

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AI-0001-2012

INFORME

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, INEC, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2011 Y EL 31 DE OCTUBRE DE 2012.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

OFICIO No. 021 - AI

Sección: Unidad de Auditoría Interna del INEC

Asunto: Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad

Quito D.M., 5 de febrero de 2013

Doctor
José Alejandro Rosero Moncayo
**Director Ejecutivo del
Instituto Nacional de Estadística y Censos**
Presente.

De mi consideración:

En uso de la facultad conferida en los artículos 12 literal c) y 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Unidad de Auditoría Interna de Instituto Nacional de Estadística y Censos, realizó la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno, actividad que estuvo prevista en el Plan Anual de Control Año 2012, con corte al 31 de octubre de este año y que fue aprobada por el señor Contralor General del Estado.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la Institución.

La evaluación integral de control interno se realizó de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, emitidas con Acuerdo 019-CG de 5 de septiembre de 2002.



El trabajo desarrollado consistió básicamente en evaluar los controles existentes en la institución, pues de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos" emitidas con Acuerdo 039-CG, publicado en Registro Oficial No. 78 y Suplemento No. 87 de 01 y 14 de diciembre de 2009, respectivamente, el diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos públicos y alcanzar los objetivos de la entidad.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

ACTIVIDADES DE CONTROL

Ambiente de Control

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, no está aprobado.

La Directora de Administración del Talento Humano, con memorando INEC-DATH-2012-0402-M de 7 de mayo de 2012, remitió Auditoría Interna, el Manual de Clasificación de Puestos, que contiene: Puesto, Grupo ocupacional y grado; descripción y perfil de puestos. Por lo que, se colige que a la fecha de nuestra intervención no se dispone del Manual, debido a que, éste documento se encuentra en proceso de aprobación. La falta de este documento limita a la entidad contar con una herramienta indispensable para el cumplimiento de las competencias y responsabilidades de los servidores y servidoras.

La Directora de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Relaciones Laborables, con oficio 0043-DFI-MRL-2011 de 12 de diciembre de 2011, se dirige al Director Ejecutivo del INEC, para indicarle que con:

**...Oficio 0484-VSP_MRL_3022 de 2 de diciembre de 2011, remitió al Ministerio de Finanzas el Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Planta Central del Instituto*

Ecuatoriano de Estadísticas y Censos, para que emita dictamen presupuestario...”

La NCI 200-04 Estructura Organizativa al respecto establece:

“... Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.”

NCI 407-02 Manual de clasificación de puestos

“... La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa....”

NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.-

“... La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público...”

Conclusión

El Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del INEC, desde diciembre de 2011 se encuentra, en el Ministerio de Finanzas, para su financiamiento, ocasionando que la falta de este documento impida determinar y aplicar las competencias y responsabilidades de los servidores y servidoras.

Recomendaciones

A la Directora de Administración del Talento Humano

A los Directores (as) Regionales del Centro, Norte, Sur y Litoral

1. Continuará con el seguimiento del trámite del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, ante el Ministerio de Finanzas, hasta que se disponga del documento aprobado.

2. Difundirá a todo el personal el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado, para conocimiento y cumplimiento.

Evaluación del Riesgo

La entidad no tiene un Plan de Mitigación de Riesgos

La Administración Central de Quito y las Direcciones Regionales del Sur, Centro, Norte y Litoral, no establecieron mecanismos ni prácticas necesarias para identificar, administrar y conocer los riesgos a los que está expuesta la entidad, pues no se cuenta de un Plan de Mitigación de Riesgos.

La ausencia de estos instrumentos de gestión, se debe a que, los servidores del Proceso Seguridad Integral Organizacional, no han laborado en identificar, administrar los riesgos y determinar procedimientos que analicen y traten los potenciales eventos que pudieran afectar la consecución de los procesos y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad, ocasionando que no están preparados ante posibles contingencias y no aseguren la consecución de los objetivos..

Se inobservó las NCI 300-01 Identificación de riesgos; 300-02 Plan de mitigación de riesgos; 300-03 Valoración de los Riesgos, 300-04 Respuesta al riesgo.

Conclusión

La entidad no cuenta con un mapa de riesgos, plan de mitigación ni se aplicó mecanismos y procedimientos que sirvan para evaluar el impacto, ocasionando que la institución no este protegida ante posibles contingencias y no asegure la consecución de los objetivos.

