacional Administrativo realice y coordine los procesos de contratación para el servicio de mantenimiento de vehículos, sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento General, y en el caso del servicio de internet, que los procesos se inicien con la anticipación necesaria, antes que se cumplan las fechas de cumplimiento de plazos de los contratos vigentes en cada período, con el fin de escoger las opciones más ventajosas en beneficio de la entidad y del Estado Ecuatoriano.	Coordinador Nacional Administrativo Financiero													✓	✓																										✓						Se consideró cumplida en informe DAI-AI-0311-2017, aprobado 2017-09-01. Se consideró cumplida en informe DNAI-AI-0029-2018, aprobado 2018-02-14. Se consideró en proceso en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. En informe DNAI-AI-0529-2019 aprobado 2019-12-23 se incluyó como incumplida.
DAAC-0127-2016	**OFICIO 32419-DAAC 2016-11-14**	**Pagos por mantenimiento de vehículos y servicio de internet sin cumplir con procedimientos de contratación, establecidos en la LOSNCP**	Los Jefes de Servicios Administrativos y Mantenimiento, así como los Directores Nacionales Administrativos, que actuaron durante el período de examen, no realizaron las gestiones para llevar adelante las contrataciones previo el cumplimiento de los procedimientos de contratación, lo que ocasionó pagos contra factura por concepto de mantenimiento de vehículos, sin que exista un contrato derivado de un procedimiento de contratación que permita a la entidad seleccionar las mejores ofertas y beneficios, así como brindar la oportunidad a otros oferentes que presenten sus propuestas	4	Llevará adelante los procesos de contratación para el servicio de mantenimiento de vehículos y de internet, y vigilará que los mencionados se ejecuten en cada período fiscal.	Directora Nacional Administrativa															✓																							✓						Se consideró cumplida en informe DAI-AI-0311-2017, aprobado 2017-09-01. Se consideró cumplida en informe DNAI-AI-0029-2018, aprobado 2018-02-14. Se consideró en proceso en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. Se consideró incumplida en informe DNAI-AI-0529-2019, aprobado 2019-12-23. Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado el 2021-04-07
DAAC-0127-2016	**OFICIO 32419-DAAC 2016-11-14**	**Pagos por mantenimiento de vehículos y servicio de internet sin cumplir con procedimientos de contratación, establecidos en la LOSNCP**	Los Jefes de Servicios Administrativos y Mantenimiento, así como los Directores Nacionales Administrativos, que actuaron durante el período de examen, no realizaron las gestiones para llevar adelante las contrataciones previo el cumplimiento de los procedimientos de contratación, lo que ocasionó pagos contra factura por concepto de mantenimiento de vehículos, sin que exista un contrato derivado de un procedimiento de contratación que permita a la entidad seleccionar las mejores ofertas y beneficios, así como brindar la oportunidad a otros oferentes que presenten sus propuestas	5	En cada período, preparará la documentación de la fase precontractual de los contratos de mantenimiento de vehículos, y los someterá a conocimiento del Director Nacional Administrativo, para su trámite respectivo; y, llevará adelante los procesos precontractuales.	Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento															✓	✓																						✓						Se consideró cumplida en informe DAI-AI-0311-2017, aprobado 2017-09-01. Se consideró cumplida en informe DNAI-AI-0029-2018, aprobado 2018-02-14. Se consideró cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16.
DAAC-0127-2016	**OFICIO 32419-DAAC 2016-11-14**	**Diferencias en los registros de ingresos de mediación entre la Dirección Nacional Financiera y la Dirección Nacional de Mediación.**	La Dirección Nacional de Mediación y la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería, durante el período de examen no realizaron cruces del detalle de procesos de mediación que generaron ingresos con los depósitos registrados en los estados bancarios, lo que ocasionó que no exista la identificación de las diferencias presentadas, para su rectificación, ajustes o regularizaciones; sin embargo, posterior a la comunicación provisional de resultados se tomaron las acciones para realizar los ajustes y regularizaciones respectivos e implementar los controles para el cruce y control de la información de los ingresos.	6	Dispondrá a los responsables de los procesos de mediación en los diferentes Centros de Mediación de las provincias y de Quito, elaboren los reportes mensuales de los ingresos generados por los costos iniciales y por costos finales, indistintamente, correspondan a procesos diferentes y enviarán a la Dirección Financiera conjuntamente con los respectivos comprobantes bancarios y de ingreso, con la finalidad de llevar un control y contar con información actualizada sobre los ingresos generados.	Director Nacional de Mediación							✓										✓																							✓						Se consideró cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. Se consideró cumplida en informe DNA1-0105-2022, aprobado 2022-10-26.
DAAC-0127-2016	**OFICIO 32419-DAAC 2016-11-14**	**Diferencias en los registros de ingresos de mediación entre la Dirección Nacional Financiera y la Dirección Nacional de Mediación.**	La Dirección Nacional de Mediación y la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería, durante el período de examen no realizaron cruces del detalle de procesos de mediación que generaron ingresos con los depósitos registrados en los estados bancarios, lo que ocasionó que no exista la identificación de las diferencias presentadas, para su rectificación, ajustes o regularizaciones; sin embargo, posterior a la comunicación provisional de resultados se tomaron las acciones para realizar los ajustes y regularizaciones respectivos e implementar los controles para el cruce y control de la información de los ingresos.	7	Consolidarán la información de los ingresos generados en Quito y en las provincias para el registro y control de los recursos obtenidos y realizarán el cruce de información con la Unidad de Tesorería.	Director Nacional de Mediación							✓											✓																						✓					Se consideró cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. Se consideró en proceso ó parcialmente cumplida, en informe DNA1-0105-2022, aprobado 2022-10-26.
DAAC-0127-2016	**OFICIO 32419-DAAC 2016-11-14**	**Diferencias en los registros de ingresos de mediación entre la Dirección Nacional Financiera y la Dirección Nacional de Mediación.**	La Dirección Nacional de Mediación y la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería, durante el período de examen no realizaron cruces del detalle de procesos de mediación que generaron ingresos con los depósitos registrados en los estados bancarios, lo que ocasionó que no exista la identificación de las diferencias presentadas, para su rectificación, ajustes o regularizaciones; sin embargo, posterior a la comunicación provisional de resultados se tomaron las acciones para realizar los ajustes y regularizaciones respectivos e implementar los controles para el cruce y control de la información de los ingresos.	8	Solicitará al Director Nacional de Mediación y a los responsables de las oficinas de mediación de las provincias, remitan mensualmente los reportes de los ingresos generados sea por costos iniciales o finales, con los comprobantes de depósito y de ingreso.	Directora Financiera							✓										✓																							✓					Se consideró cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. Se consideró en proceso ó parcialmente cumplida, en informe DNA1-0105-2022, aprobado 2022-10-26.
DAAC-0127-2016	**OFICIO 32419-DAAC 2016-11-14**	**Diferencias en los registros de ingresos de mediación entre la Dirección Nacional Financiera y la Dirección Nacional de Mediación.**	La Dirección Nacional de Mediación y la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería, durante el período de examen no realizaron cruces del detalle de procesos de mediación que generaron ingresos con los depósitos registrados en los estados bancarios, lo que ocasionó que no exista la identificación de las diferencias presentadas, para su rectificación, ajustes o regularizaciones; sin embargo, posterior a la comunicación provisional de resultados se tomaron las acciones para realizar los ajustes y regularizaciones respectivos e implementar los controles para el cruce y control de la información de los ingresos.	9	Dispondrá al Tesorero realice el cruce de información de ingresos remitidos en los reportes mensuales de las diferentes oficinas de mediación con los registros bancarios a fin de verificar y confirmar los valores recibidos en las cuentas bancarias de la entidad.	Directora Financiera																	✓	✓																						✓					Se consideró cumplida en informe DNAI-AI-0093-2018, aprobado 2018-02-16. Se consideró en proceso ó parcialmente cumplida, en informe DNA1-0105-2022, aprobado 2022-10-26.
DAI-AI-0311-2017	**OF. 26644-DAIDB. 13-09-2017**	**Adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía, superan los montos permitidos para esta modalidad.**	Se determinaron 87 adquisiciones de bienes y servicios efectuados por la Dirección Nacional Administrativa, bajo la modalidad de ínfima cuantía, cuyos montos superaron a los permitidos para este tipo de adquisición; debido a que, los jefes de adquisiciones de la Dirección Nacional Administrativa, no consolidaron las compras parciales de bienes y servicios realizados durante cada período fiscal, así como no hubo el seguimiento y control adecuados por parte de los Subdirectores Administrativos; ocasionando que los bienes y servicio requeridos por los diversos usuarios, se hayan adquirido directamente con proveedores seleccionados por la entidad.	1	Dispondrá y vigilará, que el Jefe de Adquisiciones, verifique y controle las adquisiciones parciales por ínfima cuantía, durante el período fiscal, a fin de no sobrepasar el monto permitido para este tipo de modalidad; así como dispondrá al Subdirector Administrativo, mantenga una constante supervisión y control sobre estas adquisiciones.	Al Director Nacional Administrativo													✓		✓																							✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																				Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PESOOOO	SIN SEGUIMIENTO	
DAI-AI-0311-2017	**OF: 26644-DAI DEL 13-09-2017**	**Constancia documental del proceso de verificación de bienes y servicios catalogados**	No se sustentó documentadamente en los 24 procesos de adquisición de bienes y servicios, la verificación dentro del Portal de Compras Públicas para conocer si éstos se encontraban catalogados, debido a la falta de control y seguimiento del personal responsale; lo que no permitió establecer si dichos bienes y servicios constaban dentro del Catálogo Electrónico en el momento de su adquisición; sin embargo, a la fecha de realización del examen especial, ya no se presentaron novedades.	2	Dispondrán y vigilarán, que el personal a cargo de adquisiciones, adjunte a cada proceso de compra por ínfima cuantía, la documentación que respalde la verificación realizada en el Portal de Compras Públicas, relacionada a los bienes y servicios catalogados	Al Director Nacional Administrativo y Subdirectora Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano de la DR1														✓															✓								✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DAI-AI-0311-2017	**OF: 26644-DAI DEL 13-09-2017**	**Verificación de reportes por ínfima cuantía, previa su publicación en el Portal de Compras Públicas**	Existen diferencias no significativas entre los reportes proporcionados por los servidores de la Dirección Nacional Administrativa y Dirección Regional 1, con lo publicados en el Portal de Compras Públicas por cuanto no hubo el control y seguimiento respectivo; lo cual originó que lo publicado no contenga la información completa y exacta de dichas adquisiciones; sin embargo, este hecho ya fue corregido.	3	Dispondrán y vigilarán, que el Director Nacional Administrativo y Subdirectora Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano de la DR1, supervisen y controlen permanentemente, los reportes de ínfima cuantía a ser publicados en el Portal de Compras Públicas, a fin de que éstos presenten la información completa y confiable de dichos procedimientos.	A la Coordinadora Nacional Administrativa Financiera y Director Regional 1													✓	✓														✓								✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNAI-AI-0029-2018	**OF: 05804-DNI N DEL 22- 02-2018**	**No se elaboraron actas de entrega-recepción**	En el período de examen no se evidenció la existencia de actas entrega-recepción de 25 vehículos, tanto de los pertenecientes a la entidad, como de aquellos recibidos en Convenio de uso; de 34 actas elaboradas, 9 no fueron actualizadas durante dicho periodo, por cuanto no hubo seguimiento y supervisión del Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Subdirectores y Directores Nacionales Administrativos, lo cual no permitió mantener el control de la custodia y uso de los mismos.	1	Dispondrá al Subdirector Administrativo y Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, controlen permanentemente que las actas entrega-recepción, sean actualizadas una vez que se produzca un cambio o rotación de personal, por parte del Oficinista servidor responsable del parque automotor.	Director Nacional Administrativo														✓	✓																							✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se consideró cumplida en el informe DNAI-AI-0276-2019, aprobado 2019-07-16
DNAI-AI-0029-2018	**OF: 05804-DNAI DEL 22- 02-2018**	**Falta de control en el uso de vehículos oficiales y su distribución**	En el período examinado, no se llevaron registros de movilización diaria de los vehículos de la institución, ni de los recibidos mediante convenio de uso, debido a que los formularios hoja de ruta e informes diarios de movilización (Bitácora), no fueron actualizados diariamente por los choferes; asimismo, la asignación de vehículos para autoridades del nivel jerárquico superior y la distribución de aquellos pertenecientes a la Dirección Nacional Administrativa, no fueron realizadas de manera técnica, sin considerar las necesidades y requerimientos institucionales, debido a la falta de supervisión y seguimiento por parte del Oficinista servidor responsable del parque automotor, Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Subdirectores Administrativos y Directores Nacionales Administrativos; ocasionando una mala distribución y utilización del parque automotor de la institución.	2	Dispondrá al Director Nacional Administrativo, que la asignación de vehículos a autoridades del nivel jerárquico superior, no se la realice de manera exclusiva ni personal y sea para días y horas laborables, a fin de mantener mayor disponibilidad de vehículos para atender las necesidades y requerimientos institucionales.	Al Procurador General del Estado	✓													✓																								✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se consideró cumplida en el informe DNAI-AI-0276-2019, aprobado 2019-07-16
DNAI-AI-0029-2018	**OF: 05804-DNAI DEL 22- 02-2018**	**Falta de control en el uso de vehículos oficiales y su distribución**	En el período examinado, no se llevaron registros de movilización diaria de los vehículos de la institución, ni de los recibidos mediante convenio de uso, debido a que los formularios hoja de ruta e informes diarios de movilización (Bitácora, no fueron actualizados diariamente por los choferes; asimismo, la asignación de vehículos para autoridades del nivel jerárquico superior y la distribución de aquellos pertenecientes a la Dirección Nacional Administrativa, no fueron realizadas de manera técnica, sin considerar las necesidades y requerimientos institucionales, debido a la falta de supervisión y seguimiento por parte del Oficinista servidor responsable del parque automotor, Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Subdirectores Administrativos y Directores Nacionales Administrativos; ocasionando una mala distribución y utilización del parque automotor de la institución.	3	Dispondrá al Subdirector Administrativo y Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, controlen permanentemente los formularios de movilización diaria de los vehículos, a fin de determinar la adecuada utilización de los mismos.	Director Nacional Administrativo														✓	✓																							✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se consideró cumplida en el informe DNAI-AI-0276-2019, aprobado 2019-07-16
DNAI-AI-0029-2018	**OF: 05 804-DNI N DEL 22- 02-2018**	**Falta de control en el uso de vehículos oficiales y su distribución**	En el período examinado, no se llevaron registros de movilización diaria de los vehículos de la institución, ni de los recibidos mediante convenio de uso, debido a que los formularios hoja de ruta e informes diarios de movilización (Bitácora, no fueron actualizados diariamente por los choferes; asimismo, la asignación de vehículos para autoridades del nivel jerárquico superior y la distribución de aquellos pertenecientes a la Dirección Nacional Administrativa, no fueron realizadas de manera técnica, sin considerar las necesidades y requerimientos institucionales, debido a la falta de supervisión y seguimiento por parte del Oficinista servidor responsable del parque automotor, Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Subdirectores Administrativos y Directores Nacionales Administrativos; ocasionando una mala distribución y utilización del parque automotor de la institución.	4	Dispondrá al Subdirector Administrativo y Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, realicen un análisis técnico de los requerimiertos y necesidades de vehículos a nivel institucional, a fin de atender de mejor manera dichos requerimientos	Director Nacional Administrativo														✓	✓																							✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se consideró cumplida en el informe DNAI-AI-0276-2019, aprobado 2019-07-16
DNAI-AI-0029-2018	**OF: 05804-DNAI DEL 22- 02-2018**	**Autorización, registro y control del consumo de combustibles**	Las autorizaciones para provisión de combustibles, no se realizaron verificando el rendimiento promedio de consumo por cada vehículo; adicionalmente, las facturas mensuales por combustibles no fueron validadas previa su autorización para el pago; debido a que, el Oficinista servidor responsable del parque automotor, no actualizó permanentemente los registros individuales de consumo de combustibles, así como el Jefe de servicios Administrativos y Mantenimiento, no controló ni supervisó dichos reportes, lo cual no permitió un control adecuado del consumo de combustibles.	5	Dispondrá al Oficinista servidor responsable del control del parque automotor, actualice permanentemente los registros de consumo de combustible, con indicación del rendimiento promedio por cada vehículo, a fin de determinar su racionalidad.	Al Jefe se Servicios Administrativos y Mantenimiento															✓																							✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se determinó como cumplida en informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNAI-AI-0029-2018	**OF: 05804-DNAI DEL 22- 02-2018**	**Autorización, registro y control del consumo de combustibles**	Las autorizaciones para provisión de combustibles, no se realizaron verificando el rendimiento promedio de consumo por cada vehículo; adicionalmente, las facturas mensuales por combustibles no fueron validadas previa su autorización para el pago; debido a que, el Oficinista servidor responsable del parque automotor, no actualización permanentemente los registros individuales de consumo de combustibles, así como el Jefe de servicios Administrativos y Mantenimiento, no controló ni supervisó dichos reportes, lo cual no permitió un control adecuado del consumo de combustibles.	6	Validará mensualmente las facturas de combustible de los proveedores, contra los registros de control de consumo de combustible por cada vehículo, así como con los formularios Autorización de provisión de combustible, a fin de determinar su exactitud y veracidad, previo el envío a la Dirección Nacional Financiera para su pago.	Al Jefe se Servicios Administrativos y Mantenimiento															✓																							✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se determinó como cumplida en informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
DNILI	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA

DNATH	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
JGDTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
JGTTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO		
JNOM	JEFATURA DE NÓMINA		
SGRAL	SECRETARÍA GENERAL		
JDAR	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		
DREG1	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS		
DRGA	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY		
DREGM	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ		
DREGC	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO		
DREGL	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA		
OTRAS	OTRAS DEPENDIENCIAS		

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																					Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILI	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PROCESO	SIN SEGUIMIENTO	
DNAI-AI-0029-2018	OF. 05-804-DNAI DEL 22-02-2018	**Plan anual y registros de mantenimiento preventivo y correctivo**	Durante los años 2013 al 2015, no se elaboraron los planes anuales de mantenimiento preventivo del parque automotor; tampoco fueron actualizados permanentemente los registros individuales para el control del mantenimiento preventivo y correctivo, así como de repuestos, partes y piezas, elaborados durante el 2016 por el Oficinista responsable del parque automotor; debido a la falta de designación de funciones al Oficinista y la falta de supervisión y control por parte del Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Subdirectores y Directores Nacionales Administrativos; lo que no permitió contar con información oportuna y confiable, que sirvan para el adecuado control y oportuno mantenimiento del parque automotor.	7	Establecerá por escrito las funciones específicas relacionadas al parque automotor y designará al servidor responsable, a fin de establecer responsabilidades sobre estas actividades.	Director Nacional Administrativo														✓																								✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se consideró cumplida en el informe DNAI-AI-0276-2019, aprobado 2019-07-16
DNAI-AI-0029-2018	OF. 05804-DNAI DEL 22-02-2018	**Plan anual y registros de mantenimiento preventivo y correctivo**	Durante los años 2013 al 2015, no se elaboraron los planes anuales de mantenimiento preventivo del parque automotor; tampoco fueron actualizados permanentemente los registros individuales para el control del mantenimiento preventivo y correctivo, así como de repuestos, partes y piezas, elaborados durante el 2016 por el Oficinista responsable del parque automotor; debido a la falta de designación de funciones al Oficinista y la falta de supervisión y control por parte del Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Subdirectores y Directores Nacionales Administrativos; lo que no permitió contar con información oportuna y confiable, que sirvan para el adecuado control y oportuno mantenimiento del parque automotor.	8	Dispondrá al Oficinista servidor responsable del control del parque automotor, actualice permanentemente los registros de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de cada vehículo, con indicación de los trabajos efectuados, mano de obra, repuesto, accesorios y otros, así como realice un análisis sobre la pertinencia de trabajos o compra de repuestos, su uso y vida útil, que permita establecer el adecuado y oportuno mantenimiento vehicular, en las rechas y kilometrajes establecidos.	Al Jefe se Servicios Administrativos y Mantenimiento																✓																								✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se determinó como cumplida en informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNAI-AI-0029-2018	OF. 05804-DNAI DEL 22-02-2018	**Falta de control del archivo de los Convenios de Uso**	Los archivos de documentación relacionada con los vehículos recibidos en convenio de uso por parte del Consejo Inmobiliar durante los años 2013, 2014 y 2015, no se encontraron ordenados y actualizados; debido a la falta de control y seguimiento por parte del Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento y Subdirectores Administrativos, ocasionando que dichos procesos administrativos no cuenten con el respaldo documental.	9	Dispondrá al Subdirector Administrativo y Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, realicen un control permanente del archivo de documentación relacionada a los vehículos recibidos en convenio de uso, a fin de actualizar los mismos y sirvan de base para una eficiente gestión del parque automotor.	Director Nacional Administrativo														✓	✓																							✓	✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se consideró cumplida en el informe DNAI-AI-0276-2019, aprobado 2019-07-16
DNAI-AI-0039-2018	OF. 07-005-DNAI DEL 01-03-2018	**Informe AI-005-2013 (Examen especial al proceso de solicitud y compra de materiales y suministros de la PGE, por el período del 2010-10-01 al 2013-05-31)**	El módulo de existencias dentro del sistema sByE desarrollado por el Ministerio de Finanzas, no se encontraba disponible a la fecha de finalización del presente examen especial; sin embargo, dentro del módulo de existencias implementado por la propia institución, no se mantuvieron registros actualizados de los movimientos de bodegas por parte del Asistente Guardalmacén, así como no existió control permanente por parte del Guardalmacén y Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, manteniéndose la recomendación pendiente de cumplimiento.	1	Mantendrá permanentemente actualizados los registros de los movimientos de bodega, dentro del módulo de existencias de la Procuraduría General del Estado; así como, dentro del sistema sByE, una vez que éste entre en funcionamiento, a fin de llevar el control diario de las existencias.	Al Guardalmacén																																					✓	✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27
DNAI-AI-0039-2018		**Informe AI-004-2013 (Examen especial a los gastos por mantenimiento de vehículos, por el período del 2010-10-01 al 2013-04-30)**	No se dio cumplimiento a la recomendación 2 del informe en referencia, por cuanto no se mantuvieron registro actualizados de control vehicular por parte del Oficinista responsable del parque automotor, así como a la falta de control y seguimiento por parte del Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, manteniéndose de esta manera las mismas deficiencias.	2	Cumplirá con las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, tanto externa como interna; y, vigilará que los registros para el control vehicular se encuentren actualizados con la información completa y relevante, que permita el control eficiente del parque automotor.	Al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento																✓																								✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27
DNAI-AI-0039-2018		**Informe 11962-4-2014 (Examen especial al seguimiento del Plan Operativo Anual 2013, por el período del 2013-01-01 al 2013-12-31)**	No se dio cumplimiento a las recomendaciones 2 y 3 del informe en referencia, por cuanto el Director Nacional de Planificación e Inversión, no definió indicadores que permitan evaluar la gestión institucional, desde una óptica no solo de cumplimiento de resultados; así como tampoco la Directora Nacional de Seguimiento y Evaluación, incluyó en los informes de evaluación el análisis de los resultados obtenidos y las causas de las desviaciones; de la misma forma, el Coordinador Nacional de Planificación, no realizó el seguimiento y control de los mismos: manteniéndose dichas deficiencias.	3	Dispondrá y vigilará que el Director Nacional de Planificación e Inversión, establezca indicadores de gestión, que permitan evaluar la gestión institucional en su conjunto; así como el Director Nacional de Seguimiento y Evaluación, que incluya dentro de los informes de evaluación, las causas de las desviaciones y las recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional.	Al Coordinador Nacional de Planificación								✓	✓																													✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27
DNAI-AI-0093-2018		**Informe DAAC-0127-2016 (Examen especial a los ingresos, gastos; y, procesos precontractual, contractual, ejecución, recepción, uso y consumo de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, por el período del 2010-10-01 y el 2015-12-31)**	Se dio cumplimiento parcial a las recomendaciones 3 y 4 del informe en referencia, por cuanto el proceso para contratación de servicios de internet, había sido declarado desierto por la no presentación de oferentes y se solicitaron modificaciones a los TDR por parte del nuevo Director Nacional Administrativo, para lograr un mayor número de participantes: situación que, a la fecha del corte del examen especial, se encontraba pendiente de contratación.	4	Cumplirán con la recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, tanto externa como interna; y, llevará adelante los procesos de contratación para el servicio de internet y vigilará que éstos se ejecuten en cada período fiscal.	Al Director Nacional Administrativo														✓																								✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27
DNA1-0012-2018	OF. 10772 DNAI DEL 27-03-2018	**Procesos de Ejecución y Pago**	Los honorarios profesionales fueron facturados por las Firmas Jurídicas de acuerdo al objeto de cada uno de los contratos, adjuntando una descripción de los servicios prestados durante el período de facturación, haciendo referencia a tareas realizadas, abogados participantes, reuniones con funcionarios y representantes de la República del Ecuador; sin embargo, la documentación mencionada se mantiene en la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado; no así, en la Dirección Nacional Financiera, dificultando el control previo al pago. Durante la ejecución del examen se evidenció que se implementaron acciones correctivas en relación a lo comentado, puesto que la documentación que respalda el desembolso de honorarios y gastos generados por la contratación de firmas internacionales se adjunta al trámite de pago, conforme manifestan las servidoras en los oficios antes citados.	1	Dispondrá al Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, incluya en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, emitido mediante Resolución 107 de 5 de junio de 2017, las funciones y deberes asignadas a la Subdirectora de Asuntos Internacionales, quien fue designada como Administradora de los Contratos suscritos para la defensa de los intereses del Estado Ecuatoriano	Al Procurador General del Estado	✓	✓																																					✓						Se incluyó como incumplida en informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																					Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0012-2018	**OF: 10727 DNA1 DEL 27-03-2018**	**Procesos de Ejecución y Pago**	Los honorarios profesionales fueron facturados por las Firmas Jurídicas de acuerdo al objeto de cada uno de los contratos, adjuntando una descripción de los servicios prestados durante el período de facturación, haciendo referencia a tareas realizadas, abogados participantes, reuniones con funcionarios y representantes de la República del Ecuador; sin embargo, la documentación mencionada se mantiene en la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado; no así, en la Dirección Nacional Financiera, dificultando el control previo al pago. Durante la ejecución del examen se evidenció que se implementaron acciones correctivas en relación a lo comentado, puesto que la documentación que respalda el desembolso de honorarios y gastos generados por la contratación de firmas internacionales se adjunta al trámite de pago, conforme manifiestan las servidoras en los oficios antes citados.	2	Dispondrá a la Directora de Asuntos Internacionales incorpore en la cláusula contractual "Administrador del Contrato" de los contratos suscritos con Firmas Jurídicas Internacionales, las funciones y deberes asignadas al servidor/a que haya sido denominado para cumplir con esta labor, según lo establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado	Al Procurador General del Estado	✓		✓																																					✓						Se incluyó como incumplida en informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0012-2018	**OF: 10727 DNA1 DEL 27-03-2018**	**Procesos de Ejecución y Pago**	Los honorarios profesionales fueron facturados por las Firmas Jurídicas de acuerdo al objeto de cada uno de los contratos, adjuntando una descripción de los servicios prestados durante el período de facturación, haciendo referencia a tareas realizadas, abogados participantes, reuniones con funcionarios y representantes de la República del Ecuador; sin embargo, la documentación mencionada se mantiene en la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado; no así, en la Dirección Nacional Financiera, dificultando el control previo al pago. Durante la ejecución del examen se evidenció que se implementaron acciones correctivas en relación a lo comentado, puesto que la documentación que respalda el desembolso de honorarios y gastos generados por la contratación de firmas internacionales se adjunta al trámite de pago, conforme manifiestan las servidoras en los oficios antes citados.	3	Dispondrá a la Directora Nacional Financiera que previo al pago, solicite a la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje la documentación generada mensualmente correspondiente al pago de honorarios profesionales por actividades y tareas desarrolladas por los abogados de las firmas jurídicas internacionales, con la finalidad de que pueda comprobar las actividades que constan en el detalle adjunto a la factura.	Al Procurador General del Estado	✓																	✓																					✓						Se incluyó como incumplida en informe DNA1-0047-2019, aprobado 2019-06-27 Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA4-A1-0433-2018	**OF: 25164-DNA4 DEL 03-07-2018**	**Egresos y pagos realizados por la Dirección Regional 1**	Los egresos y pagos realizados por la Dirección Regional 1, durante el período analizado, fueron respaldados con la documentación suficiente, pertinente y contaron con las autorizaciones respectivas, así como se aplicaron controles internos adecuados; lo que permitió, que las operaciones administrativas y financieras dentro de esta Dirección Regional 1, sean confiables	1	Mantendrá los controles internos adecuados dentro de los procesos de egresos y pagos en la Dirección Regional 1, así como la constante supervisión y monitoreo de las operaciones administrativas y financieras, generadas en su Dirección.	A la Subdirector Administrativa, Financiera y de Administración del Talento Humano de la DR1.																																✓							✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-AI-0648-2018	**OF: 43743-DNA1 DEL 29-10-2018**	**Expedientes del proceso de contratos de servicios ocasionales no cuentan con el documento de requerimiento para la contratación de personal.**	En la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado, se celebraron seis contratos de servicios ocasionales sin contar con la solicitud de contratación de personal de cada unidad administrativa; sin embargo, adjuntaron los informes técnicos elaborados por la Unidad de Administración de Talento Humano, donde consta la necesidad de contratación, debido a las vacantes generadas por renuncias, jubilación y licencias; situación que se presentó porque el Director Nacional de Administración del Talento Humano, encargado; no supervisó, ni controló se presente el documento de requerimiento de personal para la entidad; y, el Asistente de Administración de Talento Humano; no comprobó que conste el mencionado documento de cada una de las áreas administrativas, lo que no permitió validar y verificar el documento del requerimiento de contratación de personal que sustente el informe técnico de Talento Humano	1	Dispondrá y supervisará al Director Nacional de Administración del Talento Humano, norme el procedimiento, metodología e instrumento técnico de la vinculación de personal a la entidad, que permitan contar con el documento de requerimiento de las unidades administrativas que sustente el informe técnico de Talento Humano para la necesidad de contratación	Al Sub Procurador General del Estado																						✓														✓	✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA4-A1-0648-2018	**OF: 43743-DNA4 DEL 29-10-2018**	**Documentación habilitante para el ingreso del personal a la entidad se encuentra incompleto en los expedientes físicos.**	En veinte y cuatro carpetas del personal, se evidenció que carecen de determinados documentos físicos habilitantes para el ingreso a la entidad, mismos que se encontraban dispersos en las áreas administrativas y no reposaban en los expedientes personales de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano; situación que se presentó por cuanto los Directores Nacionales de Administración del Talento Humano en los procesos de selección y contratación de recurso humano, no supervisaron y no controlaron que los expedientes individuales cuenten con la documentación habilitante física que respalde el ingreso de personal a la entidad; y, el Asistente de Administración de Talento Humano y Oficinistas, no verificaron que en los expedientes consten los documentos físicos del personal; situación que no permitió que los expedientes estén completos y confiables que garanticen contar con información veraz y oportuna.	2	Designará al servidor responsable para el control, manejo y custodia de los expedientes de personal; y, emitirá procedimientos para la conservación, orden y foliación de los documentos habilitantes físicos para el ingreso a la entidad; lo que permitirá disponer de expedientes completos, actualizados, ordenados y confiables.	Al Director Nacional de Administración del Talento Humano																						✓														✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-AI-0648-2018	**OF: 43743-DNA1 DEL 29-10-2018**	**Expedientes carecen de los formularios MRL-CAL-AS-001 y 002.**	La Dirección de Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado, en el período de gestión analizado, incorporó a seis personas para que laboren en calidad de Asesores; los cuales carecen de los formularios "MR L-C AL-AS -001 y 002"; sin embargo, se evidenció que en los Informes Técnicos, los Asesores cumplieron con los perfiles como: instrucción formal, experiencia específica, capacitación y valoración de puestos; situación que se presentó porque los Directores de Administración del Talento Humano que actuaron en el período de estudio, no verificaron se utilicen los formularios "MR L-C AL-AS -001 y 002"; lo que ocasionó no contar con la información completa para posteriores revisiones de los procesos de calificación de los referidos puestos.	3	Aplique los formularios "MRL-CAL-AS -001 instrucción formal, experiencia y capacitación"; y, "MR L-C AL-AS -002 valoración de puestos del Asesor"; lo que permitirá disponer de información completa para posteriores revisiones de los procesos de calificación de los referidos puestos.	Al Director Nacional del Talento Humano																						✓														✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNMI	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																	Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNMI	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-AI-0529-2019	M. 010-AI-2020 DEL 04-02-2020	**Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones**	La recomendación 2 del informe DAAC-0127-2016, se encuentra incumplida ya que a pesar, de que en Directores Nacionales Administrativos dispusieron que los Jefes de cada unidad realicen los requerimientos técnicos justificados y elaboren los estudios y diseños completos antes de los procedimientos precontractuales, se verificó que en el caso de los servicios de internet corporativo realizaron y remitieron las especificaciones técnicas para la contracción, consolidándolo con otros servicios no afines, como lo son el de administración de hosting seguro para los sitios web's y blog's, y la dotación de video conferencia para la Procuraduría General del Estado, a nivel nacional, lo que ocasionó que se declaren procesos desiertos y se originen dos convenios de pago para la provisión de servicios de internet. Las recomendaciones 3 y 4 del informe DAAC-0127-2016, se encuentran incumplidas debido a que el Coordinador Nacional Administrativo Financiero, no dispuso ni supervisó a los Directores Nacionales Administrativos para que realicen y coordinen los procesos de contratación para el servicio de mantenimiento de vehículos y de internet, sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y que los procesos se inicien con la anticipación necesaria, antes que se cumplan los plazos de los contratos vigentes en cada periodo; y, los Directores Nacionales Administrativos no llevaron adelante los procesos de contratación para el servicio de mantenimiento de vehículos y de internet, y no vigilaron que los mencionados se ejecuten en cada período fiscal, lo que ocasionó que se efectúe 1 convenio de pago por el mantenimiento del vehículo y 6 para la provisión de servicios de Internet Corporativo, enlaces dedicados, banda ancha, protección antivirus y antispam web's y blog's y la dotación de videoconferencia y Hosting Seguro. La recomendación 5 del informe DAAC-0127-2016, se encuentra incumplida debido a que el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento si bien preparó el 21 de noviembre de 2016, la documentación de la fase precontractual para el mantenimiento del parque automotor para el 2017, y los sometió a conocimiento del Director Nacional Administrativo, para su trámite respectivo, realizó las correcciones observadas por su jefe inmediato el 8 de marzo de 2017, periodo en el que no se evidenció que realizó gestiones para dar inicio al proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas, la falta de este procedimiento ocasionó que se efectuel	1	Dispondrá y supervisará al Coordinador Nacional Administrativo Financiero, dentro de sus atribuciones y responsabilidades, elaborar un cronograma para dar cumplimiento a las recomendaciones 2, 3, 4 y 5 del Informe DAAC-0127-2016, en la que constará entre otros: el detalle de la recomendación, servidores responsables de su aplicación y del seguimiento, plazos, actividades a efectuarse y secuencia de su realización, fechas de inicio y término, recursos necesarios y firmas de responsabilidad; y, efectuará la supervisión respectiva a fin de adoptar las acciones tendientes a lograr el cumplimiento de las mismas.	Al Procurador General del Estado	✓												✓																											✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado el 2021-04-07