Recomendación

Al Director Ejecutivo

3.- Dispondrá a la Directora de Administración de Talento Humano y Directores (as) de las Regionales, que elaboren de un mapa de riesgos y un plan de mitigación para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad y las estrategias para afrontarlos.

4.- Dispondrá la conformación de un Comité de Riesgos

Administración Financiera – Presupuesto

Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

La evaluación realizada a la ejecución presupuestaria no identificó el grado de cumplimiento de metas programadas, sobre la base del presupuesto aprobado y el plan operativo anual institucional, puesto que, no se demuestra los avances físicos y financieros obtenidos, el comportamiento de los ingresos, gastos y financiamiento.

En relación a informes de evaluación se presentó la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2011, donde se grafica los montos presupuestados, codificados y devengados, constando en "Observaciones INEC", información sobre el incumplimiento de ciertos proyectos que se transcriben a continuación:

"... PENDES, por el ingreso tardío de fondos; Mejoramiento integral de bibliotecas y Migración de Nomenclaturas, por no ingresar la fecha en el programa de fondos para el PENDES; Programa de seguridad ciudadana por gestión para resultados de desarrollo, por el ingreso tardío de fondos; Cuenta satélite de educación, debido a que, se realizó un adendum para la adquisición de bienes y servicios, en el año 2012; Fortalecimiento de la comisión nacional de Estadísticas para los pueblos indígenas y afroecuatorianos (CONEPIA), por no cumplir con las movilizaciones programadas a las regionales en los meses de julio y octubre de 2011; Programa de apoyo al sistema económico solidario y sostenible (PASESS) señalan que, el convenio tiene plazo de vigencia a marzo de 2012, por lo que quedaron pendientes actividades y pago de procesos."

El seguimiento a la ejecución presupuestaria de inversión y corrientes se realizó al 31 de mayo de 2012, por parte de la Gestión de Presupuesto, documento en el que consta el seguimiento a los proyectos de la Matriz y Regionales comparando con los montos codificados y devengados, pero no se relaciona con los techos establecidos en la programación presupuestaria, impidiendo establecer el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

La evaluación y seguimiento realizado en forma parcial no ha facilitado establecer resultados de rendimiento de los montos planificados con los codificados y

devengados, identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, así como, ha limitado la toma de decisiones de manera oportuna.

Se inobservó la NCI 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.

Conclusión.

La Dirección Administrativa Financiera ha efectuado la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de inversión y corrientes, la que no revela el cumplimiento de metas, ocasionando que no se tome decisiones de gestión de manera oportuna.

Recomendaciones

Al Director Ejecutivo

5.- Dispondrá al Director Administrativo Financiero y Directores Regionales cumplir y disponer que oportunamente se realice la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de inversión y corrientes de los montos planificados con los codificados y devengados, análisis y medición de los avances físicos y financieros, identifique el grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas, señalando las causas de las variaciones registradas, cuyos resultados serán informados a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, para la toma de medidas correctivas y oportunas en caso de presentarse.

6.- Dispondrá al Director Administrativo Financiero que ejerza control en la programación inicial vinculada al Plan Operativo Institucional; en la ejecución del presupuesto, reformas presupuestarias, compromiso, obligación o devengado, lo que permitirá básicamente la medición de los resultados físicos y financieros para el seguimiento y evaluación presupuestaria.

Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental

En la Administración Central de Quito y Direcciones Regionales, los hechos económicos que representan los derechos y obligaciones, una vez que, cuentan con la

documentación sustentatoria y pertinente, se ingresan en el Sistema Integrado de Gestión para la Administración Financiera eSIGEF, sistema que registra automáticamente en los libros de entrada original, mayores generales y auxiliares, de manera que, los reportes e información financiera, se consolida en la Administración Central de Quito, limitando obtener resultados de las Direcciones Regionales, situación que cambiará con la descentralización de ésta dependencias que se encuentran en ese proceso.

Se estableció que en la Dirección Administrativa Financiera se encuentra documentación por pagos pendientes, desconociendo oportunamente las causas de su demora, esta situación se presenta en los pagos de viáticos y servicios entre otros, originando incluso que los documentos sustentatorios pierdan su vigencia, debiendo ser restituidos, prolongando el trámite y registro contable, a continuación se detallan los siguientes casos:

Con Solicitud de Licencia con Remuneración 132-DIEC-2011, de 5 de septiembre de 2011, un servidor se traslada en comisión de servicios a la ciudad de Guayaquil el 6 de octubre de 2011, en la Dirección Administrativa Financiera se recibe y asigna la disponibilidad presupuestaria el 5 de octubre de 2011, el Informe de Licencia con Remuneración tiene fecha 19 de diciembre de 2011 y se cancela con CUR 974, el 8 de febrero de 2012.

Con Solicitud de Licencia con Remuneración 159-DIEC-2011, de 26 de octubre de 2011, un servidor se traslada en comisión de servicios a las ciudades de Guayaquil, Balzar, Colimes, Vinces, Babahoyo y Baba los días del 27 al 28 de octubre de 2011, en la Dirección Administrativa Financiera se recibe y asigna la disponibilidad presupuestaria el 26 de octubre de 2011, el Informe de Licencia con Remuneración tiene fecha 19 de diciembre de 2011 y se efectiviza su pago con CUR 974, el 8 de febrero de 2012.

Con Solicitud de Licencia con Remuneración 052-DIPLA-2011, de 05 de octubre de 2011, un servidor se traslada en comisión de servicios a la ciudad de Tulcán el día 06 de octubre de 2011, en la Dirección Administrativa Financiera se recibe y asigna la disponibilidad presupuestaria el 05 de octubre de 2011, el Informe de Licencia con

Remuneración tiene fecha 12 de octubre de 2011 y se cancela con CUR 846, el 03 de febrero de 2012.

A pesar de existir varios reportes por pagos pendientes del ejercicio económico del 2011, no se registraron en cuentas por pagar, siendo canceladas en febrero de 2012, con cargo al presupuesto de este año y previo al cambio de los documentos y facturas, por disposiciones de la Dirección Administrativa Financiera de Quito, por correo electrónico y/o telefónicamente, como se detalla a continuación:

Con fecha 31 de agosto de 2011, se contrata a la empresa SATRE INTEGRAL Cía. Ltda., para la realización de eventos de promoción y socialización CPV 2010 debiendo cumplir el compromiso hasta el 31 de diciembre del mismo año, luego de cumplido el compromiso se cancela con CUR 6332 de 4 de mayo de 2012.

El 11 de octubre de 2011, se adquieren tonners para la ejecución de las actividades institucionales, recibiendo éstos, hasta el 10 de noviembre de 2011, se cancela con CUR 3987 de 19 de marzo de 2012.

Con fecha 16 de noviembre de 2011, se adquiere a la empresa Vallejo Araujo S.A., un generador eléctrico para el proyecto Seguridad Ciudadana, debiendo entregar el bien hasta el 16 de diciembre del mismo año; se cancela con CUR 6266 de 03 de mayo de 2012.

Con fecha 29 de noviembre de 2011, se adquiere a la empresa DIGITALTEAL S.A. licencias de software y capacitación para el proyecto CENEC, debiendo cumplir el compromiso hasta el 29 de diciembre del mismo año; se cancela con CUR 7785 de 20 de junio de 2012.

El 25 de noviembre de 2011, se adquiere a la empresa GENSYSTEMS S.A. un hardware-equipo tecnológico, repuestos y accesorios, para el programa Seguridad Ciudadana, debiendo entregarlos hasta el 25 de diciembre del mismo año; se cancela con CUR 6177 de 27 de abril de 2012.

Respecto al archivo de la documentación de respaldo:

La documentación de soporte de los registros contables está organizada y archivada de conformidad al número de CURs, mes y año, manteniéndose bajo la custodia del área financiera desde el 2008, en la Dirección Regional del Centro y desde el 2012, en la Dirección Regional del Litoral. Los respaldos de años anteriores reposan en bodegas de otras localidades, sin que se haya tomado acciones para determinar su conservación, evitar el riesgo de pérdida o deterioro de dichos documentos.

Se incumplió las NCI 405-01 Aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental; 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental; y, 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo.

Conclusiones

No se ha registrado en cuentas por pagar aquellas obligaciones legalmente exigibles en el 2011.