DNA1-AI-0529-2019	M. 010-AI-2020 DEL 04-02-2020	**Convenios de pago para legalizar obligaciones adquiridas por prestación del servicio de copiado e impresión de documentos y pagos contra facturas.**	En la Procuraduría General del Estado, durante el período sujeto al examen, se realizaron 3 convenios de pago para la prestación del servicio recurrente de copiado e impresión de documentos; además, del 15 de marzo al 13 de septiembre de 2016, no constan contratos suscritos por el servicio a pesar de estar contemplado en el PAC 2016, los cuales fueron cancelados contra factura sin seguir ningún proceso de contratación, ni convenios de pago; situación que se presentó debido a que los Directores Nacionales Administrativos; y, el Director Nacional Administrativo, Encargado, no supervisaron, ni controlaron se efectúen procedimientos precontractuales y contractuales para proveer del servicio de copiado e impresión de documentos; como, el Director Nacional Administrativo y el Director Nacional Administrativo, Encargado no ordenaron el inicio de la contratación del servicio recurrente, autorizando pagos contra factura; así como, el Subdirector Administrativo aprobó las órdenes de gasto sin verificar que se encuentren sustentadas en un proceso contractual; además, el Jefe de Servicios y Mantenimiento, responsable de administrar los contratos de servicios no efectuó con anticipación los trámites respectivos para iniciar los procesos de contratación correspondientes y solicitó pagos contra facturas; igualmente, el Director Nacional Financiero, Encargado no supervisó y controló que los pagos por el servicio en mención estén respaldados en el respectivo procedimiento de contratación; y, el Analista de Contabilidad Senior, no efectuó el control previo al pago del servicio de copiado e impresión, generando obligaciones por concepto de gastos recurrentes sin aplicar los procedimientos de contratación establecidos, ocasionando la cancelación de las mismas mediante la suscripción de 3 convenios de pago y 6 facturas, sin que exista un contrato que asegure las mejores alternativas de contratación.	2	Dispondrá y supervisará que el Jefe de Servicios Administrativos y de Mantenimiento encargado de la provisión del servicio de copiado e impresión de documentos, efectúe los procesos de contratación pública, empleando la modalidad que corresponda de acuerdo a la naturaleza del gasto y que éstos hayan sido planificados con antelación, optando por suscribir convenios de pago en forma excepcional, por circunstancias imprevistas plenamente justificadas, con documentación completa, original y legalizada	Al Director Nacional Administrativo													✓	✓																										✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado el 2021-04-07
DNA1-AI-0529-2019	M. 010-AI-2020 DEL 04-02-2020	**Convenios de pago para la provisión del servicio de pasajes nacionales e internacionales**	El Coordinador Nacional Administrativo Financiero no supervisó que se realice los procedimientos precontractuales y contractuales para proveer del servicio de pasajes aéreos nacionales e internacionales a la entidad, conforme lo establecido en contratación pública; además, el Director Nacional Administrativo, Encargado como el Director Nacional Administrativo, no controlaron que se efectúen los procesos de contratación para proveer del servicio a la PGE; así como, el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento no coordinó con el Oficinista, responsable de la provisión de pasajes aéreos, el inicio de la contratación, lo que ocasionó que la entidad continúe haciendo uso del servicio prestado por la Agencia de Viajes Manbatour Cía. Ltda. sin vínculo contractual y efectúe 2 convenios de pago para honrar las obligaciones contraídas.	3	Dispondrá y supervisará al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento encargado de controlar el sistema de provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, efectúe los procesos de contratación pública, empleando la modalidad que corresponda de acuerdo a la naturaleza del gasto y que éstos hayan sido planificados con antelación, optando por suscribir convenios de pago en forma excepcional, por circunstancias imprevistas plenamente justificadas, con documentación completa, original y legalizada.	Al Director Nacional Administrativo													✓	✓																										✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado el 2021-04-07
DNA1-AI-0529-2019	M. 010-AI-2020 DEL 04-02-2020	**Convenios de pago para mantenimiento de vehículos de la institución**	Durante el año 2014 se efectuaron 16 mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la Institución, trabajos efectuados por la empresa Sprint Car Wash, mismos que estaban pendientes de pago, por no contar con un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Procuraduría General del Estado, debido a que el Director Nacional Administrativo, Encargado no supervisó que se realice la contratación del servicio; así también, el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, no efectuó el proceso de contratación para el mantenimiento de los vehículos de la PGE, emitió 16 ordenes de trabajo con el taller Sprint Car Wash en el año 2014. Mientras que con orden de trabajo 986 de 15 de mayo de 2017, el vehículo Ford Explorer, placas PEQ-488, ingresó a Teman Cars Multiservicios para el mantenimiento correctivo, sin contar con un contrato de por medio, debido a que el Director Nacional Administrativo, autorizó se realice la reparación del automotor; así como el Subdirector Administrativo, el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, y el Oficinista, dieron lugar a la reparación, por el valor de 3 353,00 USD más IVA, sin un proceso de contratación pública, situaciones que ocasionaron, que se celebren convenios de pago para cubrir las obligaciones contraídas, tanto con Sprint Car Wash como con Teman Cars Multiservicios.	4	Dispondrá y supervisará que el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento encargado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Procuraduría General del Estado, efectúe los procesos de contratación pública, empleando la modalidad que corresponda de acuerdo a la naturaleza del gasto y que éstos hayan sido planificados con antelación, optando por suscribir convenios de pago en forma excepcional, por circunstancias imprevistas plenamente justificadas, con documentación completa, original y legalizada.	Al Director Nacional Administrativo													✓	✓																										✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado el 2021-04-07
DNA1-AI-0529-2019	M. 010-AI-2020 DEL 04-02-2020	**Adquisición del servicio de hosting para alojar la página Web y los Blogs de la Procuraduría General del Estado por la modalidad de ínfima cuantía.**	El Director Nacional Administrativo tomando en cuenta la solicitud del Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Subrogante, designado en funciones, realizó y autorizó la contratación del servicio de hosting para alojar la página Web y los Blogs de la PGE, servicio recurrente y constante en cada período fiscal, por medio de un convenio de pago y un contrato en el que se estipuló que la forma de pago sería con ínfima cuantía, superando de tal manera los montos permitidos para este tipo de contratación y sin cumplir con las características necesarias, lo que ocasionó que no se realice la contratación con la modalidad correspondiente, permitiendo de tal manera un convenio de pago y cancelaciones de servicios recurrentes con ínfima cuantía.	5	Dispondrá y supervisará al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento verifique que las contrataciones realizadas por ínfima cuantía cumplan con las características y montos establecidos, para evitar este tipo de modalidad en adquisiciones recurrentes.	Al Director Nacional Administrativo													✓	✓																										✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado el 2021-04-07
DNA1-AI-0276-2019	OF. 28-622-DNA DEL 24-07-2019	**No se concluyó la toma física de inventarios anual, ni se elaboró los informes sucintos para aprobación de la máxima autoridad**	En los años 2014 al 2017 no se concluyeron las constataciones físicas de los bienes de larga duración y conciliaciones con los saldos contables, procedimientos que debieron ser realizadas por lo menos una vez al año, en el último trimestre, y como resultado emitir un informe sucinto a la máxima autoridad; situación que se presentó por cuanto el Coordinador Nacional Administrativo Financiero, encargado; los Coordinadores Nacionales Administrativos Financieros, no coordinaron y no supervisaron se concluya la toma física de inventarios y las conciliaciones contables de los bienes de larga duración en el último trimestre a fin de elaborar y presentar el informe respectivo a la máxima autoridad para la actualización de inventarios y asegurar la razonabilidad de los saldos contables; los Directores Nacionales Administrativos, encargados; Directores Nacionales Administrativos; no dirigieron y controlaron que el proceso de la toma física de inventarios de los bienes de larga duración concluya a fin de actualizar los inventarios y saldos contables de los bienes de larga duración, procedimientos que debieron ser coordinados y controlados por el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento y efectuados por el Guardalmacén y Guardalmacén Asistente; los Directores Nacionales Financieros, encargados; el Director Nacional Financiero, no realizaron el seguimiento respectivo en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa, para culminar las constataciones físicas de los bienes de larga duración que permita actualizar los registros de inventarios contables de los bienes de larga duración; y, la Jefe de Contabilidad, encargada y el Jefe de Contabilidad, en calidad de participantes del proceso de constatación física de bienes, no efectuaron las gestiones correspondientes para obtener los resultados finales de las tomas físicas, conciliación de saldos de ser el caso, para asegurar la razonabilidad de los saldos de los bienes de larga duración.	1	Dispondrá y verificará que el Director Nacional Administrativo coordine con el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento y Guardalmacén, concluyan el último proceso de la toma física de inventarios de los bienes de larga duración de la matriz, presente el informe pertinente para aprobación de la máxima autoridad; y, posteriormente se comunique y traslade el informe y sus resultados a la Dirección Financiera para la conciliación y ajustes de saldos de ser el caso, lo que permitirá la presentación razonable de saldos	Coordinador Nacional Administrativo Financiero											✓	✓	✓		✓																			✓			✓						Recomendación parcialmente cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28. Recomendación parcialmente cumplida en el informe DNA1-0011-2022, aprobado 2022-01-27.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																															Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA4-AI-0276-2019	**OF. 28623-DNAI DEL 24-07-2019**	**Elaboración de pliegos sin contar con estudios para los procesos de contratación**	En los expedientes de los procesos SIE-PGE-012-2014 adquisición Rodarchivos y SIE-PGE-UA-007-2014 adquisición de equipos GPS y servicios de rastreo satelital para los vehículos de la institución a nivel nacional, se elaboraron los pliegos sin contar con los estudios, especificaciones técnicas aprobadas, detallados en forma individual en el Plan Anual de Contratación de la Entidad, aprobado mediante Resolución 104 del 7 de enero de 2014, situación que se produjo por cuanto el Director Nacional Administrativo, encargado, no supervisó que antes de iniciar los procedimientos precontractuales para la adquisición de rodarchivos y adquisición de 32 equipos GPS y servicios de rastreo satelital para los vehículos de la institución a nivel nacional, se cuente con los estudios, especificaciones técnicas aprobadas y detallados en forma individual en el Plan Anual de Contratación de la Entidad, aprobado mediante Resolución 104 del 7 de enero de 2014; el Jefe de Adquisiciones, inició la fase precontractual del proceso de adquisición de rodarchivos, sin contar con los estudios de acuerdo a la naturaleza de la contratación y el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, no realizó los estudios, ni especificaciones técnicas para la aprobación de la adquisición de 32 equipos GPS y servicios de rastreo satelital para los vehículos de la institución a nivel nacional; lo que ocasionó que no se pueda determinar las mejores condiciones para la estructuración de los pliegos y cumplimiento de los requisitos de la oferta adjudicada	2	Dispondrá y verificará que el Jefe de Adquisiciones y el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, antes de iniciar los procedimientos precontractuales de los procesos de contratación de los bienes de larga duración, realicen los estudios previos a fin de obtener los presupuestos referenciales y que estén vinculados al Plan Anual de Contratación y fundamenten la estructura de los pliegos conforme a la normativa vigente.	Director Nacional Administrativo													✓	✓	✓																					✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-AI-0276-2019	**OF. 28622-DNAI DEL 24-07-201**	**Documentación de los procesos de contratación de bienes de larga duración se encuentran incompletos en los expedientes físicos de la Dirección Nacional Administrativa**	Los expedientes de los procesos de contratación CE-20140000057397 adquisición de una impresora multifuncional color A4 bajo volumen HP M476DW y de una impresora multifunción color A4 alto marca XEROX, CE-20140000061019 adquisición de siete vehículos Suzuki Grand Vitara SZ, Proceso SIE-PGE-011-2014 provisión de mobiliario para diferentes áreas de la institución y SIE-PGE-UA-007-2014 adquisición de equipos GPS y servicios de rastreo satelital para los vehículos de la institución a nivel nacional, no contienen determinados documentos habilitantes físicos, mismos que estaban dispersos en la Dirección Nacional Financiera, Archivos de los Proveedores y en el Portal de Compras Públicas; lo que ocasionó que la documentación habilitante no se encuentre consolidada en cada expediente de los procesos de contratación de los bienes de larga duración y esté disponible para la revisión de los usuarios internos y externos.	3	Dispondrá y verificará que el Jefe de Mantenimiento y Servicios Administrativos y el Jefe de Adquisiciones estructuren de manera integral los expedientes de los procesos de contratación de los bienes de larga duración y emitan procedimientos para la conservación, orden y foliación de los documentos habilitantes físicos; lo que permitirá disponer de un archivo actualizado, ordenado y confiable de la información.	Director Nacional Administrativo													✓	✓	✓																					✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-AI-0276-2019	**OF. 28621-DNAI DEL 24-07-2019**	**En la constatación de los vehículos no se evidenció los dispositivos del Rastreo Satelital**	En la constatación física de los seis vehículos de la matriz, se evidenció que en el año 2017, tres vehículos no disponían de rastreo satelital , por cuanto el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento y la Analista de Servicios Administrativos y Mantenimiento 2, no supervisaron y no controlaron que los vehículos tengan instalado el rastreo satelital; y, el Oficinista en coordinación con el Oficinista, no efectuaron el requerimiento para la instalación de los dispositivos de rastreo satelital en los vehículos de placas PEI-7780, PEI-7781 y PEI-7788 considerando que no están asignados a máximas autoridades; lo que ocasionó que no se disponga de un servicio tecnológico para los mencionados vehículos, que permita obtener reportes automatizados para controlar el uso oficial, cumplimiento de las órdenes de movilización y localización de los vehículos en mención.	4	Dispondrá y verificará que el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento efectúe los procedimientos para la instalación del rastreo satelital en el parque automotor de la institución, sin que se incluya los vehículos asignados a máximas autoridades, para obtener reportes automatizados que permitan el control del uso de los vehículos oficiales y el cumplimiento de las órdenes de movilización y monitorearía periódicamente el funcionamiento del servicio de rastreo satelital a través de reportes generados por el sistema, dejando constancia a través de un informe mensual dirigido al Director Nacional Administrativo.	Director Nacional Administrativo													✓	✓																						✓						Recomendación parcialmente cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28 Recomendación cumplida en informe DNA1-0011-2022, aprobado 2022-01-27
DNA1-AI-0276-2019	**OF. 28622-DNAI DEL 24-07-2019**	**Falta de verificación de los bienes en el catálogo electrónico del Portal de Compras Públicas.**	En el proceso SIE-PGE-011-2014 para la provisión de mobiliario, se adquirió bienes muebles normalizados, que de acuerdo a los pliegos constan en catálogo electrónico del Portal de Compras Públicas; situación que se presentó debido a que el Director Nacional Administrativo, encargado, autorizó el inicio del proceso de contratación por la modalidad de subasta inversa electrónica, sin observar el procedimiento correspondiente para la adquisición de bienes muebles normalizados; y, el Jefe de Adquisiciones, solicitó autorizar la adquisición de estos bienes muebles mediante la modalidad de subasta inversa electrónica sin verificar la disponibilidad en el catálogo, lo que impidió que la entidad se beneficie de la adquisición directa en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en el convenio marco, considerando que el sistema selecciona la oferta económica de mejor costo.	5	Dispondrá a los delegados de la elaboración de los pliegos de los procesos de contratación de bienes de larga duración, que verifiquen que los bienes adquirir, no se encuentren en el catálogo de Compras Públicas y se deje constancia documentada de la revisión efectuada, a fin de que los bienes y servicios normalizados se adquieran bajo los procedimientos correspondientes; y solo en el caso de que no sea posible su aplicación o se declaren desiertos se optarán por otros mecanismos de contratación.	Director Nacional Administrativo													✓																							✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF. 27367-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Seguimiento de recomendaciones**	El Procurador General del Estado, en funciones del 1 de febrero al 31de julio de 2018, dispuso el cumplimiento de las recomendaciones a los Directores Nacionales de Asesoría Jurídica, de Asuntos Internacionales y Arbitraje y Financiero; sin embargo, en vista de que no efectuó acciones necesarias para la implementación de la recomendación 1; esta fue la causa para el incumplimiento de la recomendación 2, toda vez que no existió la aprobación de las funciones del Administrador del Contrato, en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, además, sobre el cumplimiento de la recomendación 3, la Directora Nacional Financiera, en funciones del 24 de julio de 2017 al 31 de julio de 2018, a pesar de haber recibido por escrito la disposición de la máxima autoridad, no aplicó la recomendación de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, lo que ocasionó que se mantengan las mismas deficiencias en el control interno y en los procesos de la entidad, relacionadas a la incorporación de las funciones y deberes asignados a la Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje en el orgánico funcional; incorporación de la cláusula contractual "Administrador del contrato", funciones y deberes asignadas; y, que previo al pago de honorarios profesionales se solicite las actividades y tareas desarrolladas por los abogados de las firmas jurídicas internacionales.	1	Dispondrá a los servidores a quienes se dirigen las recomendaciones contenidas en informes emitidos por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna, las apliquen de forma inmediata y con el carácter de obligatorio y velará por el cumplimiento de las mismas.	Al Procurador General del Estado	✓																																			✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF. 27367-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Contratos de Servicios Comunicacionales con la empresa MIREN L.L.C. MARKETING AND NETWORKING - Resoluciones de adjudicación emitidas por el Procurador General del Estado para contratar servicios en el exterior, no fueron motivadas**	Las Resoluciones de autorización y adjudicación suscritas por el Procurador General del Estado, relacionadas con la contratación en el extranjero de la empresa MIREN LLC., no fueron motivadas, debido a que se fundamentaron en los requerimientos realizados por la Coordinación Institucional, mismo que no contenían la especificación de necesidad, ni los sustentos técnicos, económicos o los informes que justifique la contratación directa o excepcional conforme los Reglamentos Internos de la PGE; también las peticiones de la Coordinación Institucional se basaron en las comunicaciones de las Direcciones de Derechos Humanos y Asuntos Internacionales y Arbitraje, las que manifestaron su satisfacción con los servicios de MIREN LLC, y siguieron la continuidad de los mismos, sin presentar documentos que permitan evidenciar su conformidad y sin ser sus direcciones las beneficiarias directas de los servicios adquiridos, lo que ocasionó que no se identifique la necesidad y los resultados de lo contratado, así como, conocer la existencia de otros oferentes que brinden los servicios de similar naturaleza o que la oferta adjudicada era la más conveniente a los intereses institucionales. En los contratos suscritos con la empresa MIREN LLC de los años 2012 al 2017, los Coordinadores Institucionales, en sus respectivos períodos de gestión, como unidades requirentes, no solicitaron al contratista la documentación necesaria referente a la experiencia técnica de MIREN LLC, con otros entes privados o públicos; así como sus relaciones estratégicas, como parte de la motivación para contratar, debido a que interpretaron que estas contrataciones no requerían este sustento, en aplicación a lo previsto en el artículo 3 de la RLOSNCP; además, que esta información consta en el expediente precontractual del año 2011, anterior al período de análisis y que los contratos fueron realizados y fundamentados en los informes emitidos por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, lo que ocasionó que se suscriban contratos con una empresa que no justificó con documentos la experiencia que requería este tipo de contrataciones. Los Directores Nacionales de Asesoría Jurídica, elaboraron y entregaron al Procurador General del Estado, memorandos y proyectos de resoluciones y contratos, con los que recomendaron la contratación con la empresa MIREN LLC., sin observar que la información proporcionada por la Coordinación Institucional, como Unidad Requirente, y otras direcciones, no justificaban la necesidad de la contratación en el extranjero, toda vez que no aplicaron los Reglamentos Internos de la PGE en lo referente a la etapa precontractual; como también, no verificaron en sus proyectos de resoluciones de adjudicación de los años 2016 y 2017, que no existía ley vigente que le permitiera al Procurador General del Estado declarar los procesos de contratación de esos años como reservados; además, no consideraron que las cláusulas relacionadas a los gastos de gestión reconocían pagos al conserje y asistente de la empresa MIREN LLC, y que no existían cláusulas de confidencialidad de la información y otras que permitan evaluar el cierre del contrato, debido a que ya se contaba con la autorización previa del Procurador General del Estado para realizar estos contratos, lo que ocasionó que las resoluciones y contratos suscritos por el Procurador General del Estado, no cuenten con el asesoramiento jurídico necesarios para cumplir con lo establecido en el artículo 3 del RGOSNCP.	2	Emitirá los actos normativos necesarios para incluir, dentro de los procedimientos generales y de excepción establecidos por la reglamentación interna de las contrataciones en el exterior, la obligación de elaborar los estudios que contengan la determinación de la necesidad específica de contratación, los aspectos técnicos y económicos; y, el análisis de la capacidad técnica mínima requerida por los oferentes, en función de motivar las contrataciones realizadas en el extranjero.	Al Procurador General del Estado	✓																																			✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA

DNATH	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
JGDTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
JGTTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO		
JNOM	JEFATURA DE NÓMINA		
SGRAL	SECRETARÍA GENERAL		
JDAR	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		
DREG1	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS		
DRGA	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY		
DREGM	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ		
DREGC	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO		
DREGL	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA		
OTRAS	OTRAS DEPENDIENCIAS		

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																			Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0047-2019	**OF. 27307-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Contratos de Servicios Comunicacionales con la empresa MIREN L.L.C. MARKETING AND NETWORKING - Falta de documentación de respaldo, no permitió determinar la experiencia del proveedor; las actividades comerciales y sus relaciones estratégicas**	Las Resoluciones de autorización y adjudicación suscritas por el Procurador General del Estado, relacionadas con la contratación en el extranjero de la empresa MIREN LLC., no fueron motivadas, debido a que se fundamentaron en los requerimientos realizados por la Coordinación Institucional, mismo que no contenían la especificación de necesidad, ni los sustentos técnicos, económicos o los informes que justifique la contratación directa o excepcional conforme los Reglamentos Internos de la PGE; también las peticiones de la Coordinación Institucional se basaron en las comunicaciones de las Direcciones de Derechos Humanos y Asuntos Internacionales y Arbitraje, las que manifestaron su satisfacción con los servicios de MIREN LLC, y siguieron la continuidad de los mismos, sin presentar documentos que permitan evidenciar su conformidad y sin ser sus direcciones las beneficiarias directas de los servicios adquiridos, lo que ocasionó que no se identifique la necesidad y los resultados de lo contratado, así como, conocer la existencia de otros oferentes que brinden los servicios de similar naturaleza o que la oferta adjudicada era la más conveniente a los intereses institucionales. En los contratos suscritos con la empresa MIREN LLC de los años 2012 al 2017, los Coordinadores Institucionales, en sus respectivos periodos de gestión, como unidades requirentes, no solicitaron al contratista la documentación necesaria referente a la experiencia técnica de MIREN LLC, con otros entes privados o públicos; así como sus relaciones estratégicas, como parte de la motivación para contratar, debido a que interpretaron que estas contrataciones no requerían este sustento, en aplicación a lo previsto en el artículo 3 de la RLOSNCP; además, que esta información consta en el expediente precontractual del año 2011, anterior al periodo de análisis y que los contratos fueron realizados y fundamentados en los informes emitidos por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, lo que ocasionó que se suscriban contratos con una empresa que no justificó con documentos la experiencia que requería este tipo de contrataciones. Los Directores Nacionales de Asesoría Jurídica, elaboraron y entregaron al Procurador General del Estado, memorandos y proyectos de resoluciones y contratos, con los que recomendaron la contratación con la empresa MIREN LLC., sin observar que la información proporcionada por la Coordinación Institucional, como Unidad Requirente, y otras direcciones, no justificaban la necesidad de la contratación en el extranjero, toda vez que no aplicaron los Reglamentos Internos de la PGE en lo referente a la etapa precontractual; como también, no verificaron en sus proyectos de resoluciones de adjudicación de los años 2016 y 2017, que no existía ley vigente que le permitiera al Procurador General del Estado declarar los procesos de contratación de esos años como reservados; además, no consideraron que las cláusulas relacionadas a los gastos de gestión reconocían pagos al conserje y asistente de la empresa MIREN LLC, y que no existían cláusulas de confidencialidad de la información y otras que permitan evaluar el cierre del contrato, debido a que ya se contaba con la autorización previa del Procurador General del Estado para realizar estos contratos, lo que ocasionó que las resoluciones y contratos suscritos por el Procurador General del Estado, no cuenten con el asesoramiento jurídico necesarios para cumplir con lo establecido en el artículo 3 del RGOSNCP.	3	Dispondrá a los servidores que efectúen requerimientos de contratación en el exterior, adjunten la documentación necesaria de conformidad con los Reglamentos Internos expedidos para el efecto, que permita motivar las resoluciones de adjudicación suscritas por el Procurador General del Estado.	Al Procurador General del Estado	✔																																							✔						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF. 27307-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Contratos de Servicios Comunicacionales con la empresa MIREN L.L.C. MARKETING AND NETWORKING - La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica emitió pronunciamientos y proyectos de resoluciones y contratos, sin observar normativa aplicable**	Las Resoluciones de autorización y adjudicación suscritas por el Procurador General del Estado, relacionadas con la contratación en el extranjero de la empresa MIREN LLC., no fueron motivadas, debido a que se fundamentaron en los requerimientos realizados por la Coordinación Institucional, mismo que no contenían la especificación de necesidad, ni los sustentos técnicos, económicos o los informes que justifique la contratación directa o excepcional conforme los Reglamentos Internos de la PGE; también las peticiones de la Coordinación Institucional se basaron en las comunicaciones de las Direcciones de Derechos Humanos y Asuntos Internacionales y Arbitraje, las que manifestaron su satisfacción con los servicios de MIREN LLC, y siguieron la continuidad de los mismos, sin presentar documentos que permitan evidenciar su conformidad y sin ser sus direcciones las beneficiarias directas de los servicios adquiridos, lo que ocasionó que no se identifique la necesidad y los resultados de lo contratado, así como, conocer la existencia de otros oferentes que brinden los servicios de similar naturaleza o que la oferta adjudicada era la más conveniente a los intereses institucionales. En los contratos suscritos con la empresa MIREN LLC de los años 2012 al 2017, los Coordinadores Institucionales, en sus respectivos periodos de gestión, como unidades requirentes, no solicitaron al contratista la documentación necesaria referente a la experiencia técnica de MIREN LLC, con otros entes privados o públicos; así como sus relaciones estratégicas, como parte de la motivación para contratar, debido a que interpretaron que estas contrataciones no requerían este sustento, en aplicación a lo previsto en el artículo 3 de la RLOSNCP; además, que esta información consta en el expediente precontractual del año 2011, anterior al periodo de análisis y que los contratos fueron realizados y fundamentados en los informes emitidos por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, lo que ocasionó que se suscriban contratos con una empresa que no justificó con documentos la experiencia que requería este tipo de contrataciones. Los Directores Nacionales de Asesoría Jurídica, elaboraron y entregaron al Procurador General del Estado, memorandos y proyectos de resoluciones y contratos, con los que recomendaron la contratación con la empresa MIREN LLC., sin observar que la información proporcionada por la Coordinación Institucional, como Unidad Requirente, y otras direcciones, no justificaban la necesidad de la contratación en el extranjero, toda vez que no aplicaron los Reglamentos Internos de la PGE en lo referente a la etapa precontractual; como también, no verificaron en sus proyectos de resoluciones de adjudicación de los años 2016 y 2017, que no existía ley vigente que le permitiera al Procurador General del Estado declarar los procesos de contratación de esos años como reservados; además, no consideraron que las cláusulas relacionadas a los gastos de gestión reconocían pagos al conserje y asistente de la empresa MIREN LLC, y que no existían cláusulas de confidencialidad de la información y otras que permitan evaluar el cierre del contrato, debido a que ya se contaba con la autorización previa del Procurador General del Estado para realizar estos contratos, lo que ocasionó que las resoluciones y contratos suscritos por el Procurador General del Estado, no cuenten con el asesoramiento jurídico necesarios para cumplir con lo establecido en el artículo 3 del RGOSNCP.	4	Dispondrá a las unidades requirentes de contrataciones en el exterior, la implementación de políticas y procedimientos para la recopilación, conservación y mantenimiento de información generada tanto en la etapa precontractual como en la de ejecución y cierre.	Al Procurador General del Estado	✔																																							✔						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF. 27307-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Contratos de Servicios Comunicacionales con la empresa MIREN L.L.C. MARKETING AND NETWORKING - Resoluciones y contratos declarados reservados**	Las Resoluciones de autorización y adjudicación suscritas por el Procurador General del Estado, relacionadas con la contratación en el extranjero de la empresa MIREN LLC., no fueron motivadas, debido a que se fundamentaron en los requerimientos realizados por la Coordinación Institucional, mismo que no contenían la especificación de necesidad, ni los sustentos técnicos, económicos o los informes que justifique la contratación directa o excepcional conforme los Reglamentos Internos de la PGE; también las peticiones de la Coordinación Institucional se basaron en las comunicaciones de las Direcciones de Derechos Humanos y Asuntos Internacionales y Arbitraje, las que manifestaron su satisfacción con los servicios de MIREN LLC, y siguieron la continuidad de los mismos, sin presentar documentos que permitan evidenciar su conformidad y sin ser sus direcciones las beneficiarias directas de los servicios adquiridos, lo que ocasionó que no se identifique la necesidad y los resultados de lo contratado, así como, conocer la existencia de otros oferentes que brinden los servicios de similar naturaleza o que la oferta adjudicada era la más conveniente a los intereses institucionales. En los contratos suscritos con la empresa MIREN LLC de los años 2012 al 2017, los Coordinadores Institucionales, en sus respectivos periodos de gestión, como unidades requirentes, no solicitaron al contratista la documentación necesaria referente a la experiencia técnica de MIREN LLC, con otros entes privados o públicos; así como sus relaciones estratégicas, como parte de la motivación para contratar, debido a que interpretaron que estas contrataciones no requerían este sustento, en aplicación a lo previsto en el artículo 3 de la RLOSNCP; además, que esta información consta en el expediente precontractual del año 2011, anterior al periodo de análisis y que los contratos fueron realizados y fundamentados en los informes emitidos por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, lo que ocasionó que se suscriban contratos con una empresa que no justificó con documentos la experiencia que requería este tipo de contrataciones. Los Directores Nacionales de Asesoría Jurídica, elaboraron y entregaron al Procurador General del Estado, memorandos y proyectos de resoluciones y contratos, con los que recomendaron la contratación con la empresa MIREN LLC., sin observar que la información proporcionada por la Coordinación Institucional, como Unidad Requirente, y otras direcciones, no justificaban la necesidad de la contratación en el extranjero, toda vez que no aplicaron los Reglamentos Internos de la PGE en lo referente a la etapa precontractual; como también, no verificaron en sus proyectos de resoluciones de adjudicación de los años 2016 y 2017, que no existía ley vigente que le permitiera al Procurador General del Estado declarar los procesos de contratación de esos años como reservados; además, no consideraron que las cláusulas relacionadas a los gastos de gestión reconocían pagos al conserje y asistente de la empresa MIREN LLC, y que no existían cláusulas de confidencialidad de la información y otras que permitan evaluar el cierre del contrato, debido a que ya se contaba con la autorización previa del Procurador General del Estado para realizar estos contratos, lo que ocasionó que las resoluciones y contratos suscritos por el Procurador General del Estado, no cuenten con el asesoramiento jurídico necesarios para cumplir con lo establecido en el artículo 3 del RGOSNCP.	5	Verificará que los Reglamentos Internos para Contrataciones no estén en contraposición con la Constitución de la República y la LOTAIP, en lo referente al acceso a la información pública; por lo que, los Reglamentos Internos deberán garantizar la disponibilidad de la información sobre los procesos de contratación en el exterior, para que tanto los organismos de control como los usuarios internos y externos, tengan evidencia y puedan realizar el seguimiento y control de dichas contrataciones.	Al Procurador General del Estado	✔																																							✔						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DNSE	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
JCOM	JEFATURA DE COMUNICACIÓN
CNAFTI	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
DNAD	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
JSAM	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO
JADQ	JEFATURA DE ADQUISICIONES
DNFI	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
JTES	JEFATURA DE TESORERÍA
JCON	JEFATURA DE CONTABILIDAD
JPRE	JEFATURA DE PRESUPUESTO
DNTI	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JINF	JEFATURA DE INFORMÁTICA
DNATH	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
JGDTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
JGTTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
JNOM	JEFATURA DE NÓMINA
SGRAL	SECRETARÍA GENERAL
JDAR	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DREG1	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DRGA	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DREGM	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
DREGC	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DREGL	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
OTRAS	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																			Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNMI	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0047-2019	**OF: 27307-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Contratos de Servicios Comunicacionales con la empresa MIREN L.L.C. MARKETING AND NETWORKING - Documentación insuficiente no permitió verificar la prestación de los servicios contratados**	Las Resoluciones de autorización y adjudicación suscritas por el Procurador General del Estado, relacionadas con la contratación en el extranjero de la empresa MIREN LLC., no fueron motivadas, debido a que se fundamentaron en los requerimientos realizados por la Coordinación Institucional, mismo que no contenían la especificación de necesidad, ni los sustentos técnicos, económicos o los informes que justifique la contratación directa o excepcional conforme los Reglamentos Internos de la PGE; también las peticiones de la Coordinación Institucional se basaron en las comunicaciones de las Direcciones de Derechos Humanos y Asuntos Internacionales y Arbitraje, las que manifestaron su satisfacción con los servicios de MIREN LLC, y siguieron la continuidad de los mismos, sin presentar documentos que permitan evidenciar su conformidad y sin ser sus direcciones las beneficiarias directas de los servicios adquiridos, lo que ocasionó que no se identifique la necesidad y los resultados de lo contratado, así como, conocer la existencia de otros oferentes que brinden los servicios de similar naturaleza o que la oferta adjudicada era la más conveniente a los intereses institucionales. En los contratos suscritos con la empresa MIREN LLC de los años 2012 al 2017, los Coordinadores Institucionales, en sus respectivos períodos de gestión, como unidades requirentes, no solicitaron al contratista la documentación necesaria referente a la experiencia técnica de MIREN LLC, con otros entes privados o públicos; así como sus relaciones estratégicas, como parte de la motivación para contratar, debido a que interpretaron que estas contrataciones no requerían este sustento, en aplicación a lo previsto en el artículo 3 de la RLOSNCP; además, que esta información consta en el expediente precontractual del año 2011, anterior al período de análisis y que los contratos fueron realizados y fundamentados en los informes emitidos por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, lo que ocasionó que se suscriban contratos con una empresa que no justificó con documentos la experiencia que requería este tipo de contrataciones. Los Directores Nacionales de Asesoría Jurídica, elaboraron y entregaron al Procurador General del Estado, memorandos y proyectos de resoluciones y contratos, con los que recomendaron la contratación con la empresa MIREN LLC., sin observar que la información proporcionada por la Coordinación Institucional, como Unidad Requirente, y otras direcciones, no justificaban la necesidad de la contratación en el extranjero, toda vez que no aplicaron los Reglamentos Internos de la PGE en lo referente a la etapa precontractual; como también, no verificaron en sus proyectos de resoluciones de adjudicación de los años 2016 y 2017, que no existía ley vigente que le permitiera al Procurador General del Estado declarar los procesos de contratación de esos años como reservados; además, no consideraron que las cláusulas relacionadas a los gastos de gestión reconocían pagos al conserje y asistente de la empresa MIREN LLC, y que no existían cláusulas de confidencialidad de la información y otras que permitan evaluar el cierre del contrato, debido a que ya se contaba con la autorización previa del Procurador General del Estado para realizar estos contratos, lo que ocasionó que las resoluciones y contratos suscritos por el Procurador General del Estado, no cuenten con el asesoramiento jurídico necesarios para cumplir con lo establecido en el artículo 3 del RGOSNCP.	6	Supervisará y dispondrá a los Directores Nacionales Financieros, Subdirectores Financieros, jefes de Contabilidad y Tesorero, que en el ámbito de sus competencias, realicen la comprobación y constatación física de los bienes y servicios entregados como parte de una obligación, previo al pago respectivo.	Al Coordinador Administrativo Financiero											✓					✓	✓	✓																					✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF: 27307-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Los informes de control legal, sobre procedimientos de contratación pública y especial, no se tramitaron y emitieron oportunamente, y no se elaboró el Plan Anual de Control Legal**	La Directora Nacional de Contratación Especial, solicitó al Procurador General del Estado, prórrogas de manera recurrente y no como excepción para la presentación de los informes de control legal que mantenía en su unidad; mismos que, sobrepasaron los 180 días término establecidos en la Resolución 040 de 1 de marzo de 2016; pedidos, que fueron autorizados por el Procurador General del Estado; además, se evidenció que los Directores Nacionales de Contratación Pública y Contratación Especial, no elaboraron el Plan Anual de Control Legal de sus Direcciones, el cual debía ser puesto en conocimiento y aprobación del Procurador General del Estado, lo que ocasionó que tanto las entidades controladas como los organismos de control, no puedan tomar acciones correctivas a tiempo, ni actuar oportunamente en el ámbito de su competencia y además que no se identifique los parámetros de valoración y prioridades para determinar los procesos que van a ser sujetos de análisis.	7	Autorizará a los Directores de Contratación Pública y Especial las prórrogas para la ampliación de plazos en la entrega de informes de control legal, previo a la entrega de un informe debidamente motivado que incluya las razones, seguimiento, avance y análisis de los casos por los cuales solicitan dichas prorrogas; y, exclusivamente, en casos que justifiquen excepcionalidad.	Al Procurador General del Estado	✓					✓																																	✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF: 27307-DNA1 DE 16 DE JULIO DE 2019**	**Los informes de control legal, sobre procedimientos de contratación pública y especial, no se tramitaron y emitieron oportunamente, y no se elaboró el Plan Anual de Control Legal**	La Directora Nacional de Contratación Especial, solicitó al Procurador General del Estado, prórrogas de manera recurrente y no como excepción para la presentación de los informes de control legal que mantenía en su unidad; mismos que, sobrepasaron los 180 días término establecidos en la Resolución 040 de 1 de marzo de 2016; pedidos, que fueron autorizados por el Procurador General del Estado; además, se evidenció que los Directores Nacionales de Contratación Pública y Contratación Especial, no elaboraron el Plan Anual de Control Legal de sus Direcciones, el cual debía ser puesto en conocimiento y aprobación del Procurador General del Estado, lo que ocasionó que tanto las entidades controladas como los organismos de control, no puedan tomar acciones correctivas a tiempo, ni actuar oportunamente en el ámbito de su competencia y además que no se identifique los parámetros de valoración y prioridades para determinar los procesos que van a ser sujetos de análisis.	8	Elaboraran el Proyecto de Plan Anual de Control Legal para sus Direcciones, conjuntamente con la Coordinación Nacional de Planificación, para lo cual, se deberá considerar recursos humanos, materiales y parámetros de valoración para la selectividad de los procesos a ser sometidos a control.	a los Directores de Contratación Pública y Especial						✓				✓																													✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF: 27307-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Los informes de control legal, sobre procedimientos de contratación pública y especial, no se tramitaron y emitieron oportunamente, y no se elaboró el Plan Anual de Control Legal**	La Directora Nacional de Contratación Especial, solicitó al Procurador General del Estado, prórrogas de manera recurrente y no como excepción para la presentación de los informes de control legal que mantenía en su unidad; mismos que, sobrepasaron los 180 días término establecidos en la Resolución 040 de 1 de marzo de 2016; pedidos, que fueron autorizados por el Procurador General del Estado; además, se evidenció que los Directores Nacionales de Contratación Pública y Contratación Especial, no elaboraron el Plan Anual de Control Legal de sus Direcciones, el cual debía ser puesto en conocimiento y aprobación del Procurador General del Estado, lo que ocasionó que tanto las entidades controladas como los organismos de control, no puedan tomar acciones correctivas a tiempo, ni actuar oportunamente en el ámbito de su competencia y además que no se identifique los parámetros de valoración y prioridades para determinar los procesos que van a ser sujetos de análisis.	9	Supervisará que las Direcciones de Contratación Pública y Especial entreguen dentro de los plazos fijados internamente, los Proyectos de Planificación Anual de Control, previa presentación de documento final a la máxima autoridad. Dicha planificación deberá contener la determinación de los recursos humanos, materiales y parámetros de valoración para la selectividad de los procesos a ser sometidos a control por parte de las Direcciones referidas.	Al Coordinador Nacional de Planificación						✓				✓																													✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF: 27307-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Tribunal de Apelación aceptó petición realizada por una participante respecto a su "experiencia"; sin considerar lo expuesto en las bases del concurso.**	En la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo se publicaron las bases del concurso para la vacante de " Abogado de Litigios de Asuntos Internacionales 1, donde constó como requisito para los participantes, tener un año de experiencia, contados a partir de la obtención del título profesional, en actividades acordes con el perfil del puesto; sin embargo, la participante con cédula de ciudadanía 1717601635, que no cumplió con este requisito, referente a la "Experiencia Profesional", fue descalificada en el concurso, apelando esta decisión con el argumento de que realizó pasantías relacionadas conforme el perfil solicitado, ante el cual, los miembros del Tribunal de Apelación aceptaron su apelación, lo que ocasionó que se haya declarado ganadora a una participante que no cumplía con los requisitos exigidos en las bases de concurso.	10	Dispondrá a los Miembros del tribunal de Apelación que, cuando se lleven a cabo concursos de méritos y oposición, y existan apelaciones por parte de los participantes, deben comprobar que la información objeto de la apelación sea suficiente, pertinente y competente, a fin de garantizar la idoneidad en su participación.	Al Director Nacional de Talento Humano																					✓																	✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF: 27307-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Tribunal de Apelación aceptó petición realizada por una participante respecto a su "experiencia"; sin considerar lo expuesto en las bases del concurso.**	En la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo se publicaron las bases del concurso para la vacante de " Abogado de Litigios de Asuntos Internacionales 1, donde constó como requisito para los participantes, tener un año de experiencia, contados a partir de la obtención del título profesional, en actividades acordes con el perfil del puesto; sin embargo, la participante con cédula de ciudadanía 1717601635, que no cumplió con este requisito, referente a la "Experiencia Profesional", fue descalificada en el concurso, apelando esta decisión con el argumento de que realizó pasantías relacionadas conforme el perfil solicitado, ante el cual, los miembros del Tribunal de Apelación aceptaron su apelación, lo que ocasionó que se haya declarado ganadora a una participante que no cumplía con los requisitos exigidos en las bases de concurso.	11	Dispondrá a los servidores que intervienen en las distintas fases de los concursos de mérito y oposición, realicen la selección del personal en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente y en aplicación de las bases de los concursos que plantea la Procuraduría General del Estado en la plataforma informática de Socio Empleo, con la finalidad de que exista equidad e igualdad para todos los participantes.	Al Director Nacional de Talento Humano																					✓																	✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	**OF: 27307-DNA1 DEL 16 -07- 2019**	**Se contrató el servicio de soporte y actualización de licencia de tres productos de base de datos de Oracle, que no fue utilizado, por 14.040,35 USD.**	La Procuraduría General del Estado contrató el "SERVICIO DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE BASE DE DATOS ORACLE", con la empresa NEXSYS, evidenciándose, que no utilizó el servicio de soporte y actualización de licencia de tres productos de base de datos de Oracle, debido a que los equipos en los cuales se encontraban instalados inicialmente, fueron destinados para otro fin, por lo que no se contó con la infraestructura necesaria que permita el desarrollo normal del servicio, particular que no consideró la Jefa de Informática al momento de solicitar el servicio de soporte, ocasionando que la entidad pague por el servicio no utilizado 14 040.35 USD.	12	Administrará los recursos informáticos cubriendo las necesidades de las unidades de la Institución, para lo cual comprobará la disponibilidad de los equipos y tramitará el requerimiento formal de la infraestructura necesaria para el cabal cumplimiento de su misión.	Al jefe de Informática																			✓																	✓	✓					Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA
DNILI	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DNSE	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
JCOM	JEFATURA DE COMUNICACIÓN
CNAFTI	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
DNAD	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
JSAM	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO
JADQ	JEFATURA DE ADQUISICIONES
DNFI	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
JTES	JEFATURA DE TESORERÍA
JCON	JEFATURA DE CONTABILIDAD
JPRE	JEFATURA DE PRESUPUESTO
DNTI	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JINF	JEFATURA DE INFORMÁTICA
DNATH	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
JGDTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
JGTTH	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
JNOM	JEFATURA DE NÓMINA
SGRAL	SECRETARÍA GENERAL
JDAR	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DREG1	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DRGA	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DREGM	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
DREGC	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DREGL	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
OTRAS	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																	Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILI	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0047-2019	OF. 27307-DNAI DEL 16-07-2019	**Planificación tecnológica se encuentra desactualizada y sin aprobación, lo que ocasionó que los proyectos tecnológicos no sean gestionados de una manera técnica, organizada y planificada**	La entidad no contó con un Plan Estratégico de Tecnología de la Información aprobado por la máxima autoridad; el Plan de seguridad informática se encuentra en desarrollo; y, el Plan de Contingencias de Tecnologías de la Información fue elaborado por la unidad de informática el 18 de diciembre de 2012, sin ser actualizado, aprobado y difundido entre el personal responsable de su ejecución, debido a que la Jefe de Informática, no gestionó la aprobación de los productos de planificación por parte de la máxima autoridad, no gestionó que el plan de seguridad informática se complete; y, no actualizó la identificación de los riesgos tecnológicos, hechos que se produjeron debido a que los Directores Nacionales Administrativos no supervisaron la formulación, aprobación, implementación y ejecución de los planes mencionados; lo que ocasionó que las actividades, proyectos y adquisiciones tecnológicas de la Procuraduría General del Estado, no sean gestionados de una manera técnica, organizada y planificada.	13	Supervisará la formulación, aprobación, implementación y ejecución de los Planes Estratégico de Tecnología de la unidad de informática; de Seguridad Informática; y, de Contingencias, a fin de que la entidad cuente con las herramientas necesarias para garantizar la operatividad de sus sistemas informáticos.	Al Director Nacional Administrativo													✓																											✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	OF. 27307-DNA1 DEL 16-07-2019	**Planificación tecnológica se encuentra desactualizada y sin aprobación, lo que ocasionó que los proyectos tecnológicos no sean gestionados de una manera técnica, organizada y planificada**	La entidad no contó con un Plan Estratégico de Tecnología de la Información aprobado por la máxima autoridad; el Plan de seguridad informática se encuentra en desarrollo; y, el Plan de Contingencias de Tecnologías de la Información fue elaborado por la unidad de informática el 18 de diciembre de 2012, sin ser actualizado, aprobado y difundido entre el personal responsable de su ejecución, debido a que la Jefe de Informática, no gestionó la aprobación de los productos de planificación por parte de la máxima autoridad, no gestionó que el plan de seguridad informática se complete; y, no actualizó la identificación de los riesgos tecnológicos, hechos que se produjeron debido a que los Directores Nacionales Administrativos no supervisaron la formulación, aprobación, implementación y ejecución de los planes mencionados; lo que ocasionó que las actividades, proyectos y adquisiciones tecnológicas de la Procuraduría General del Estado, no sean gestionados de una manera técnica, organizada y planificada.	14	Gestionará la aprobación de los productos de planificación ante la máxima autoridad, actualizará los análisis de proyectos y necesidades de seguridad y equipos de tecnología de la información; e identificará los riesgos tecnológicos para implementar su mitigación conforme a posibles contingencias.	A la Jefe de la Unidad de Informática																																							✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	OF. 27307-DNA1 DEL 16-07-2019	**Bienes muebles de propiedad de la PGE, reportados como sustraídos, no han sido recuperados ni restituidos**	De la constatación física realizada por el Guardalmacén encargado, en diciembre de 2017, a los bienes muebles que se encontraban ubicados en el almacén y bodegas de la entidad, se determinó bienes que no fueron localizados; debido a la ausencia de un adecuado control efectuado por el Guardalmacén, encargado, lo que ocasionó que existan bienes muebles faltantes por $ 240.80 USD.	15	Dispondrá al Director Nacional de Patrocinio y Director Nacional Administrativo, realicen en el ámbito de sus competencias, el seguimiento al trámite legal iniciado, hasta obtener el pronunciamiento respectivo que fundamente la baja de los bienes; así como, el seguimiento al reclamo ante la empresa aseguradora, hasta obtener la reposición de los bienes faltantes.	Al Procurador General del Estado	✓							✓						✓																											✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	OF. 27307-DNA1 DEL 16-07-2019	**Bienes muebles de propiedad de la PGE, reportados como sustraídos, no han sido recuperados ni restituidos**	De la constatación física realizada por el Guardalmacén encargado, en diciembre de 2017, a los bienes muebles que se encontraban ubicados en el almacén y bodegas de la entidad, se determinó bienes que no fueron localizados; debido a la ausencia de un adecuado control efectuado por el Guardalmacén, encargado, lo que ocasionó que existan bienes muebles faltantes por $ 240.80 USD.	16	Dispondrá al Guardalmacén de la entidad, que cuando se determinen pérdidas de bienes, estas sean informadas por escrito inmediatamente a su autoridad, a fin de que se realicen oportunamente los trámites legales y administrativos necesarios para la recuperación de los mismos.	Al Director Nacional Administrativo													✓																										✓	✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA1-0047-2019	OF. 27307-DNA1 DEL 16-07-2019	**Proceso de ejecución coactiva 2016-CAJ2-0038, seguido por el Juzgado Especial Segundo de Coactiva del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito**	La Procuraduría General del Estado puso en conocimiento del Ministerio de Finanzas, el inicio del juicio coactivo 20116-CAJ2-00388, seguido por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en contra de Occidental, en virtud, del contenido del "Protocolo Interinstitucional sobre la aplicación del "Settlement Agreement" suscrito entre la República del Ecuador y la Compañía Occidental", a fin de que proceda al cumplimiento de la obligación y posterior notificación a la entidad demandante, lo que permitió que se dé el trámite legal a la SOLICITUD DEL Juez Especial de Coactivas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.	17	Realizará el seguimiento del trámite solicitado por el Juez Especial de Coactivas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, respecto del proceso de ejecución coactiva No 2016-CAJ2-0038, puesto en conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas; y, coordinará las acciones a seguir con los representantes de los Ministerios de Finanzas, Trabajo y Ambiente, Servicio de Rentas Internas y Procuraduría General del Estado, suscriptoras de los documentos denominados "Settlement Agreement" y el "Ecuador Release", con la compañía Occidental.	Al Procurador General del Estado	✓																																									✓				Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28 No obstante, en el indicado informe se indica que se deberá dar continuidad a las acciones efectuadas. Recomendación parcialmente cumplida en informe DNA1-0011-2022 aprobado el 2022-01-27
DNA4-AI-0205-2019	M. 089-AI-2019 DEL 10-06-2019	**Bases de los concursos de méritos y oposición difieren con los años de experiencia que establece la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.**	Los Directores de Administración del Talento Humano, Director Nacional de Administración del Talento Humano, encargado, no supervisaron la actualización del Manual de Clasificación de Puestos conforme a los años de experiencia establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición, y la Jefe de la Gestión Técnica del Talento Humano, designada Administradora de los concursos de méritos y oposición, no actualizó el Manual de Clasificación de Puestos acorde a los años de experiencia que dispone la norma; ocasionando que las bases de los concursos de méritos y oposición sean elaboradas de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos Institucionales desactualizado y no estén apegados con la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.	**1**	Dispondrá y vigilará que el Administrador de los concursos, previo a la elaboración las bases de concursos de méritos y oposición, verifique que el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales estén acorde a los años de experiencia que establece la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.	Al Director Nacional de Administración del Talento Humano																							✓	✓															✓	✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA4-AI-0205-2019	M. 089-AI-2019 DEL 10-06-2019	**Bases de los concursos de méritos y oposición no fueron elaboradas acorde al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.**	En 58 procesos, las bases de los concursos de méritos y oposición difieren en la unidad administrativa, área de conocimiento y competencias conductuales con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, debido a que los Directores Nacionales de Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado y el Director Nacional de Administración del Talento Humano, encargado, no supervisaron que las bases del concurso subidas a la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio de Trabajo, estén acordes al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, mientras que las Jefes de la Gestión Técnica del Talento Humano, con rol de Administradores de los concursos de méritos y oposición, subieron bases de los concursos de méritos y oposición a la plataforma tecnológica Socio Empleo que no estaban acorde al Manual de Puestos Institucional; lo que ocasionó que los detalles generales del concurso y el desglose de parámetros que constan en las bases del concurso no concuerde con lo establecido en el Manual de Puestos Institucional, conforme a la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal.	**2**	Dispondrá y vigilará que el Administrador de los concursos de méritos y oposición elabore las bases de los concursos de méritos y oposición conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, aprobado por la Procuraduría General del Estado.	Director Nacional de Administración del Talento Humano																							✓	✓															✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28
DNA4-AI-0205-2019	M. 089-AI-2019 DEL 10-06-2019	**Documentación habilitante de los cinco mejor puntuados no se encuentra en los expedientes de los concursos de méritos y oposición.**	De los 106 expedientes analizados, se identificó que 87 expedientes estuvieron incompletos, debido a que no contenían la documentación habilitante de los cinco mejor puntuados de los procesos de concursos de méritos y oposición; posteriormente en comunicación de 19 de marzo de 2019, se entregaron 25 grupos de copias sin foliar y con el sello de "Fiel copia del original"; documentos sin certificar por la Secretaría General, por tal motivo no fueron considerados para el descargo; situación que se presentó debido a que los Directores Nacionales de Administración del Talento Humano y Director Nacional de Administración del Talento Humano, encargado, de la Procuraduría General del Estado, no supervisaron y no controlaron que los expedientes físicos que reposan en su unidad, contengan la documentación habilitante física que respalde el proceso de concursos de méritos y oposición, las Jefes de la Gestión Técnica del Talento Humano que actuaron como Administradoras de los concursos de méritos y oposición, no verificaron que en los expedientes de los procesos de concurso conste toda la documentación habilitante, y los Asistentes de la Gestión Técnica del Talento Humano, no actualizaron los archivos específicos con las debidas seguridades y reservas de la Unidad de Gestión Técnica de Talento Humano, situación que no permitió que los expedientes físicos, que reposan en la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, estén completos, sean confiables y que garanticen contar con información veraz y oportuna.	**3**	Verificará y vigilará que el servidor responsable cumpla con el control, manejo y custodia de los expedientes de los concursos de méritos y oposición; y emitirá procedimientos para la conservación, orden y foliación de los documentos habilitantes físicos; lo que permitirá disponer de un archivo actualizado, ordenado y confiable de la información	Director Nacional de Administración del Talento Humano																							✓																✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0069-2020, aprobado 2020-10-28