El destinar recursos para el pago de compromisos adquiridos para el año fiscal 2011 y éstos al no ser cancelados cuando la entidad recibió los bienes y servicios, comprometió los recursos del próximo año fiscal.

En las Direcciones Regionales del Centro y Litoral, por la falta de acciones oportunas en custodia se mantiene en diferentes lugares, documentos financieros que no han sido objeto de evaluación con el riesgo de pérdidas y deterioro.

Recomendaciones

Al Director Administrativo Financiero y Directores (as) Regionales del Centro, Norte, Litoral y Sur

7.- Para garantizar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, cumplirá y dispondrá a los responsables del área financiera, su cancelación a tiempo, previa a la verificación de la disponibilidad económica no comprometida, de la partida presupuestaria asignada y en conformidad a los documentos justificativos y comprobatorios.

Cumplirá y dispondrá a los responsables del área financiera, el registro contable en el Sistema eSIGEF, de todos aquellos compromisos devengados, legalmente exigible y que estén dentro de los límites de la programación a diciembre del año fiscal correspondiente.

8.- Cumplirá y dispondrá a los responsables del área financiera que en el control previo al devengamiento, es decir antes del reconocimiento de los derechos y obligaciones verifiquen: el registro contable, autorización, razonabilidad y exactitud aritmética; la adquisición de bienes y servicios guarden conformidad con la factura o contrato en cantidad y calidad.

9.- En relación a los documentos de carácter financiero de años anteriores, nombrará una comisión, la que se encargará de analizar, calificar, evaluar y de entregar los resultados que se obtenga de esta diligencia en el informe correspondiente, lo que permitirá ejercer las acciones oportunas y pertinentes de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, en el programa FOX-PRO, diseñó un sistema automatizado de Control de Activos Fijos, que se implantó en las Direcciones Regionales, pero que no funcionó, por tal situación, el control de los bienes se llevan en formato Excel.

En la Administración Central de Quito, la Unidad de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos, ha desarrollado un sistema informático por módulos denominado "Sistema Integrado de Bienes y Servicios", dentro de éste, se desarrolla el de "Organización y Distribución de Bienes", que cubre el ingreso, egreso, traspasos de activos fijos y bienes de control administrativo, sistema de control de bienes que aún no se ha implantado en las Direcciones Regionales.

Incumpléndose la NCI 406 -01 Unidad de Administración de bienes que dice:

"...La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración."

Se inobservó la NCI 406-05 Sistema de registro.

Con memorandos 26-27-30-31-32 AI de 30 de abril y 2 de mayo de 2012, se comunicó los resultados provisionales a los Directores de las Regionales del Sur y Centro, Directora de Administración del Talento Humano, Director Administrativo Financiero y Directora de Tecnología de la Información y Comunicación, respectivamente, para que emitan sus opiniones o justificativos; así como, para la implementación de las recomendaciones.

Conclusión

La falta de aplicación de un programa informático adecuado para el control de los bienes institucionales ha ocasionado que cada Dirección Regional lleve en formato Excel, a pesar de haberse desarrollado un sistema de organización y distribución de bienes, no se ha implementado, dando lugar a que, no se tenga información oportuna de los mismos.

Recomendaciones

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

10.- Revisará que el "Sistema Integrado de Bienes y Servicios", asegure que los registros y reportes, sean claros, precisos y comprensibles, evitando incluir datos o detalles innecesarios, se someterá a prueba y evaluación de su funcionamiento y una vez realizados los correctivos necesarios se legalizará su implantación a nivel nacional, luego se capacitará a los servidores responsable del control de los bienes.

A los Directores (as) Regionales del Centro, Norte, Sur y Litoral

11.- Dispondrá al responsable de la Administración de Servicios Tecnológicos, que monitoree y diagnostique el "Sistema Integrado de Bienes y Servicios", y en coordinación con la Administración Central de Quito, se mejore en caso de ser necesario.

Constatación física de bienes, en las Direcciones Regionales del Norte, Litoral, Centro y Sur

Con Resolución 0033-DIRG-2003, de 11 de febrero de 2003, la institución expide los *"Procedimientos básicos para la constatación física de los bienes del Instituto Nacional de Estadística y Censos"* disposición que no es aplicada en las Direcciones Regionales, puesto que, no se planificó la toma física por Unidades Administrativas; no se entregó los inventarios ni formularios establecidos para el efecto; ni se conformó grupos de trabajo con la intervención de las jefaturas o sus delegados.