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																					Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-AI-0206-2019	**M. 089-AI-2019 DEL 10-06-2019**	**Cronograma de los concursos de méritos y oposición excedieron el plazo establecido en la normativa.**	En 10 procesos de concursos de méritos y oposición, se observó que excedieron el plazo de 38 días hábiles estipulado en los cronogramas, desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador; adicionalmente, no se elaboró el informe técnico de la UATH, mediante el cual la Máxima Autoridad aprueba extender por 5 días adicionales los mencionados cronogramas; situación que se presentó porque el Director de Administración del Talento Humano no supervisó, ni controló el cumplimiento del plazo de los cronogramas de concursos de méritos y oposición y la elaboración de los informes técnicos de la UATH; y, la Jefe de la Gestión Técnica del Talento Humano que actuó como Administradora de los concursos de mérito y oposición, no cumplió con los cronogramas en el tiempo establecido, ni sustentó con informes técnicos la extensión del plazo de los cronogramas, autorizados por la Máxima Autoridad; situación que ocasionó que se afecte la ejecución y la duración de las actividades programadas, retrasando la publicación de los resultados finales y no se emita oportunamente las actas de ganadores de concursos de méritos y oposición.	**4**	Supervisará y vigilará que los Administradores de los concursos de méritos y oposición, ejecuten los cronogramas en el tiempo establecido y si existe la necesidad institucional, emitan el respectivo informe técnico para la extensión del plazo de los cronogramas, con la autorización de la Máxima Autoridad.	Director Nacional de Administración del Talento Humano																																														
DNA1-AI-0205-2019	**M. 089-AI-2019 DEL 10-06-2019**	**El puesto de Analista de Planificación 2, no cumplió con el tiempo de experiencia laboral solicitado en las bases del concurso.**	El Director Nacional de Administración del Talento Humano, Subdirector Nacional de Administración del Talento Humano, la Jefe de la Gestión Técnica del Talento Humano y la Asistente de Gestión Técnica de Talento Humano, mediante Informe 107 DNATH-2016 de 30 de mayo de 2016, establecieron que la persona portadora de la cédula de ciudadanía 1722639067, cumplió con los requisitos para el puesto de Analista de Planificación 2, grupo ocupacional 6, lo que originó que la persona antes indicada, sea declarada como ganadora a este cargo, sin cumplir con los requisitos de experiencia, establecidos en las bases del concurso y que del 1 de junio de 2016 al 31 de diciembre de 2017 se haya cancelado 34 428,41 USD; sin embargo, la ganadora del concurso de mérito y oposición cumplió las funciones asignadas en el nombramiento.	**5**	Dispondrá y vigilará que el Administrador de los concursos de méritos y oposición, supervise que, en la fase de validación del mérito, se verifique que la experiencia solicitada en las bases del concurso se cumpla con el tiempo requerido, y en los certificados laborales que validan la experiencia contengan actividades afines al puesto, lo que permitirá que se incorpore personal acorde a las necesidades de la institución.	Director Nacional de Administración del Talento Humano																																														
DNA1-AI-0205-2019	**M. 089-AI-2019 DEL 10-06-2019**	**Puntaje final del puesto de Jefe de Adquisiciones no consideró el Mérito Adicional del postulante.**	El Director Nacional de Administración de Talento Humano, subrogante, la Jefe de la Gestión Técnica del Talento Humano que actuó entre el 8 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017, designada Administradora del Concurso Abierto de Méritos y Oposición No. PGE-C-001-2017, mediante Acta No.001-A del 9 de enero de 2017 y la Analista de la Gestión Técnica del Talento Humano 1, no consideraron la experiencia de 7 años 6 meses presentada por el postulante con cédula de identidad 1714495077, inobservando que el postulante sobrepasó la experiencia requerida de 3 años 0 meses, establecida en las bases del concurso y en el Acuerdo Ministerial 222 de 6 de noviembre de 2014, lo que originó que no se le otorguen 3 puntos adicionales por concepto de mérito adicional a su puntaje final de 79.73, situación que hubiera generado que el postulante tenga la calificación de 82.73 puntos con referencia a la ganadora del concurso que obtuvo 81.06 puntos, recibiendo el valor de 18 077,82 USD, cancelados por concepto de remuneración y beneficios de ley, a la ganadora del concurso de méritos y oposición al puesto de Jefe de Adquisiciones, grupo ocupacional servidor público 7, con cédula de ciudadanía 1716760515, desde el 3 de abril de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017; sin embargo, la ganadora del concurso de mérito y oposición cumplió las funciones asignadas en el nombramiento.	**6**	Dispondrá y vigilará que los Administradores de concursos de méritos y oposición y los servidores que formen parte de los procesos de selección de personal cumplan con el análisis íntegro de la documentación proporcionada por los postulantes a los concursos de mérito y oposición; y, asignen el puntaje correcto de acuerdo a la normativa para el efecto.	Director Nacional de Administración del Talento Humano																																														
DNA1-AI-0205-2019	**M. 089-AI-2019 DEL 10-06-2019**	**En la fase de verificación de postulación, no se analizó la experiencia conforme a las bases del concurso de méritos y oposición, para el puesto de Abogado de Consultoría de Contratación y Otras S.**	En el concurso de méritos y oposición para el puesto de Abogado de Consultoría de Contratación y Otras S, no se validó el mérito de un postulante conforme a los parámetros establecidos en la base del concurso de méritos y oposición, debido a que el Director Nacional de Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado, no supervisó que la Jefe de la Gestión Técnica del Talento Humano, designada Administradora del Concurso Abierto de Méritos y Oposición, verifiquel el cumplimiento del registro hoja de vida de los postulantes, con los requisitos establecidos en la base del concurso, mientras que la Jefe de la Gestión Técnica del Talento Humano, designada Administradora del Concurso Abierto de Méritos y Oposición No. PGE-C-001-2017, mediante Acta No.001-A del 9 de enero de 2017, no verificó el mérito del postulante conforme a los requisitos publicados en las bases del concurso y el Acuerdo Ministerial 222 de 6 de noviembre de 2014, situación que ocasionó que se descalifique a un postulante que cumplía con los requisitos del puesto.	**7**	Dispondrá y vigilará que el Administrador del concurso adopte las acciones necesarias, para asegurar que el proceso de validación del mérito se realice conforme a los parámetros que constan en las bases de los concursos de méritos y oposición.	Director Nacional de Administración del Talento Humano																																														
DNA1-AI-0206-2019	**M. 089-AI-2019 DEL 10-06-2019**	**Ganador del concurso para el puesto de Jefe de Documentación y Archivo no cumplió con la instrucción requerida.**	El Director de Administración del Talento Humano no supervisó que la Jefe de la Gestión Técnica, designada Administradora del Concurso Abierto de Méritos y Oposición y la Asistente de Gestión Técnica de Talento Humano, verifiquen que el título profesional del ganador del concurso de méritos y oposición para el puesto de Jefe de Documentación y Archivo, sea a fin con los campos Administración, Comercial y Sistemas, requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos publicado en las bases del concurso, lo que ocasionó que se declare ganadora a una postulante que no cumplió con la instrucción formal requerida y se haya cancelado 1 977,34 USD por concepto de remuneración y beneficios de ley, entre el 1 al 31 de diciembre de 2017; sin embargo, la ganadora del concurso de mérito y oposición cumplió las funciones asignadas en el nombramiento.	**8**	Dispondrá y vigilará que los Administradores de los concursos y servidores que formen parte del proceso de selección de los concursos de méritos y oposición, verifiquen que los postulantes y ganadores, cumplan con la instrucción formal solicitada en las bases de los concursos de mérito y oposición.	Director Nacional de Administración del Talento Humano																																														
DNA1-0083-2019	**EMI-EMS-OF-DNAI-00155-2020 DEL 23-07-2020**	**Fondos del compromiso de capacitación de las firmas internacionales contratadas para la defensa del Estado Ecuatoriano, no se utilizaron para los fines de capacitación establecidos en los contratos**	Se evidenciaron gastos por 323 365,90 USD, correspondientes al compromiso de capacitación de las firmas jurídicas internacionales Dechert (París) LLP, Foley Hoag LLP, Squire Patton Boggs, Baker Botts (UK) LLP, LALIVE, Estudio Luis Echeverri García y Winston & Strawn, que no cuentan con la respectiva documentación de respaldo que permita evidenciar la capacitación brindada a los servidores de la Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje, en cumplimiento a la cláusula establecida en los contratos suscritos entre las partes, situación que se originó debido a que la Subdirectora de Asuntos Internacionales y Arbitraje, Administradora de estos Contratos, no realizó un adecuado control de estos recursos; además, que no solicitó a las firmas contratistas la presentación de documentación que justifique los gastos realizados en cumplimiento a esta cláusula de capacitación. Se evidenció que los fondos de capacitación se destinaron a otras actividades que no tienen relación con la capacitación a los servidores de Asuntos Internacionales, como: 51 181, 20 USD, para cubrir gastos de profesionales de las firmas que impartieron clases en la Universidad San Francisco de Quito, USFQ; 35 271, 20 USD, para la organización de talleres de capacitación que no corresponden a arbitraje internacional; 24 641,27 USD, para la presentación del libro OXY en Estados Unidos; 22 946,82 USD, en cursos de verano en universidades internacionales y no en las oficinas de Squire Patton Boggs, como se estipuló en los contratos suscritos con esta firma; 6 680,40 USD, para la suscripción en páginas web especializadas en arbitraje internacional, gastos que no estuvieron contemplados en los contratos de los casos "Albacora" y " Vantage"; suscritos con la firma Baker Botts; y, 5 941,00 USD, para el pago de una maestría online en la Universidad de la Rioja – España, a favor de la subdirectora de Asuntos internacionales y Arbitraje; situaciones que no se contemplaron en la cláusula de compromiso de capacitación suscritos con las firmas internacionales. Con cargo al compromiso de capacitación de los contratos con las firmas Dechert LLP, Foley Hoag, Squire Patton Boggs, Baker Botts, Lalive y Estudio Luis Echeverri, se destinaron 261 923,62 USD, para costear alimentación, hospedaje y alquiler de equipos y miscelíneos de seminarios internacionales organizados por la Procuraduría General del Estado, durante los años 2013 al 2017, gastos no contemplados contractualmente, situación que se originó debido a que la Subdirectora de Asuntos Internacionales y Arbitraje quien actuó en calidad de Administradora de estos contratos, no requirió a las firmas la presentación de facturas o notas de venta de los	**1**	En el caso de considerar cláusulas especiales en los contratos suscritos con firmas internacionales, las cuales obliguen a los contratistas a brindar servicios o destinar recursos a favor de la institución para algún fin específico, diseñará e implementará en coordinación con los Administradores de los contratos, mecanismos de control que permitan evidenciar documentalmente el cumplimiento de estas condiciones contractuales; así como, dispondrá que cualquier tipo de recursos sean depositados en la cuenta bancaria de la entidad en el Banco Central del Ecuador, lo que permitirá un mejor control del ingreso y destino de dichos fondos; además, solicitará que se maneje un expediente completo de la ejecución de dichas cláusulas, el cual deberá cortar con toda la documentación de sustento suficiente y pertinente, que facilite a las autoridades y al Organismo de Control su análisis posterior.	Al Procurador General del Estado																																														

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNMI	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																	Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNMI	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0058-2019	**EMI-EMS-OF-DNA1-00155-2020 DEL 23-07-2020**	**Fondos del compromiso de capacitación de las firmas internacionales contratadas para la defensa del Estado Ecuatoriano, no se utilizaron para los fines de capacitación establecidos en los contratos**	Se evidenciaron gastos por 325 389,90 USD, correspondientes al compromiso de capacitación de las firmas jurídicas internacionales Dechert (París) LLP, Foley Hoag LLP, Squire Patton Boggs, Baker Botts (UK) LLP, LALIVE, Estudio Luis Echeverría García y Winston & Strawn, que no cuentan con la respectiva documentación de respaldo que permita evidenciar la capacitación brindada a los servidores de la Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje, en cumplimiento a la cláusula establecida en los contratos suscritos entre las partes, situación que se originó debido a que la Subdirectora de Asuntos Internacionales y Arbitraje, Administradora de estos Contratos, no realizó un adecuado control de estos recursos; además, que no solicitó a las firmas contratistas la presentación de documentación que justifique los gastos realizados en cumplimiento a esta cláusula de capacitación. Se evidenció que los fondos de capacitación se destinaron a otras actividades que no tienen relación con la capacitación a los servidores de Asuntos Internacionales, como: 51 181, 20 USD, para cubrir gastos de profesionales de las firmas que impartieron clases en la Universidad San Francisco de Quito, USFQ; 35 271, 20 USD, para la organización de talleres de capacitación que no corresponden a arbitraje internacional; 24 641,27 USD, para la presentación del libro ONY en Estados Unidos; 22 946,82 USD, en cursos de verano en universidades internacionales y no en las oficinas de Squire Patton Boggs, como se estipuló en los contratos suscritos con esta firma; 6 680,40 USD, para la suscripción en páginas web especializadas en arbitraje internacional, gastos que no estuvieron contemplados en los contratos de los casos "Albacora" y " Vantage"; suscritos con la firma Baker Botts; y, 5 941,00 USD, para el pago de una maestría online en la Universidad de la Rioja – España, a favor de la subdirectora de Asuntos internacionales y Arbitraje; situaciones que no se contemplaron en la cláusula de compromiso de capacitación suscritos con las firmas internacionales. Con cargo al compromiso de capacitación de los contratos con las firmas Dechert LLP, Foley Hoag, Squire Patton Boggs, Baker Botts, Lalive y Estudio Luis Echeverría García, se destinaron 261 923,62 USD, para costear alimentación, hospedaje y alquiler de equipos y misceláneos de seminarios internacionales organizados por la Procuraduría General del Estado, durante los años 2013 al 2017, gastos no contemplados contractualmente, situación que se originó debido a que la Subdirectora de Asuntos Internacionales y Arbitraje quien actuó en calidad de Administradora de estos contratos, no requirió a las firmas la presentación de facturas o notas de venta de los proveedores de servicios de estos eventos internacionales. El Procurador General del Estado, actuante durante el periodo de examen, no emitió las directrices o los	2	Dispondrá a la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, que en coordinación con los Administradores de contratos de firmas internacionales, elaboren un informe periódico sobre el seguimiento y cumplimiento de las cláusulas contractuales y en el caso de establecerse novedades, éstas serán comunicadas a los representantes de las firmas jurídicas para su solución inmediata, o en su defecto, se aplicarán la sanciones establecidas en estos instrumentos legales.	Al Procurador General del Estado	✔		✔																													✔	✔						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado 2021-04-07
DNA1-0083-2019	**EMI-EMS-OF-DNA1-00155-2020 DEL 23-07-2020**	**Gestión de patrocinio de la Procuraduría General del Estado en procesos arbitrales y juicios en jurisdicción internacional**	De los 81 casos en jurisdicción internacional y asesorías ejecutadas durante el periodo examinado, 24 corresponden a arbitrajes internacionales, 22 juicios internacionales, 7 asesorías, 1 controversia y 7 casos en los que se contrató abogados externos para la recuperación de bienes patrimoniales. De los 21 arbitrajes internacionales considerados en el presente examen especial, 12, equivalente al 57,14%, se encuentran en ejecución hasta el 31 de julio de 2018, corte de esta acción de control; y, 9 que representan el 42,86%, concluyeron en el período examinado. En los 12 arbitrajes en ejecución en el período examinado: Perenco, RSM Production Corporation, Autoridad Portuaria de Manta – Terminales Internacionales de Ecuador S.A., Tranvía de los Cuatro Ríos (obra civil), Caso 2269U/ASM/IPA (Consorcio ASMTC-ACAMTELLA CUENCA), Zamora Gold, Merck Sharp & Dohme, GLP vs. FLOPEC EP Consorcio Nippon Koei Caminosca Sisa, Interneva S.A. e Interneva Perú S.A. vs CNT, Gente Oil y caso CPA AA617-2006-11 Albacora S.A., la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje de la procuraduría General del Estado y las firmas jurídicas codefensoras del Estado Ecuatoriano, se encuentran preparando las estrategias de defensa para la presentación de escritos de cada etapa procesal correspondiente, cancelando por honorarios profesionales a las firmas jurídicas Dechert (París) LLP, Foley Hoag, Estudio Luis Echeverría García, LALIVE, Curtis y Baker Botts, 37 029 754,85 USD y expensas (gastos judiciales) a las Cortes Internacionales por 3 905 994,25 USD, que totalizo 40 935 749,10 USD. De los 9 arbitrajes internacionales que concluyeron en el período examinado, en 2, que corresponden al 22,22%, se obtuvieron laudos a favor del Estado Ecuatoriano, evitando que el país reconozca las cuantías solicitadas por las demandantes por 400 000,00 USD, situación que se presentó en los casos Vantage American Inc. c. IESS y Caso Poyango – Tumbes; en los cuales la Procuraduría General del Estado canceló 2 750 485, 14 USD, a las firmas jurídicas Estudio Luis Echeverría García y Baker Botts, por concepto de honorarios durante el período examinado; en 3 arbitrajes internacionales, que representan el 33,33%, se lograron acuerdos amistosos con las demandantes, como en el caso de los arbitrajes Óneke Telecomunicaciones y Clay Pacific SRL, Oleoducto de Crudos Pesados OCP y DIGEM v. Zhe Jiang Hong Shipping Project Co. Ltd., en los cuales se logró que los demandantes retiren la solicitud de arbitraje, previo a la emisión del laudo arbitral, evitando que el país reconozca las cuantías solicitadas que ascendieron a 508 880 855,00 USD; en estos casos, la entidad durante el periodo examinado canceló honorarios por 45 691,10 USD, a las firmas jurídicas Dechert (París) LLP, Latham & Watkins y O Melveny & Myers LLP y Matrix Chambers London; y, en 4 arbitrajes internacionales, que representan el 44,44%, de los casos denominados Burlington Resources INC, Murphy III, Occidental CIAO AA806/2(1)OXY II) y Copper Mesa Mining Corporation, los Tribunales Arbitrales emitieron laudos en contra del Estado Ecuatoriano por 1 488 132 191,80 USD, cuyas cuantías ascendieron a 5 527 700 000,00 USD, por lo que, la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano a través de la PGE y las firmas patrocinadoras lograron una reducción de 4 039 567 808,20 USD, en la indemnización económica establecida por los Tribunales en los laudos finales, equivalente al 73,08% menos de las cuantías solicitadas por las demandantes; en estos casos la Procuraduría General del Estado durante el periodo examinado canceló honorarios por 36 333 327,25 USD, a las firmas jurídicas Dechert (París) LLP, Foley Hoag, Squire Sanders & Dempsey y LALIVE, y Expensas a las Cortes Internacionales por 4 373 999,25 USD, que totalizo 40 707 026,50 USD. De los 22 juicios internacionales, 9 que representan el 40,91%, se encuentran en ejecución hasta el corte de esta acción de control y 13 (59,09%) concluyeron en el período examinado. En los 9 juicios internacionales en ejecución en el período examinado: Casos	3	En el caso de nuevas notificaciones de controversias o demandas en contra de la República del Ecuador o sus instituciones, dispondrá al Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje que continúe ejecutando los procedimientos necesarios para la contratación de firmas jurídicas internacionales, a fin de garantizar que el Estado Ecuatoriano sea defendido jurídicamente en Cortes Internacionales; y, en el caso de los arbitrajes y juicios internacionales que se encuentran en ejecución, realizará un seguimiento continuo del accionar de las firmas codefensoras del Estado, en coordinación con el Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje, con la finalidad de cumplir con la presentación de escritos o memoriales en cada una de las etapas del arbitraje o juicio internacional de conformidad con los calendarios procesales establecidos por los juzgados o tribunales internacionales.	Al Procurador General del Estado	✔		✔																													✔	✔						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado 2021-04-07
DNA1-0084-2019	**EMI-EMS-OF-DNA1-00148-2020 DEL 23-07-2020**	**Pagos a la firma Winston & Strawn LLP, patrocinadora de los casos CHEVRON II y III, sin documentación completa de sustento por 143 109,24 USD**	El Procurador General del Estado, aprobó órdenes de gasto solicitadas por la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje por los reembolsos de gastos solicitados por la firma Winston & Strawn LLP contratada para la defensa del Estado en el caso denominado CHEVRON II, sin los soportes documentales completos referentes a los valores facturados por la firma jurídica internacional, situación que no fue observada por la Subdirectora de Asuntos Internacionales y Arbitraje, quien actuó como Administradora de Contrato; y, el Abogado de Litigios de Asuntos Internacionales 4 - Responsable del caso CHEVRON, servidores que suscribieron los memorandos de solicitud para la aprobación y suscripción de las órdenes de gasto, como control previo de la documentación de sustento, lo que ocasionó pagos sin sustento completo por 143 109,24 USD.	1	Verificará que la "ORDEN DE PAGO" para los reembolsos de gastos solicitados por las firmas jurídicas internacionales, cuente con toda la documentación de respaldo de los servicios y/o adquisiciones descritas en las facturas remitidas por las firmas y en los casos que falte documentos, éstos serán solicitados en el plazo establecido en el contrato, para validar y tramitar el pago respectivo.	a la Directora de Asuntos Internacionales y Arbitraje			✔																													✔	✔						Se determinó como cumplida en informe DNA1-0073-2021, aprobado el 2021-10-28
DNA1-0084-2019	**EMI-EMS-OF-DNA1-00148-2020 DEL 23-07-2020**	**Administradora del contrato, no realizó seguimiento ni supervisión al cumplimiento de la cláusula novena de la segunda enmienda del contrato suscrito con WINSTON & STRAWN LLP**	La Subdirectora de Asuntos Internacionales y Arbitraje, como Administradora del contrato, no realizó seguimiento ni supervisión al cumplimiento y ejecución de la cláusula novena de la segunda enmienda del contrato suscrito entre la PGE y WINSTON & STRAWN LLP para la codefensa en el caso CHEVRON II, ocasionando que no se proporcione la capacitación cada año durante la vigencia del contrato a los servidores de la PGE de conformidad con los requerimientos de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, mediante entrenamientos, pasantías en los temas referentes al arbitraje en las oficinas de la firma, en los tiempos y en los lugares previamente acordados por las partes	2	Dispondrá a la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, elabore un informe periódico sobre el seguimiento y cumplimiento de las cláusulas de los contratos suscritos con las firmas internacionales que realizan el patrocinio del Estado Ecuatoriano de los casos CHEVRON II y III, de establecerse novedades, estas serán comunicadas a las firmas jurídicas para su respectiva solución.	Al Procurador General del Estado	✔		✔																													✔	✔						Se determinó como cumplida en informe DNA1-0073-2021, aprobado el 2021-10-28
DNA1-0084-2019	**EMI-EMS-OF-DNA1-00148-2020 DEL 23-07-2020**	**Administradora del contrato, no realizó seguimiento ni supervisión al cumplimiento de la cláusula novena de la segunda enmienda del contrato suscrito con WINSTON & STRAWN LLP**	La Subdirectora de Asuntos Internacionales y Arbitraje, como Administradora del contrato, no realizó seguimiento ni supervisión al cumplimiento y ejecución de la cláusula novena de la segunda enmienda del contrato suscrito entre la PGE y WINSTON & STRAWN LLP para la codefensa en el caso CHEVRON II, ocasionando que no se proporcione la capacitación cada año durante la vigencia del contrato a los servidores de la PGE de conformidad con los requerimientos de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, mediante entrenamientos, pasantías en los temas referentes al arbitraje en las oficinas de la firma, en los tiempos y en los lugares previamente acordados por las partes	3	En el caso de considerar cláusulas en los contratos suscritos con firmas internacionales, que obliguen a los contratistas a brindar servicios o destinar recursos a favor de la institución, diseñará e implementará en coordinación con los Administradores de los Contratos, mecanismos de control que permitan evidenciar documentalmente el cumplimiento de estas condiciones contractuales, así como, dispondrá que los recursos provenientes de los fondos de capacitación, sean depositados en la cuenta bancaria de la entidad en el Banco Central, para su adecuado registro y control.	Al Procurador General del Estado	✔																															✔					✔	Se determinó como no aplicable en el período de análisis, según informe DNA1-0073-201, aprobado el 2021-10-28