En las Direcciones Regionales del Sur y Centro para realizar la constatación física de los bienes, se designó a dos servidoras que laboran en la Unidad Financiera y Administrativa; en la Regional del Norte, lo realizó el responsable del Almacén, con la colaboración de un servidor contratado que laboró hasta diciembre de 2011, diligencia que se inició en octubre de 2011 y concluyó el 18 de junio de 2012; en la Dirección Regional del Litoral lo realizó la responsable del Almacén, con la colaboración de personal de servicios, desde marzo hasta el 30 de septiembre de 2011, reportando como resultado el ingreso de bienes del proyecto ENIGHUR, sin documentos de respaldo, debido a que llegaron directamente al proyecto.

En tal virtud, la diligencia efectuada por los servidores responsables de la recepción, codificación, distribución, custodia y registro de los bienes y no por servidores independientes del cargo, registro y manejo de los bienes, ha dado lugar a que, los resultados obtenidos fueran limitados, puesto que, se han mantenido los inventarios por custodia y Unidades Administrativas desactualizados; sin demostrar la ubicación de los bienes por los cambios y traslados efectuados; no se ha conciliado los saldos

físicos con los contables; no se ha realizado los trámites legales ni aplicado acciones correctivas por el estado de los bienes encontrados y almacenados en las bodegas.

Se inobservó la NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y la Resolución 0033-DIRG-2003 de febrero de 2003, que expide los Procedimientos básicos para la constatación física de los bienes del Instituto Nacional de Estadística y Censos que dice:

**...PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN...planificará las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones de registro y custodia de los bienes....- La Institución realizará anualmente la constatación física de los bienes en cada unidad administrativa, en la misma que intervendrán:
- El custodio de los bienes, sobre los que están bajo su responsabilidad,
- El jefe de la Unidad Administrativa o Jefe de Departamento Regional, según el caso, o sus delegados; y,
- Un delegado representante del Director General, en la oficina Matriz, o del Director Regional, en su respectiva jurisdicción.**

Conclusión

Los mismos servidores y custodios de los bienes en algunos casos fueron los que realizaron la constatación física de los bienes de las Direcciones Regionales, por lo que, no hubo independencia de funciones ni aplicación de procedimientos apropiados, por tanto los resultados de la constatación física no fueron efectivos ni oportunos.

Acciones tomadas.

La Directora Regional del Litoral con memorando INEC-DILIT-SA AB-2012-0033-M de 5 de octubre de 2012, responde al memorando 024-AI comunicación de resultados emitida por Auditoría Interna, argumentos que ratifican lo comentado. Respecto a los bienes que se han dejado de usar, se entregó al Colegio Fiscal Técnico "Lomas de Sargentillo". Según acta de Transferencia Gratuita de bienes de 1 de junio de 2012, los bienes declarados inservibles, se dieron de baja el 14 de agosto de 2012 según acta.

Recomendaciones

A los Directores (as) Regionales del Centro, Norte, Sur y Litoral

12.- Se planificará y señalará los procedimientos básicos que deberán seguir los servidores designados para la realización de tomas físicas de los bienes, quienes deberán ser independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los bienes.

13.- Solicitará por escrito a los Responsables de las Unidades Administrativas, para que ellos designen por escrito a los servidores que se encargarán en su dependencia, la toma física de los bienes, actualizar el inventario individual y de entregar los resultados que se obtenga de esta diligencia en un plazo determinado, debidamente legalizado con la firma de las personas que participaron en esta diligencia.

14.- Dispondrá a las jefaturas de las unidades administrativas que todo bien, suministros y materiales que se adquiera o sean transferidos por la Oficina Central o Regionales deberán ingresar físicamente a través de almacén o bodega. En los casos que por sus características, deban ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y tramitación de la documentación correspondiente.

Cambio de Responsable de la Unidad de Administración de Bienes en la Dirección Regional del Litoral

Con memorando INEC-DIREJ-2012-0306-M de 17 de abril de 2012, la Directora

Regional solicitó al Director Ejecutivo, que autorice el cambio de responsable de la Administración de Bienes, pedido que fue atendido favorablemente, por tal motivo