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																					Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0084-2019	EMI-EMS-OF-DNA1-00148-2020 DEL 23-07-2020	**Gastos de capacitación informados por DECHERT PARIS LLP sin documentación de respaldo por 27 598,27 USD**	La Subdirectora de Asuntos Internacionales y Arbitraje, como administradora del contrato, debido a la falta de seguimiento y control al cumplimiento de las cláusulas 9.8 y 9.9 del contrato suscrito con la firma internacional Dechert LLP, no verificó que los gastos de capacitación informados por DECHERT PARIS LLP por 27 598,27 USD cuenten con la documentación de respaldo suficiente, tales como: facturas de los eventos de capacitación, seminarios y cursos organizados por la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, lo que no permitió evidenciar el cumplimiento las cláusulas contractuales referentes a capacitación.	4	Diseñará los lineamientos y procedimientos para el control y registro de los eventos de capacitación derivados de las cláusulas de capacitación de los contratos con las firmas internacionales, con la finalidad de mantener evidencia de su cumplimiento..	A la Directora de Asuntos Internacionales y Arbitraje			✓																																			✓						Se determinó como cumplida en informe DNA1-0073-2021, aprobado el 2021-10-28
DNA1-0084-2019	EMI-EMS-OF-DNA1-00148-2020 DEL 23-07-2020	**Gestión de patrocinio de la PGE en los procesos arbitrales de los casos CHEVRON II y III**	El Tribunal de Arbitraje el 30 de marzo de 2010, sentenció al Ecuador al pago de 698 621 904,84 USD por 6 procesos judiciales demandados que no fueron tramitados en las cortes ecuatorianas; valor que luego de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno vigente entre junio de 1990 y mayo de 1992, bajó a 77 739 096,94 USD, monto al cual se sumó intereses hasta la fecha de transferencia, totalizando 112 839 791,61 USD. En el caso de CHEVRON III, el Tribunal Arbitral con Orden Procesal 55 de 17 diciembre de 2018, dispuso la cuantificación del reclamo de CHEVRON, proceso que hasta la fecha de aprobación de informe de la presente auditoría no concluye.	5	Dispondrá a la Directora de Asuntos Internacionales y Arbitraje continúe ejecutando los procedimientos necesarios para la contratación de firmas jurídicas internacionales, cuando se notifiquen nuevas controversias o demandas en contra de la República del Ecuador o con instituciones, a fin de garantizar la defensa del Estado Ecuatoriano en Cortes Internacionales; y, en el caso de los arbitrajes y juicios internacionales que se encuentran en ejecución, realizará un seguimiento continuo del accionar de las firmas codefensoras en coordinación con el Director de Asuntos Internacionales y Arbitrajes, con la finalidad de cumplir con la presentación de memoriales en cada una de las etapas del arbitraje o juicio internacional de conformidad con los calendarios procesales.	Procurador General del Estado			✓																																			✓						Se determinó como cumplida en informe DNA1-0073-2021, aprobado el 2021-10-28
DNA1-0169-2020	EMS-00392-DNA1-2020 13-11-2020	**Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones**	La Procuraduría General del Estado continuó realizando el seguimiento del juicio coactivo 2016-CAIS-00388, presentado por el Juez Especial de Coactivas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en contra de Occidental Exploration and Production Company, después de que esta compañía invocó el acuerdo señalado en los documentos "Settlement Agreement" y "Ecuador Release", correspondiéndole al Ministerio de Economía y Finanzas, dentro sus competencias y como uno de los representantes del estado ecuatoriano, analizar y ejecutar, de ser el caso, lo referente al juicio.	1	Insistirá ante el Ministerio de Economía y Finanzas, y coordinará se efectúen las acciones correspondientes del trámite solicitado por el Juez Especial de Coactivas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, respecto al juicio coactivo 2016-CAIJ-00388, y solicitará se informe sobre las acciones a efectuarse para la extinción de la obligación.	Al Procurador General del Estado	✓																																						✓						Recomendación parcialmente cumplida en informe DNA1-0011-2022 aprobado el 2022-01-27 El informe no se encontraba publicado en la página de la CGE al 2022-02-17
DNA1-0169-2020	EMS-00392-DNA1-2020 13-11-2020	**Recomendaciones parcialmente cumplidas**	Del seguimiento efectuado a 43 recomendaciones constantes en 8 informes DAI-AI-0311-2017, DNAI-AI-0029-2018, DNA1-0012-2018, DNAI-AI-0433-2018, DNAI-AI-0648-2018, DNAI-AI-0205-2019, DNA1-0047-2019, DNAI-AI-0276-2019, aprobados por la Contraloría General del Estado, se estableció que 41 fueron cumplidas y 2 parcialmente cumplidas, por los Directores Nacionales Administrativos, el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, el Guardalmacén y el Oficinista encargado del Área de Transportes, servidores a los que fueron dirigidas, y quienes se encuentran efectuando las acciones correspondientes para su implementación, lo que no permitió que las recomendaciones puedan ser implementada en su totalidad.	2	Dispondrá y supervisará al Coordinador Nacional Administrativo Financiero elaborar un cronograma con las recomendaciones parcialmente cumplidas, que contengan un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación; e informe periódicamente el avance, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; a fin de mejorar la gestión institucional y evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole.	Al Procurador General del Estado	✓													✓																									✓						Recomendación parcialmente cumplida en informe DNA1-0011-2022 aprobado el 2022-01-27 El informe no se encontraba publicado en la página de la CGE al 2022-02-17
DNAI-AI-0206-2020	M-014-AI-2020 DEL 07-08-2020	**Valores pendientes de indemnización sin liquidación oportuna**	Los Directores Nacionales Administrativos de la PGE no supervisaron, ni controlaron la elaboración de un procedimiento para reclamos de seguros, como el de un reporte periódico para mantener un control permanente por parte del Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, para el pago oportuno de los valores correspondientes a los deducibles de los siguientes siniestros: 3639 hurto de equipos y mobiliario por 524,08 USD, 3783 choque de vehículo Suzuki SZ, placa PEI-3135, por 200,00 USD y 3956 choque vehículo Suzuki SZ, placa PEI-7780 por 245,00 USD; lo que ocasionó que transcurrieran 536, 80 y 93 días, respectivamente, para la indemnización total de los mencionados siniestros por parte de Aseguradora de Sur C.A.	1	Dispondrá al Director Nacional Administrativo, la elaboración de un procedimiento para el reclamo de siniestros, pago de deducibles y cobro de montos asegurados, el que será presentado a la máxima autoridad para su aprobación y socialización a las áreas pertinentes, a fin de que se efectúe la indemnización total de los siniestros según los plazos contractuales establecidos.	Al Coordinador Nacional Administrativo Financiero												✓	✓																									✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado 2021-04-07
DNA1-AI-0206-2020	M-014-AI-2020 DEL 07-08-2020	**Valores pendientes de indemnización sin liquidación oportuna**	Los Directores Nacionales Administrativos de la PGE no supervisaron, ni controlaron la elaboración de un procedimiento para reclamos de seguros, como el de un reporte periódico para mantener un control permanente por parte del Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, para el pago oportuno de los valores correspondientes a los deducibles de los siguientes siniestros: 3639 hurto de equipos y mobiliario por 524,08 USD, 3783 choque de vehículo Suzuki SZ, placa PEI-3135, por 200,00 USD y 3956 choque vehículo Suzuki SZ, placa PEI-7780 por 245,00 USD; lo que ocasionó que transcurrieran 536, 80 y 93 días, respectivamente, para la indemnización total de los mencionados siniestros por parte de Aseguradora de Sur C.A.	2	Dispondrá y supervisará que el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento elabore y mantenga un reporte periódico conciliado de los siniestros ocurridos con la Aseguradora proveedora del servicio, con la finalidad de mantener un control permanente por este concepto.	Al Director Nacional Administrativo												✓	✓																									✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado 2021-04-07
DNA1-AI-0206-2020	M-014-AI-2020 DEL 07-08-2020	**Publicación de documentos y finalización de procesos en el Portal de Compras Públicas**	Durante el periodo 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2018, el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento de la PGE, no implementó acciones para controlar que la documentación considerada relevante de los procesos de contratación de las pólizas de seguros y que reposa en los expedientes correspondientes, fuera publicada en el Portal de Compras Públicas, tampoco aseguró el registro del estado de finalización del proceso, lo que ocasionó que la información no estuviera disponible para los usuarios internos y externos en cumplimiento del principio de publicidad, así como la falta de actualización del ciclo del proceso de contratación.	3	Dispondrá y supervisará que el Jefe de Servicios Administrativos y de Mantenimiento publique todos los documentos considerados relevantes, como que se actualice el ciclo para la finalización de los procesos de contrataciones de pólizas de seguros y reaseguros de los bienes muebles e inmuebles de la PGE en el portal de compras públicas, con la finalidad de que la información esté disponible para los usuarios internos y externos en cumplimiento del principio de publicidad.	Al Director Nacional Administrativo												✓	✓																									✓						Se consideró cumplida en el informe DNA1-0012-2021, aprobado 2021-04-07

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																	Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PESOOOO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0046-2021	**OF. 610-DNA1-2021 DEL 01-07-2021**	**Adquisiciones de pasajes aéreos efectuadas por ínfima cuantía, supera el monto establecido para esta modalidad de contratación**	Se contrató y pagó la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales a través de 2 procesos de ínfima cuantía con el mismo proveedor, en el mismo año, y registrado en el mismo Clasificador Central de Productos, que sumados superaron el monto establecido para esa modalidad de contratación en el 2017, debido a que el Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento no realizó la proyección conforme a las necesidades institucionales, y no consolidó en un único proceso su contratación, en su lugar, a pesar de haber requerido al Subdirector Administrativo la autorización para la contratación del servicio, efectuado con Contrato 33-DNA-2017, solicitó a la Directora Nacional Administrativa una nueva autorización para la adquisición de pasajes nacionales mediante Orden de Compra PGE-DNA-2017-JAM-0103; el Subdirector Administrativo, no supervisó al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento que para la provisión del servicio incluya la adquisición de los pasajes nacionales, en un mismo proceso, previo a la suscripción del Contrato 33-DNA-2017 por parte de la Directora Nacional Administrativa; quien, no controló ni supervisó al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento requiera la contratación del servicio de provisión de pasajes, consolidada en un único proceso, bajo la modalidad que corresponda conforme a su monto, previo a la suscripción de la Orden de Compra PGE-DNA-2017-JAM-0103, ocasionando se contrate mediante dos procesos por ínfima cuantía la adquisición por separado de pasajes nacionales e internacionales, sobrepasando el coeficiente permitido para esta modalidad, incumpliendo procedimientos y principios de contratación pública, como son participación y concurrencia.	**1**	Dispondrá y supervisará al Subdirector Administrativo y al Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento que la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales se enmarque en función de la proyección de las necesidades institucionales, y en caso de requerirse de un proceso adicional, se lo realice según el monto y conforme a los requerimientos de la entidad, evitando efectuar procedimientos de ínfima cuantía por un mismo concepto y superando el coeficiente permitido.	Director Nacional Administrativo													✓	✓																									✓					✓	Sin seguimiento de recomendaciones Disposición de cumplimiento en memorando DP-643-2021de 22 de julio de 2021
DNA1-0046-2021	**OF. 61 0-DNA1-2021 DEL 01-07-2021**	**Informes trimestrales de adquisiciones por ínfima cuantía reportados al SERCOP, incompletos**	Los Directores Nacionales Administrativos y el Director Nacional Administrativo, Encargado, no supervisaron, no coordinaron, ni controlaron que los informes de adquisiciones efectuadas por ínfima cuantía, presentados por el Subdirector Administrativo y remitidos trimestralmente al SERCOP, contengan la totalidad de las contrataciones realizadas; y, el Subdirector Administrativo presentó los informes de adquisiciones de bienes y servicios realizadas mediante el procedimiento de contratación pública de ínfimas cuantías a los Directores Nacionales Administrativos, para que por su intermedio, sean remitidos al SERCOP, sin controlar ni verificar que contengan todas las adquisiciones realizadas y publicadas en el portal de compras públicas, ocasionando que el ente regulador de contratación pública no disponga de información completa y actualizada, impidiéndole conocer 64 adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas y los nombres de los contratistas.	**2**	Dispondrá y supervisará que el Subdirector Administrativo publique en el portal de compras públicas, toda la información completa respecto de las adquisiciones efectuadas por la entidad a través del procedimiento de contratación de ínfima cuantía, con el fin de garantizar que la información generada sea confiable y oportuna.	Director Nacional Administrativo													✓																									✓					✓	Sin seguimiento de recomendaciones Disposición de cumplimiento en memorando DP-643-2021de 22 de julio de 2021
DNA1-0012-2021	**OF.324-DNA1-2021 DEL 09-04-2021**	**Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones**	Del seguimiento efectuado al cumplimiento de 15 recomendaciones, constantes en 3 informes DNA1-0083-2019, DNAI-AI-0529-2019 y DNAI-AI-0206-2020, aprobados por la Contraloría General del Estado durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de agosto de 2020, se estableció que se cumplieron 14 recomendaciones y 1 no fue aplicable por no haberse presentado operaciones administrativas y financieras durante el período examinado, relacionados a contratos suscritos con firmas internacionales, en razón que los mismos no contienen cláusulas que obliguen la prestación de servicios de capacitación o en su efecto el pago monetario por el mismo concepto.	1	De la recomendación 1 del informe DNA1-0083-2019, no aplicable en el período sujeto a examen, dispondrá a los Administradores de Contrato, su implementación al momento en que se produzcan operaciones o hechos relacionados, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión de su aplicación.	Al Procurador General del Estado	✓																																					✓					✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 626-PGE-DP-2021
DNA1-0073-2021	**OF.1068-DNA1-2021 DEL 10-11-2021**	**No se evidenció la documentación que respalde la fase preparatoria para la selección del estudio jurídico para la defensa o asesoramiento del Estado Ecuatoriano**	La Directora Nacional de Asuntos Internacionales, en 13 contratos que fueron ejecutados por "Excepción", no documentó los estudios efectuados, como condición previa al inicio de la contratación, situación que se originó debido a que no incluyó en los informes justificativos presentados a la máxima autoridad, los términos de referencia con el detalle de las características y condiciones de prestación de los servicios jurídicos requeridos, así como los documentos relacionados con las gestiones de selección de las firmas internacionales; lo que ocasionó que no se puedan identificar y verificar las condiciones previstas para el desarrollo del servicio, así como los criterios usados para la selección de los estudios jurídicos.	**1**	Dejará constancia en los expedientes de los contratos por servicios jurídicos en el extranjero de la ejecución de la fase preparatoria de las contrataciones, a través de los estudios, términos de referencia y evidencia documental que demuestre la coordinación realizada con la firma previo a la contratación, invitación a manifestar interés, negociación de las tarifas honorarias y el medio con el que se dio a conocer el caso del arbitraje y/o juicio en jurisdicción internacional.	A la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje			✓																																			✓						Disposición cumplimieno: • Memorando 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021 Disposición del Procurador General del Estado • Memorando No. DP-061-2018 de 20 de septiembre de 2018, que es una disposición mencionada en el Memorando No. 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021. Se determinó cumplida en informe DNA1-0021-2023 aprobado el 2023-02-24
DNA1-0073-2021	**OF.1068-DNA1-2021 DEL 10-11-2021**	**No se cumplieron las cláusulas establecidas en los contratos modificatorios relacionados con el compromiso de capacitación de las firmas internacionales**	No se cumplió con la cláusula referente a la liquidación de capacitaciones no devengadas de las firmas jurídicas internacionales, contenidas en diferentes contratos modificatorios, debido a que los administradores de los contratos, no exigieron a los custodios de los expedientes contractuales, la entrega de la documentación que sustente la liquidación de los fondos de capacitación que se reportan como recuperados en los años 2018 y 2019; lo que ocasionó que, luego de dos años de haberse suscrito los contratos modificatorios, no se puedan verificar los valores liquidados por servicios de capacitación no devengados en determinados contratos; y que, en ciertos casos, no se hayan descontado de las facturas pagadas por servicios jurídicos internacionales los montos por capacitaciones no devengadas.	**2**	Efectuarán las liquidaciones relacionadas con los valores de capacitación, a fin de establecer el valor a ser recuperado en futuras facturas en beneficio de la entidad, documentación que se adjuntará en el expediente de cada caso; así también, solicitarán a la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, gestione con la unidad que corresponda, la definición de las necesidades de capacitación institucionales, a fin de exigir a las firmas el cumplimiento del compromiso establecido en las cláusulas contractuales	A los Administradores de los Contratos			✓																																			✓		✓				Sin seguimiento de recomendaciones • Memorando 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021 Disposición del Procurador General del Estado • Memorando No. DP-061-2018 de 20 de septiembre de 2018, que es una disposición mencionada en el Memorando No. 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021. Se determinó en proceso en informe DNA1-0021-2023 aprobado el 2023-02-24
DNA1-0073-2021	**OF.1068-DNA1-2021 DEL 10-11-2021**	**No se cumplieron las cláusulas establecidas en los contratos modificatorios relacionados con el compromiso de capacitación de las firmas internacionales**	No se cumplió con la cláusula referente a la liquidación de capacitaciones no devengadas de las firmas jurídicas internacionales, contenidas en diferentes contratos modificatorios, debido a que los administradores de los contratos, no exigieron a los custodios de los expedientes contractuales, la entrega de la documentación que sustente la liquidación de los fondos de capacitación que se reportan como recuperados en los años 2018 y 2019; lo que ocasionó que, luego de dos años de haberse suscrito los contratos modificatorios, no se puedan verificar los valores liquidados por servicios de capacitación no devengados en determinados contratos; y que, en ciertos casos, no se hayan descontado de las facturas pagadas por servicios jurídicos internacionales los montos por capacitaciones no devengadas.	**3**	Requerirá a los estudios jurídicos internacionales la información que permita justificar el desarrollo de las capacitaciones (temática a impartirse, listado de participantes, fecha y tiempo, cronograma de ejecución y modalidad), así como el monto utilizado para su desarrollo, mismo que deberá ajustarse a los porcentajes previstos en los contratos.	A los Administradores de los Contratos																																							✓		✓				Sin seguimiento de recomendaciones • Memorando 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021 Disposición del Procurador General del Estado • Memorando No. DP-061-2018 de 20 de septiembre de 2018, que es una disposición mencionada en el Memorando No. 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021. Se determinó en proceso en informe DNA1-0021-2023 aprobado el 2023-02-24
DNA1-0073-2021	**OF.1068-DNA1-2021 DEL 10-11-2021**	**No se cumplieron las cláusulas establecidas en los contratos modificatorios relacionados con el compromiso de capacitación de las firmas internacionales**	No se cumplió con la cláusula referente a la liquidación de capacitaciones no devengadas de las firmas jurídicas internacionales, contenidas en diferentes contratos modificatorios, debido a que los administradores de los contratos, no exigieron a los custodios de los expedientes contractuales, la entrega de la documentación que sustente la liquidación de los fondos de capacitación que se reportan como recuperados en los años 2018 y 2019; lo que ocasionó que, luego de dos años de haberse suscrito los contratos modificatorios, no se puedan verificar los valores liquidados por servicios de capacitación no devengados en determinados contratos; y que, en ciertos casos, no se hayan descontado de las facturas pagadas por servicios jurídicos internacionales los montos por capacitaciones no devengadas.	**4**	Coordinará con el área que corresponda, el establecimiento de las necesidades de capacitación de los servidores de la Procuraduría General del Estado, mismas que, una vez determinadas, deberán ser puestas a conocimiento de los Administradores de los Contratos, con la finalidad de que velen por el cabal y oportuno cumplimiento de las cláusulas contractuales relacionadas con capacitación. De la coordinación mencionada se vigilará su cumplimiento.	A la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje			✓																																			✓		✓				Sin seguimiento de recomendaciones • Memorando 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021 Disposición del Procurador General del Estado • Memorando No. DP-061-2018 de 20 de septiembre de 2018, que es una disposición mencionada en el Memorando No. 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021. Se determinó en proceso en informe DNA1-0021-2023 aprobado el 2023-02-24
DNA1-0073-2021	**OF.1068-DNA1-2021 DEL 10-11-2021**	**Costos y gastos reembolsados a los estudios jurídicos sin documentación de soporte**	Los gastos presentados por las firmas internacionales para solicitud de reembolsos, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, no contaron con la información que permita evidenciar que los servicios prestados por terceros a su favor estaban relacionados con los contratos suscritos por la entidad, debido a que la Subdirectora de Asuntos Internacionales, quien se desempeñó en calidad de Administradora de los Contratos, validó y autorizó en su informe los reembolsos de pagos solicitados por los estudios jurídicos, sin que estos se encuentren respaldados con los documentos de soporte que evidencien la legalidad, propiedad y veracidad del gasto; es decir, aceptó reembolsos que únicamente fueron detallados en las facturas presentadas por las firmas jurídicas sin que se encuentren respaldados con los documentos de soporte requeridos en los respectivos contratos; los Directores Nacionales Financieros y los Jefes de Contabilidad y Tesorería, no objetaron ni exigieron la presentación de documentos de sustento que avalen los gastos referidos, conforme lo determinado en la normativa vigente a la fecha y los contratos suscritos; ocasionando que se realicé pagos sin sustentos por 5 536,47 USD.	**5**	Verificarán y comprobarán que los gastos por reembolsos cuenten con la documentación de sustento como facturas, notas de crédito, vouchers de tarjeta de crédito, tickets de máquina registradora o sus equivalentes, entre otros; documentación que, a más de contener la descripción de los servicios prestados por terceros en favor de las firmas jurídicas, deberá guardar relación exclusivamente con el desarrollo de los servicios objeto de las contrataciones.	A los Administradores de los Contratos																	✓	✓	✓																			✓	✓						Disposición cumplimieno: • Memorando 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021 Disposición del Procurador General del Estado • Memorando No. DP-061-2018 de 20 de septiembre de 2018, que es una disposición mencionada en el Memorando No. 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021. Se determinó cumplida en informe DNA1-0021-2023 aprobado el 2023-02-24

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																			Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PESOOOO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0073-2021	**OF.1068-DNA1-2021 DEL 10-11-2021**	**Costos y gastos reembolsados a los estudios jurídicos sin documentación de soporte**	Los gastos presentados por las firmas internacionales para solicitud de reembolsos, por el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, no contaron con la información que permita evidenciar que los servicios prestados por terceros a su favor estaban relacionados con los contratos suscritos por la entidad, debido a que la Subdirectora de Asuntos Internacionales, quien se desempeñó en calidad de Administradora de los Contratos, validó y autorizó en su informe los reembolsos de pagos solicitados por los estudios jurídicos, sin que estos se encuentren respaldados con los documentos de soporte que evidencien la legalidad, propiedad y veracidad del gasto; es decir, aceptó reembolsos que únicamente fueron detallados en las facturas presentadas por las firmas jurídicas sin que se encuentren respaldados con los documentos de soporte requeridos en los respectivos contratos; los Directores Nacionales Financieros y los Jefes de Contabilidad y Tesorería, no objetaron ni exigieron la presentación de documentos de sustento que avalen los gastos referidos, conforme lo determinado en la normativa vigente a la fecha y los contratos suscritos; ocasionando que se realicé pagos sin sustentos por 5 536,47 USD.	**6**	Dispondrá a los responsables de ejecutar el control previo que verifiquen que las órdenes de gasto de honorarios y/o reembolsos cuenten con el respaldo documental que garantice que los bienes y/o servicios brindados por terceros correspondan a los casos arbitrales y/o juicios, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, de lo cual verificará su cumplimiento.	Al Director Nacional Financiero																	✓	✓	✓																			✓		✓					Sin seguimiento de recomendaciones • Memorando 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021 Disposición del Procurador General del Estado • Memorando No. DP-061-2018 de 20 de septiembre de 2018, que es una disposición mencionada en el Memorando No. 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021. Se determinó **parcialmente cumplida** en informe DNA1-0021-2023 aprobado el 2023-02-24
DNA1-0073-2021	**OF.1068-DNA1-2021 DEL 10-11-2021**	**Gastos reconocidos a Foley Hoag AARPI, sin justificativos**	- Se incrementó el número de profesionales al equipo jurídico inicialmente contratado, sin que el estudio jurídico presente las justificaciones de excepcionalidad en dichas incorporaciones, debido a que las Administradoras del contrato no efectuaron los análisis de las necesidades formuladas por la contratista, ni de los costos que permitan establecer las mejores condiciones económicas para la entidad, previo a la autorización de la contratación; además, no cumplieron con sus obligaciones de elaborar informes justificando las necesidades de las contrataciones, para conocimiento de la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, quien no supervisó las inclusiones de nuevos profesionales; lo que ocasionó que se incremente del valor total de honorarios a ser cancelados por la entidad, sin que se pueda verificar la razonabilidad de los pagos efectuados a dichos profesionales. - Se efectuaron reembolsos por gastos sin sustento, debido a que la Administradora del Contrato, en los informes que validaron los reembolsos, no requirió la documentación que permita verificar la necesidad de los gastos incurridos en el desarrollo del caso y las competencias técnicas y solvencia profesional de los prestadores de servicios relacionados con los gastos en mención; situación que no fue observada por la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, lo que ocasionó que se cancele 186 384,65 USD, sin justificativos.	**7**	Dispondrá y supervisará que los Administradores de los Contratos emitan informes sobre la necesidad de contratar abogados y servicios de apoyo, sustentados en pedidos motivados de las firmas jurídicas, conforme las condiciones contractuales, que permitan verificar los criterios de selección de los profesionales, así como la relación de estos criterios con las necesidades formuladas por las contratistas.	A la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje			✓																																			✓	✓					Disposición cumplimieno: • Memorando 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021 Disposición del Procurador General del Estado • Memorando No. DP-061-2018 de 20 de septiembre de 2018, que es una disposición mencionada en el Memorando No. 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021. Se determinó cumplida en informe DNA1-0021-2023 aprobado el 2023-02-24
DNA1-0073-2021	**OF.1068-DNA1-2021 DEL 10-11-2021**	**Gastos reconocidos a Foley Hoag AARPI, sin justificativos**	- Se incrementó el número de profesionales al equipo jurídico inicialmente contratado, sin que el estudio jurídico presente las justificaciones de excepcionalidad en dichas incorporaciones, debido a que las Administradoras del contrato no efectuaron los análisis de las necesidades formuladas por la contratista, ni de los costos que permitan establecer las mejores condiciones económicas para la entidad, previo a la autorización de la contratación; además, no cumplieron con sus obligaciones de elaborar informes justificando las necesidades de las contrataciones, para conocimiento de la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, quien no supervisó las inclusiones de nuevos profesionales; lo que ocasionó que se incremente del valor total de honorarios a ser cancelados por la entidad, sin que se pueda verificar la razonabilidad de los pagos efectuados a dichos profesionales. - Se efectuaron reembolsos por gastos sin sustento, debido a que la Administradora del Contrato, en los informes que validaron los reembolsos, no requirió la documentación que permita verificar la necesidad de los gastos incurridos en el desarrollo del caso y las competencias técnicas y solvencia profesional de los prestadores de servicios relacionados con los gastos en mención; situación que no fue observada por la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, lo que ocasionó que se cancele 186 384,65 USD, sin justificativos.	**8**	Previo a la autorización de la contratación de abogados y servicios de apoyo, pondrán en conocimiento de la Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, informes que contengan un análisis de los pedidos efectuados por las firmas jurídicas, conforme las condiciones contractuales; y, el análisis de la relación entre los profesionales propuestos (criterios de selección) con las necesidades determinadas por las contratistas	A los Administradores de los Contratos			✓																																			✓	✓					Disposición cumplimieno: • Memorando 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021 Disposición del Procurador General del Estado • Memorando No. DP-061-2018 de 20 de septiembre de 2018, que es una disposición mencionada en el Memorando No. 669-DP-2021 de 16 de noviembre de 2021. Se determinó cumplida en informe DNA1-0021-2023 aprobado el 2023-02-24
DNA1-0011-2022	**OF. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Seguimiento de recomendaciones**	Del seguimiento efectuado al cumplimiento de 5 recomendaciones, constantes en el informe DNA1-0069-2020, aprobado por la Contraloría General del Estado durante el periodo comprendido entre el 1 de enero 2018 y el 31 de diciembre de 2020, se estableció que 2 recomendaciones se cumplieron y 3 parcialmente, por cuanto a pesar de las insistencias al Ministerio de Economía y Finanzas, no se ha concretado las acciones que permitan concluir el juicio coactivo interpuesto por el DM de Quito; así también, aun cuanto se ha efectuado la constatación a los bienes de larga duración por el año 2019, se encontró pendiente la entrega del informe con sus resultados al Director Financiero, para proceder con la conciliación y la presentación de saldos actualizados, debido a la transición entre el guardalmacén entrante y saliente.	**1**	Dispondrá al Coordinador Nacional Administrativo Financiero, elabore un cronograma con las recomendaciones parcialmente cumplidas que contenga los responsables de su cumplimiento, acciones, plazos y medios documentales de verificación, e informe periódicamente el avance, a fin de asegurar su implementación, mejorar la gestión institucional y evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole, de lo cual supervisará su aplicación.	Al Procurador General del Estado	✓																																									✓		Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0011-2022	**OF. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Variaciones en la planificación de contrataciones**	Se incluyeron nuevas contrataciones que dieron lugar a las reformas de los Planes Anuales de Contrataciones, evidenciándose variaciones en la planificación de los procesos de contratación para cumplir los objetivos y necesidades institucionales, por cuanto los cambios correspondieron a trámites y procesos previsibles que debieron estimarse anticipadamente, ocasionando se emitan 70 reformas al PAC, la inclusión, modificación o eliminación de otras contrataciones planificadas, de las cuales se desconoce si los procesos efecto de los cambios fueron ejecutados, al no haberse realizado una evaluación periódica de la ejecución del PAC.	**2**	Dispondrá y vigilará que el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información, y el Director Nacional Administrativo, respalden documentadamente las reformas al PAC, sobre la base de las necesidades institucionales y requerimiento de las áreas usuarias; además, coordinarán la elaboración del informe anual de evaluación del PAC, cuya información será analizada y reportada por la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación.	Al Procurador General del Estado	✓																																									✓		Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0011-2022	**OF. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Presupuesto referencial con justificativos incompletos**	Los presupuestos referenciales, elaborados, revisados y aprobados, constantes en los estudios de mercado de 11 procesos de contratación, no contaron con el respaldo de su elaboración conforme los referentes de mercado, ni la justificación del criterio de selección de los proveedores para su determinación, situación que no permitió conocer el establecimiento de su presupuesto referencial, limitando la concurrencia de oferentes y obtener mejores alternativas en los bienes y servicios.	**3**	Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, en los procesos de contratación, verifique que el presupuesto referencial se respalde con el criterio técnico de selección de los proveedores, considerando los referentes de mercado, la concurrencia de ofertas y adjudicaciones anteriores similares al objeto a contratarse, adjuntando en los expedientes de la fase preparatoria la documentación de su preparación.	Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información																																										✓		Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0011-2022	**OF. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Procedimientos de ínfima cuantía sin respaldo de selección de proveedores y no contaron con al menos tres proformas**	En 16 procedimientos de ínfima cuantía no se respaldó la selección de proveedores, y en 4 de ellos no se contó con la concurrencia de oferentes, ni la justificación de la imposibilidad de solicitar y contar con tres proformas, ocasionando que no se documente su elaboración y selección, limitando la participación de los oferentes para el objeto a ser contratado y que se obtengan mejores alternativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios.	**4**	Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, verifique que, en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía, se respalde el criterio de selección de los oferentes y se consideren al menos tres proformas.	Al Coordinador Nacional Administrativo Financiero y de Tecnologías de la Información																																										✓		Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0011-2022	**OF. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Oferta de consultoría sin detalle de precios**	Los términos de referencia del proceso CDC-PGE-001-2018, para la contratación directa de la consultoría del fortalecimiento institucional, debido a la falta de control y supervisión de los servidores responsables de su elaboración, revisión y aprobación, no incluyeron la exigencia al contratista para presentar el detalle de los precios del personal técnico, equipo de trabajo y recursos, ocasionando que la oferta económica se reciba con rubros generales que incluyeron remuneraciones, beneficios y cargas sociales, viajes y viáticos, instalación de equipos y suministros, dificultando su revisión pormenorizada, desconociéndose todos sus costos asociados.	**5**	Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, en la elaboración de los términos de referencia de los procesos de consultoría, se incluya el detalle de los rubros con todos sus costos asociados, a efectos de comparar con las ofertas el cumplimiento de las condiciones requeridas por los usuarios, condición que se verificará en la metodología de evaluación.	Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información																																										✓		Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0011-2022	**OF. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Invitación a proveedores sin justificación de selección**	En los procesos RE-PGE-005-2018 y RE-PGE-UA-002-2019, para el diseño, implementación y transparencia de conocimiento de medios digitales, y servicio de monitoreo digital de medios, no se aplicaron procedimientos de control y supervisión y se recomendó la invitación directa a los proveedores, sin justificar documentadamente el criterio técnico de selección, limitando la participación y concurrencia de otros oferentes registrados y habilitados para prestar dichos servicios.	**6**	Dispondrá y vigilará que el Director Nacional Administrativo, en los procesos de régimen especial, verifique que la recomendación de invitación directa a proveedores, se respalde documentadamente el criterio técnico de su selección.	Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información																																										✓		Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNMI	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																	Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNMI	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0011-2022	**Of. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Servicios no ejecutados y cancelados**	En los pasajes vendidos por EUROVIAJES & TUR S.A., según Contrato 034-DNA-2018, por la falta de control y supervisión, no se mantuvo el registro permanente de los boletos no utilizados; además, la contratista tampoco alertó sobre los pasajes sin uso, originando que 66 no sean reasignados dentro de la vigencia de un año de los mismos ni recuperados cuando estos caducaron, y que la Procuraduría General del Estado, cancele el valor de 19 803,86 USD.	**7**	Dispondrá y vigilará que los Administradores de los contratos de provisión del servicio de transporte aéreo nacional e internacional, coordinen las acciones que permitan el control de la asignación y uso de tickets, conforme a lo requerido en rutas y fechas para el cumplimiento de las comisiones de servicios, a fin de que mantenga el control de los efectivamente utilizados por los servidores, y sobre aquellos que no fueron usados, se reasignen en los casos que sea factible o se solicite la emisión de las respectivas Notas de Crédito, una vez que la vigencia esté por cumplirse.	Al Director Nacional Administrativo														✓																									✓						✓	Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0011-2022	**OF. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Informe final fuera del plazo contractual**	En la ejecución del contrato 036-DNA-2018, se recibió el informe final provisional de la consultoría el 25 de febrero de 2019, al cual le consideró como informe definitivo, cuando este último se entregó el 7 de marzo de 2019, lo que tampoco fue observado en la suscripción del acta definitiva, ocasionando que no se aplique la multa de 11 días de retraso en la entrega de dicho informe por parte de la Consultora por 501,49 USD.	**8**	Dispondrá y vigilará al Director Nacional Administrativo, verifique que los Administradores de los contratos de bienes y servicios que incluyan consultoría, controlen las condiciones establecidas en los términos contractuales y en caso de incumplimiento, tramiten el cobro de multas de manera oportuna.	Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información											✓	✓																											✓						✓	Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0011-2022	**OF. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Aplicación errada de partida presupuestaria**	En dos contratos de mantenimiento de vehículos y uno de pasajes aéreos, no se aplicó y registró de manera correcta la partida presupuestaria de acuerdo a la naturaleza del gasto, durante el compromiso, devengado y registro del pago, debido a la falta de control y supervisión, lo que no permitió contar con saldos reales de la ejecución presupuestaria de los ítems Pasajes al Interior, Exterior, Mantenimiento de Vehículos y, Repuestos y Accesorios, así como generar información fiable para la toma de decisiones de las autoridades.	**9**	Dispondrá y vigilará que el responsable de Presupuestos, y los Jefe de Contabilidad y Tesorería, controlen y verifiquen que previo al compromiso, devengado y pago, se aplique la Partida Presupuestaria de los gastos, en el registro de las transacciones financieras de la institución, de acuerdo a su naturaleza.	Al Director Nacional Financiero															✓	✓	✓																						✓						✓	Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0011-2022	**OF. 145-DNA1-2022 DEL 04-02-2022**	**Falta de publicación de los documentos en el portal del SERCOP**	La falta de publicación de la documentación relevante en el portal del SERCOP, de 21 procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, se debió a la falta de control y supervisión de los servidores a cargo de estas actividades, impidiendo que la información generada en la entidad no se encuentre a disposición del público en general, así como el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.	**10**	Dispondrá y vigilará que el Jefe de Adquisiciones, elabore e implemente listas de verificación de la información relevante a publicarse en el portal del SERCOP por cada procedimiento de contratación, e instruir su cumplimiento a los servidores designados como responsables de su registro.	Al Director Nacional Administrativo													✓		✓																									✓						✓	Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando 710-DP-2022 de 16 de marzo de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0060-2022	**OF.0521-DNA1-2022 DEL 27-07-2022**	**Pago de viáticos por gastos de residencia con documentación incompleta**	No se realizaron informes técnicos periódicos para verificar el domicilio habitual o familiar de los beneficiarios del viático por residencia y transporte en la Dirección Regional del Azuay, en comparación con las declaraciones patrimoniales juradas registradas y presentadas, debido a la falta de aplicación de procedimientos de control y supervisión de las actividades de la administración del talento humano, por parte de los servidores responsables de dichas actividades, ocasionando que en ocho trámites de pago se prolongue el reconocimiento del mismo sin justificación técnica que lo respalde por 2 832,00 USD. En 34 CURs de pago de viáticos por gastos de residencia y transporte en la Dirección Regional del Azuay, no se incluyó el informe de Talento Humano con la autorización de la máxima autoridad, reporte de la certificación presupuestaria, solicitud de pago del beneficio de residencia emitida por la servidora, reporte de Talento Humano de quienes tienen derecho al viático de residencia y facturas de arrendamiento de los meses marzo de 2016 hasta agosto de 2017, debido a la falta de aplicación de procedimientos de control y supervisión en las actividades de elaboración, registro, trámite y aprobación, de los servidores responsables de las mismas, ocasionando que el reconocimiento del viático por residencia no se encuentre respaldado con el sustento documental suficiente.	**1**	Dispondrá y vigilará que el Director Nacional de Administración del Talento Humano, conjuntamente con las Jefaturas de Gestión Administración y Gestión Técnica del Talento Humano, procedan a generar de manera periódica los informes técnicos de seguimiento y verificación del domicilio, de los servidores que reciben beneficios adicionales, con la finalidad de validar el requisito del domicilio habitual, personal o familiar, si este se encuentra fuera de la ciudad en la cual va a prestar sus servicios, asegurándose de la pertinencia del pago de dicho beneficio.	Al Procurador General del Estado	✓																																												✓	Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando PGE-DP-753-2022 de 1 de agosto de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0060-2022	**OF.0521-DNA1-2022 DEL 27-07-2022**	**Pago de viáticos por gastos de residencia con documentación incompleta**	No se realizaron informes técnicos periódicos para verificar el domicilio habitual o familiar de los beneficiarios del viático por residencia y transporte en la Dirección Regional del Azuay, en comparación con las declaraciones patrimoniales juradas registradas y presentadas, debido a la falta de aplicación de procedimientos de control y supervisión de las actividades de la administración del talento humano, por parte de los servidores responsables de dichas actividades, ocasionando que en ocho trámites de pago se prolongue el reconocimiento del mismo sin justificación técnica que lo respalde por 2 832,00 USD. En 34 CURs de pago de viáticos por gastos de residencia y transporte en la Dirección Regional del Azuay, no se incluyó el informe de Talento Humano con la autorización de la máxima autoridad, reporte de la certificación presupuestaria, solicitud de pago del beneficio de residencia emitida por la servidora, reporte de Talento Humano de quienes tienen derecho al viático de residencia y facturas de arrendamiento de los meses marzo de 2016 hasta agosto de 2017, debido a la falta de aplicación de procedimientos de control y supervisión en las actividades de elaboración, registro, trámite y aprobación, de los servidores responsables de las mismas, ocasionando que el reconocimiento del viático por residencia no se encuentre respaldado con el sustento documental suficiente.	**2**	Dispondrán y vigilarán que el Jefe de Nómina, y la Asistente de Nómina, previo a registrar y elaborar los CURs de pago, conjuntamente con el Jefe de Contabilidad, y encargados de efectuar el control interno de las transacciones financieras y con el Jefe de Tesorería, realicen el control de la documentación exigible previo registrar y cancelar las obligaciones, con el fin de que los desembolsos por gastos de viáticos por residencia y transporte, cuenten con el sustento técnico y legal.	Al Director Nacional de Administración del Talento Humano y Director Nacional Financiero																✓							✓																	✓	Sin seguimiento de recomendaciones * Memorando PGE-DP-753-2022 de 1 de agosto de 2022 suscrito por el Procurador General del Estado
DNA1-0087-2022	**OF.0699-DNA1-2022 DEL 21-09-2022**	**Ofertas calificadas sin solicitar convalidación de errores**	En los pliegos de los procesos COT-PGE-UA-003-2017 y COT-PGE-UA-005-2017, para la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, no se incluyó la etapa de convalidación de errores, y en la calificación de ofertas tampoco se solicitó aclaración respecto al personal técnico mínimo requerido; además, en el proceso COT-PGE-UA-005-2017 no se consideró la experiencia específica, ocasionando la descalificación de las ofertas presentadas por un mismo proveedor que cumplía las condiciones de los pliegos y términos de referencia; sin embargo, presentaron los mismos precios, y la oferta adjudicada no incidió a los intereses institucionales, proveyendo el servicio para el cual fue contratado conforme las cláusulas contractuales.	**1**	Dispondrá y vigilará que las áreas usuarias de los servicios, en la elaboración de los pliegos de los procesos incluyan la etapa de convalidación de errores de forma y que los miembros de las comisiones técnicas documenten la determinación de los puntajes y criterios de calificación de los oferentes, conforme la metodología de evaluación establecida, condición que se adicionará en las actas y/o informes de evaluación.	Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información											✓																													✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 776-DP-2022 de 30/09/2022
DNA1-0087-2022	**OF.0699-DNA1-2022 DEL 21-09-2022**	**Expedientes de pago por adquisición de pasajes aéreos sin análisis para su adquisición**	En los contratos 026-DNA-2017 y 001-DNA-2018, se evidenció que se adquirieron pasajes aéreos nacionales, sin contar con el análisis de las 3 propuestas remitidas por la agencia de viajes, previo a la emisión de los boletos, debido a la falta de cumplimiento de las condiciones de contratación de los servicios en la solicitud y emisión de los boletos, ocasionando que para el cumplimiento de las comisiones de servicios, se adquieran pasajes sin que haber sido la mejor opción a los intereses institucionales.	**2**	Dispondrá y verificará que el servidor designado en calidad de Administrador de los contratos de provisión de pasajes aéreos nacionales, adjunte al expediente el análisis de las propuestas remitidas por la agencia de viajes, a fin de determinar que la selección de la ruta, hora, fecha y valor a cancelar, sean en beneficio de los intereses institucionales; caso contrario indicará las razones por las que se seleccionó un ticket aéreo con un valor superior.	Al Director Nacional Administrativo												✓																													✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 776-DP-2022 de 30/09/2022

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																			Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PESOOOO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0087-2022	**OF.0699-DNA1-2022 DEL 21-09-2022**	**Anticipo, liquidación y pago de viáticos y subsistencias al exterior, con documentación incompleta**	En 57 CURs por concepto de pago de viáticos y subsistencias al exterior, se observó documentación incompleta en la elaboración del Acuerdo Institucional de autorización; y, errores en el cálculo de los viáticos cuando correspondía el pago por subsistencias, debido a la falta de procedimientos unificados de control y omisión de la normativa aplicable, generando diferencias en los pagos por 1 327,70 USD.	**3**	Dispondrá y vigilará al Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, la emisión de normativa institucional que incluya y consolide la base legal y aquella aplicable y relacionada con la autorización inicial, anticipo, liquidación y pago de viáticos y subsistencias en el exterior de los servidores de la Procuraduría General del Estado.	Al Procurador General del Estado	✓	✓																																										✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 776-DP-2022 de 30/09/2022
DNA1-0087-2022	**OF.0699-DNA1-2022 DEL 21-09-2022**	**Anticipo, liquidación y pago de viáticos y subsistencias al exterior, con documentación incompleta**	En 57 CURs por concepto de pago de viáticos y subsistencias al exterior, se observó documentación incompleta en la elaboración del Acuerdo Institucional de autorización; y, errores en el cálculo de los viáticos cuando correspondía el pago por subsistencias, debido a la falta de procedimientos unificados de control y omisión de la normativa aplicable, generando diferencias en los pagos por 1 327,70 USD.	**4**	Dispondrá y vigilará al Director Nacional de Administración del Talento Humano, que previa elaboración, revisión y aprobación de los Acuerdos Institucionales para las comisiones de servicios al exterior, se cuente con el Formulario de Solicitud de Viáticos del servidor beneficiario, el reporte de la certificación presupuestaria, y demás documentación que justifique las comisiones de servicios al exterior.	Al Procurador General del Estado	✓																						✓																			✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 776-DP-2022 de 30/09/2022
DNA1-0087-2022	**OF.0699-DNA1-2022 DEL 21-09-2022**	**Anticipo, liquidación y pago de viáticos y subsistencias al exterior, con documentación incompleta**	En 57 CURs por concepto de pago de viáticos y subsistencias al exterior, se observó documentación incompleta en la elaboración del Acuerdo Institucional de autorización; y, errores en el cálculo de los viáticos cuando correspondía el pago por subsistencias, debido a la falta de procedimientos unificados de control y omisión de la normativa aplicable, generando diferencias en los pagos por 1 327,70 USD.	**5**	Dispondrá y vigilará al Director Nacional Financiero, en el trámite de autorización, anticipo, liquidación y pago de viáticos y subsistencias al exterior, incluir como documentos habilitantes de pago el Formulario de Solicitud de Viáticos, el reporte de la certificación presupuestaria, el respaldo de los Acuerdos Institucionales, el informe de comisión y el Formulario de Liquidación de Viáticos; además, para el pago se efectúe el cálculo de los días considerando las horas de salida y retorno de las comisiones, según la autorización de las actividades oficiales.	Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información											✓					✓																										✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 776-DP-2022 de 30/09/2022
DNA1-0105-2022	**OF.0783-DNA1-2022 DEL 22-11-2022**	**Seguimiento de recomendaciones**	Del seguimiento efectuado al cumplimiento de 4 recomendaciones, constantes en el informe DAAC-0127-2016 relacionado con el presente examen, se estableció se encuentra cumplida 1 recomendación y 3 parcialmente, en razón de que a partir del 1 de febrero de 2019 al 31 de diciembre de 2021, no se evidenció el cruce de información de los ingresos de Quito y provincias, con la Unidad de Tesorería, por concepto de costos iniciales o finales por los servicios de mediación; no contaron con los comprobantes de depósito; y, no se efectuó la validación entre la información de los ingresos reportados por el Centro de Mediación y los registros bancarios, para confirmar los valores recibidos en las cuentas bancarias, ocasionando que se mantengan las deficiencias de control interno y afecte el desarrollo de las actividades relacionadas con la recaudación y registro de los ingresos por servicios del Centro de Mediación.	**1**	Dispondrá y supervisará al Director Nacional de Mediación y Director Nacional Financiero, elaboren un cronograma con las recomendaciones parcialmente cumplidas que contenga los responsables de su cumplimiento, acciones, plazos y medios documentales de verificación, e informen periódicamente el avance, a fin de asegurar su implementación y mejorar la gestión institucional.	Al Procurador General del Estado							✓										✓																										✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando PGE-DP-009-2022 de 23/11/2022
DNA1-0105-2022	**OF.0783-DNA1-2022 DEL 22-11-2022**	**CURs de ingresos con documentación incompleta y sin firmas de autorización**	En 111 CURs de ingresos contenidos en 333 expedientes por pagos de servicios iniciales y finales de mediación, no se adjuntó en físico o digital la documentación de respaldo tales como: requerimientos de pago y formularios de ingreso de caja; otros contenían formularios sin firma de elaboración y aprobación, tales como: requerimientos de pago, ingresos de caja y CURs de ingresos; además, copias de comprobantes de depósito y en algunos casos presentaron inconsistencias en los datos generales del peticionario, debido a la falta de aplicación de procedimientos de control y supervisión en las actividades de elaboración, registro, trámite y aprobación, de los servidores responsables de las mismas, ocasionando que se mantengan expedientes incompletos de los ingresos por estos servicios y que no se encuentren legalizados con las firmas de elaboración y aprobación respectiva.	**2**	Dispondrá y supervisará al Jefe de Tesorería, implemente procedimientos de control para la validación de la documentación y el registro de los valores, previo a la elaboración y aprobación de los CURs de ingreso por servicios de mediación, con la finalidad de asegurar se cuente con información completa y debidamente legalizada con las firmas de elaboración y aprobación.	Al Director Nacional Financiero																		✓																										✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando PGE-DP-009-2022 de 23/11/2022
DNA1-0105-2022	**OF.0783-DNA1-2022 DEL 22-11-2022**	**CURs de ingresos con documentación incompleta y sin firmas de autorización**	En 111 CURs de ingresos contenidos en 333 expedientes por pagos de servicios iniciales y finales de mediación, no se adjuntó en físico o digital la documentación de respaldo tales como: requerimientos de pago y formularios de ingreso de caja; otros contenían formularios sin firma de elaboración y aprobación, tales como: requerimientos de pago, ingresos de caja y CURs de ingresos; además, copias de comprobantes de depósito y en algunos casos presentaron inconsistencias en los datos generales del peticionario, debido a la falta de aplicación de procedimientos de control y supervisión en las actividades de elaboración, registro, trámite y aprobación, de los servidores responsables de las mismas, ocasionando que se mantengan expedientes incompletos de los ingresos por estos servicios y que no se encuentren legalizados con las firmas de elaboración y aprobación respectiva.	**3**	Dispondrá y supervisará al Secretario del Centro de Mediación en la Sede en Quito, se establezcan listas de verificación de la documentación de cada expediente de mediación, y se implemente con esta información en el SGT las alertas para asegurar que la información financiera generada en el Centro de Medicación se encuentre completa.	Al Director Nacional de Mediación																																											✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando PGE-DP-009-2022 de 23/11/2022
DNA1-0105-2022	**OF.0783-DNA1-2022 DEL 22-11-2022**	**CURs de ingresos por servicios de mediación registrados en otro ítem**	Se registraron contablemente 96 depósitos en el ítem 190 499 "Otros ingresos no especificados", cuando correspondía al ítem 130 108 "Ingresos por servicios de mediación"; 37 con demoras injustificadas; 10 no se identificaron en la descripción como servicios de mediación debido a la falta de documentación; y, 21 que se consignaron en las cuentas bancarias de la institución por estos servicios, no se contabilizaron hasta el 31 de diciembre de 2021, debido a la falta de aplicación de procedimientos de control y supervisión en las actividades de revisión, validación y registro contable, ocasionando se postergue el registro contable de los hechos económicos y que exista una incorrecta afectación presupuestaria.	**4**	Dispondrá y supervisará al Jefe de Tesorería, remitir de manera quincenal a la Dirección Nacional de Mediación, los movimientos bancarios no identificados, depositados en la cuenta bancaria de la institución para los servicios de mediación, con la finalidad de regular y registrar contablemente los hechos económicos según la naturaleza de los ingresos.	Al Director Nacional Financiero							✓										✓																										✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando PGE-DP-009-2022 de 23/11/2022

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNMI	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																			Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNMI	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PESOCOD	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0105-2022	**OF.0783-DNA1-2022 DEL 22-11-2022**	**CURs de ingresos por servicios de mediación registrados en otro ítem**	Se registraron contablemente 96 depósitos en el ítem 190 499 "Otros ingresos no especificados", cuando correspondía al ítem 130 108 "Ingresos por servicios de mediación"; 37 con demoras injustificadas; 10 no se identificaron en la descripción como servicios de mediación debido a la falta de documentación; y, 21 que se consignaron en las cuentas bancarias de la institución por estos servicios, no se contabilizaron hasta el 31 de diciembre de 2021, debido a la falta de aplicación de procedimientos de control y supervisión en las actividades de revisión, validación y registro contable, ocasionando se postergue el registro contable de los hechos económicos y que exista una incorrecta afectación presupuestaria.	**5**	Dispondrá y supervisará al Secretario del Centro de Mediación en Quito y provincias, se incluya en el aplicativo SGT para el control de los ingresos por mediación, la fecha de recepción de los depósitos de los clientes / peticionarios, con la finalidad de registrar históricamente el ingreso efectivo de los valores depositados.	Al Director Nacional de Mediación																																								✓					✓	
DNA1-0105-2022	**OI.0783-DNA1-2022 DEL 22-11-2022**	**CURs de ingresos por servicios de mediación registrados en otro ítem**	Se registraron contablemente 96 depósitos en el ítem 190 499 "Otros ingresos no especificados", cuando correspondía al ítem 130 108 "Ingresos por servicios de mediación"; 37 con demoras injustificadas; 10 no se identificaron en la descripción como servicios de mediación debido a la falta de documentación; y, 21 que se consignaron en las cuentas bancarias de la institución por estos servicios, no se contabilizaron hasta el 31 de diciembre de 2021, debido a la falta de aplicación de procedimientos de control y supervisión en las actividades de revisión, validación y registro contable, ocasionando se postergue el registro contable de los hechos económicos y que exista una incorrecta afectación presupuestaria.	**6**	Dispondrá y supervisará al Director Nacional de Mediación y Director Nacional Financiero, gestionen la actualización de los Subprocesos Gestión de Mediación, Gestión de Tesorería y Gestión de Contabilidad, considerando los lineamientos efectivos y necesidades institucionales del proceso de recaudación y registro de los ingresos por servicios de mediación, con la finalidad de agilitar el cobro, respaldar los ingresos y registrar estos servicios.	Al Procurador General del Estado								✓									✓																											✓	
DNA1-0021-2023	**OF.0206-DNA1-2023 DEL 27-02-2023**	**Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones**	Del seguimiento al cumplimiento de 8 recomendaciones constantes en el informe DNA1-0073-2021, emitido por la Dirección Nacional de Auditoría de Administración Central, se determinó que 4 se cumplieron y 4 se cumplieron parcialmente debido a que los servidores a quienes estuvieron dirigidas, como responsables de su aplicación, no gestionaron las acciones correspondientes para su ejecución y, en algunos casos, las acciones realizadas se encuentran en proceso de implementación; lo que ocasionó que persistan las deficiencias administrativas.	**1**	Dispondrán y verificarán, la elaboración de un cronograma incluyendo aspectos como: responsables, plazos, medios de comprobación y verificarán su cumplimiento con la finalidad de asegurar su implementación, a fin de cumplir las recomendaciones que constan en los informes de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado.	Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje; y a la Directora Nacional Financiera			✓															✓																											✓	
DNA1-0021-2023	**OF.0206-DNA1-2023 DEL 27-02-2023**	**Reembolsos reconocidos a estudio jurídico, sin justificación**	Se efectuaron reembolsos con informes que no consideraron la justificación de la necesidad del servicio y la pertinencia de reconocer el valor de la renovación de pasaportes, debido a que no se realizó un análisis de la naturaleza de los gastos, lo que ocasionó que se paguen valores sin justificación por 1 357,03 USD.	**2**	Dispondrá y supervisará que los administradores de los contratos emitan informes sobre la necesidad de contratar servicios de apoyo, sustentados en pedidos motivados de las firmas jurídicas, conforme las condiciones contractuales que permitan verificar la relación de estos criterios con las necesidades formuladas por las contratistas.	Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje			✓																																							✓					✓	
DNA1-0021-2023	**OI.0206-DNA1-2023 DEL 27-02-2023**	**Reembolsos reconocidos a estudio jurídico, sin justificación**	Se efectuaron reembolsos con informes que no consideraron la justificación de la necesidad del servicio y la pertinencia de reconocer el valor de la renovación de pasaportes, debido a que no se realizó un análisis de la naturaleza de los gastos, lo que ocasionó que se paguen valores sin justificación por 1 357,03 USD.	**3**	Previo a la autorización de la contratación de servicios de apoyo, pondrán en conocimiento de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, los informes que contengan un análisis de los pedidos efectuados por las firmas jurídicas, conforme las condiciones contractuales, con la finalidad de que se justifique documentadamente la necesidad del servicio.	Administradores de los contratos			✓																																							✓					✓	
DNA1-0021-2023	**OF.0206-DNA1-2023 DEL 27-02-2023**	**Se aprobaron pagos por servicios de apoyo de pasantes; sin adjuntar el informe de necesidad y sin detallar perfiles**	Se pagaron servicios de apoyo legal y de una pasante sin adjuntar los informes que justifiquen las necesidades de estas contrataciones, debido a que, no se observó la falta de los citados documentos al momento de solicitar los reembolsos; mismos que reposaban en los expedientes de los administradores; sin embargo, no consta el análisis del número de profesionales para cubrir las actividades requeridas por el estudio jurídico, ni la experiencia necesaria; lo que ocasionó que no se pueda verificar los criterios utilizados para seleccionar el personal de apoyo; y el pago no se encuentre respaldado con la documentación completa conforme la normativa interna para el trámite respectivo.	**4**	Para las contrataciones de abogados externos en los países en donde se realice el arbitraje y que sean requeridos por los estudios jurídicos, verificarán que, en el informe elaborado por los administradores de contratos, conste la motivación que justifique la necesidad, el análisis del número de profesionales necesarios para cubrir las actividades requeridas por el estudio jurídico y que los profesionales a contratar tengan experiencia conforme lo solicitado.	Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje			✓																																							✓					✓	
DNA1-0021-2023	**OF.0206-DNA1-2023 DEL 27-02-2023**	**Se aprobaron pagos por servicios de apoyo de pasantes; sin adjuntar el informe de necesidad y sin detallar perfiles**	Se pagaron servicios de apoyo legal y de una pasante sin adjuntar los informes que justifiquen las necesidades de estas contrataciones, debido a que, no se observó la falta de los citados documentos al momento de solicitar los reembolsos; mismos que reposaban en los expedientes de los administradores; sin embargo, no consta el análisis del número de profesionales para cubrir las actividades requeridas por el estudio jurídico, ni la experiencia necesaria; lo que ocasionó que no se pueda verificar los criterios utilizados para seleccionar el personal de apoyo; y el pago no se encuentre respaldado con la documentación completa conforme la normativa interna para el trámite respectivo.	**5**	Para la contratación de servicios de apoyo dentro de los contratos suscritos con estudios jurídicos internacionales, elaborarán un informe de justificación de la necesidad, en la que se detalle el número de abogados necesarios conforme al requerimiento del estudio jurídico; así como, el análisis de la experiencia profesional, información que constará en la propuesta de contratación, a fin de que la misma se efectúe por un número determinado de profesionales con experiencia; además, pondrán en conocimiento de la Directora y Subdirectora del área para su control y seguimiento.	Administradores de contrato			✓																																							✓					✓	

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																				Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DRGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERIODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0021-2023	**OF.0206-DNA1-2023 DEL 27-02-2023**	**Se aprobaron pagos por servicios de apoyo de pasantes, sin adjuntar el Informe de necesidad y sin detallar perfiles**	Se pagaron servicios de apoyo legal y de una pasante sin adjuntar los informes que justifiquen las necesidades de estas contrataciones, debido a que, no se observó la falta de los citados documentos al momento de solicitar los reembolsos; mismos que reposaban en los expedientes de los administradores; sin embargo, no consta el análisis del número de profesionales para cubrir las actividades requeridas por el estudio jurídico, ni la experiencia necesaria; lo que ocasionó que no se pueda verificar los criterios utilizados para seleccionar el personal de apoyo; y el pago no se encuentre respaldado con la documentación completa conforme la normativa interna para el trámite respectivo.	**6**	Dispondrá a la Jefe de Presupuesto y Analista de Contabilidad que efectúen el control previo de la documentación que justifica el pago a los estudios jurídicos, en la que conste los informes de los administradores de contrato con la justificación de las contrataciones de abogados de apoyo.	Directora Nacional Financiera																	✓		✓														✓						✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 073-DP-2023 de 28/03/2023
DNA1-0040-2023	**O.0280-DNA1-2023 DEL 14-04-2023**	**Términos de referencia difieren de las necesidades técnicas para el servicio de capacitación**	Los términos de referencia del proceso de contratación RE-PGE-UA-009-2021, para el servicio de capacitación para los servidores de la Procuraduría General del Estado, no fueron elaborados en función de las necesidades y requerimientos institucionales, por cuanto no se establecieron plazos acordes al cumplimiento del servicio y metodología de trabajo, lo que ocasionó la suspensión del contrato y la modificación del desarrollo del objeto contractual, impartiéndose con modalidades diferentes a las programadas.	**1**	Dispondrá y supervisará a los servidores responsables de la elaboración y aprobación de los términos de referencia, que los plazos para la ejecución del contrato y su metodología de trabajo, estén acordes al objeto de la contratación; a fin de que, el desarrollo del mismo se realice conforme a las necesidades de la entidad.	Director Nacional Administrativo														✓																				✓						✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 082-DP-2023 de 17/04/2023
DNA1-0040-2023	**OF.0280-DNA1-2023 DEL 14-04-2023**	**Términos de referencia difieren de las necesidades técnicas para el servicio de capacitación**	Los términos de referencia del proceso de contratación RE-PGE-UA-009-2021, para el servicio de capacitación para los servidores de la Procuraduría General del Estado, no fueron elaborados en función de las necesidades y requerimientos institucionales, por cuanto no se establecieron plazos acordes al cumplimiento del servicio y metodología de trabajo, lo que ocasionó la suspensión del contrato y la modificación del desarrollo del objeto contractual, impartiéndose con modalidades diferentes a las programadas.	**2**	Dispondrá y supervisará que previa suscripción de la resolución de autorización del inicio de los procesos de contratación, pliegos y procedimientos precontractuales, se realice el control y revisión de la documentación preparatoria, elaborada por los servidores de las unidades requirentes; para verificar que los plazos sean consistentes con la ejecución de las actividades previstas en el objeto de la contratación.	Director Nacional Administrativo														✓																				✓						✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 082-DP-2023 de 17/04/2023
DNA1-0057-2023	**OF. 0539-DNA1-2023**	**Reembolsos por reposiciones y liquidaciones del fondo fijo de caja chica, con documentación incompleta**	Las reposiciones y liquidaciones de los gastos de caja chica, se tramitaron y gestionaron sin que la documentación de respaldo cumpla con los parámetros exigidos en la normativa interna, debido a la falta de control y supervision en la revisión y registro, ocasionó que la institución realice desembolsos sin verificar la legalidad y propiedad de los gastos efectuados para la adquisición de bienes y servicios de cuantia minima.	**1**	Dispondrá y supervisará a los responsables del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, soliciten la reposición de los gastos efectuados con facturas acordes al objeto de la compra / servicio; se cubran pagos de insumos para necesidades imprevistas y urgentes, mismos que se realicen en efectivo; y, se incluya toda la documentación habilitante que respalde las operaciones financieras.	Al Director Nacional Financiero																	✓																										✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 110-DP-2023 de 15/06/2023
DNA1-0057-2023	**OF. 0539-DNA1-2023**	**Reembolsos por reposiciones y liquidaciones del fondo fijo de caja chica, con documentación incompleta**	Las reposiciones y liquidaciones de los gastos de caja chica, se tramitaron y gestionaron sin que la documentación de respaldo cumpla con los parámetros exigidos en la normativa interna, debido a la falta de control y supervision en la revisión y registro, ocasionó que la institución realice desembolsos sin verificar la legalidad y propiedad de los gastos efectuados para la adquisición de bienes y servicios de cuantia minima.	**2**	Dispondrá y supervisará al Jefe de Tesorería y Jefe de Contabilidad, controlar mediante listas de verificación, la documentación habilitante de las reposiciones y liquidaciones de los fondos fijos caja chica; con la finalidad de contar con la información completa requerida para el trámite y que cumplan con los parámetros exigidos por la normativa	Al Director Nacional Financiero																	✓	✓	✓																								✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 110-DP-2023 de 15/06/2023
DNA1-0057-2023	**OF. 0539-DNA1-2023**	**No se realizaron arqueos del fondo fijo de caja chica**	Los arqueos del fondo fijo de caja chica no se realizaron de manera periódica y sorpresiva; tampoco, se retiraron en 2 días hábiles la totalidad de los fondos depositados en sus cuentas personales, toda vez que, se cancelaron otras obligaciones de los servidores como débitos bancarios debido a la falta de supervisión de los fondos, lo que impidió verificar el uso de los recursos institucionales en el pago de los servicios para los cuales fueron creados	**3**	Dispondrá y supervisará al Director Nacional Financiero y Jefe de Contabilidad, realizar de manera periódica y sorpresiva los arqueos a los fondos fijos de caja chica y se designe a un servidor independiente del registro, control y custodia, con el propósito de controlar los recursos entregados a los administradores de estos fondos	Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información													✓						✓		✓																						✓	Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 110-DP-2023 de 15/06/2023

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PRO	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	**DNSE**	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**DNATH**	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DNAJI	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	**JCOM**	JEFATURA DE COMUNICACIÓN	**JGDTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DNAIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	**CNAFTI**	COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA	**JGTTH**	JEFATURA DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO
DNC	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	**DNAD**	DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	**JNOM**	JEFATURA DE NÓMINA
DNILIJ	DIRECCIÓN NACIONAL DE INICIATIVA LEGISLATIVA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS	**JSAM**	JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	**SGRAL**	SECRETARÍA GENERAL
DNCLG	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS	**JADQ**	JEFATURA DE ADQUISICIONES	**JDAR**	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DNDH	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	**DNFI**	DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	**DREG1**	DIRECCIÓN REGIONAL 1 - GUAYAS
DNM	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN	**JTES**	JEFATURA DE TESORERÍA	**DRGA**	DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY
DNP	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO	**JCON**	JEFATURA DE CONTABILIDAD	**DREGM**	DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ
CNPL	COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	**JPRE**	JEFATURA DE PRESUPUESTO	**DREGC**	DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO
DNPEI	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	**DNTI**	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**DREGL**	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA
JPYE	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	**JINF**	JEFATURA DE INFORMÁTICA	**OTRAS**	OTRAS DEPENDIENCIAS

No. Informe	Oficio y Fecha recepción en	Título Comentario	Conclusión	Nro. Recom.	Recomendación	Dirigida a	Responsables																																			Estado						Resumen estado
							PRO	DNAJI	DNAIA	DNC	DNILIJ	DNCLG	DNDH	DNM	DNP	CNPL	DNPEI	JPYE	DNSE	JCOM	CNAFTI	DNAD	JSAM	JADQ	DNFI	JTES	JCON	JPRE	DNTI	JINF	DNATH	JGDTH	JGTTH	JNOM	SGRAL	JDAR	DREG1	DREGA	DREGM	DREGC	DREGL	OTRAS	Cumplida	Incumplida	En proceso	No aplicable TOTAL	No aplicable EN PERÍODO	SIN SEGUIMIENTO	
DNA1-0057-2023	OF. 0539-DNA1-2023	**No se realizaron arqueos del fondo fijo de caja chica**	Los arqueos del fondo fijo de caja chica no se realizaron de manera periódica y sorpresiva; tampoco, se retiraron en 2 días hábiles la totalidad de los fondos depositados en sus cuentas personales, toda vez que, se cancelaron otras obligaciones de los servidores como débitos bancarios debido a la falta de supervisión de los fondos, lo que impidió verificar el uso de los recursos institucionales en el pago de los servicios para los cuales fueron creados	**4**	Dispondrá y supervisará a los responsables del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, retirar los valores consignados en sus cuentas personales, hasta en 2 días hábiles del depósito efectuado por la institución, conforme lo establece la normativa interna, cuyo reporte y extracto bancario se adjuntará en cada trámite de reposición / liquidación para fines de control sobre el manejo de los fondos.	Al Director Nacional Financiero																	✓																											Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 110-DP-2023 de 15/06/2023
DNA1-0057-2023	OF. 0539-DNA1-2023	**Reembolso de otros gastos sin autorización previa**	Se realizaron compras de materiales, suministros y provision de servicios con la modalidad de reembolso, tales como, accesorios para equipos de computación y electrónicos, materiales de oficina, insumos de cafeteria, pasaporte, almuerzo de trabajo, vacunas, combustible, reembolso de pasajes aéreos y tren, mantenimiento de instalaciones movilización interna, courier nacional e internacional, publicación en la prensa, garaje y grúa, notarización y fotocopias de documentos, capacitación y arrendamiento de casillero judicial, sin aplicar procedimientos de contratación o mediante el fonda fijo de caja chica; además, no contó con la autorización previa y certificación presupuestaria, debido a la falta de control de las actividades de revisión,supervisión, registro y pago, ocasionando la erogación de gastos por reembolsos para actividades de la institución, que no cumplian la condición de emergentes, no fueron planificadas, y cuyos trámites de pago se debieron efectuar a través del fonda fijo de caja chica a aplicando los procesos de contratación.	**5**	Dispondrá y supervisará a los Directores Nacionales Administrativo y Financiero, abstenerse de autorizar los gastos y tramitar pagos por la compra de materiales, suministros y provisión de servicios, con la modalidad de reembolso, que no cuenten con autorización previa y certificación presupuestaria; además, vigilará se planifiquen las adquisiciones y servicios según los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	Al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Tecnologías de la Información											✓	✓			✓																											Sin seguimiento de recomendaciones. Disposición de cumplimiento: Memorando 110-DP-2023 de 15/06/2023
TOTAL 43 INFORMES			TOTAL 246 RECOMENDACIONES																																							**177**	**5**	**18**	**1**	**2**	**48**	
																																									CUM	INC	PRO	NAT	NAP	SIN	

RESUMEN	**43 INFORMES** **251 RECOMENDACIONES**

ESTADO CUMPLIMIENTO	**177 CUMPLIDAS** **5 INCUMPLIDAS** **18 EN PROCESO** **1 NO APLICABLE TOTAL** **2 NO APLICABLE EN EL PERÍODO** **48 PENDIENTES DE SEGUIMIENTO**

ELABORADO POR: DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA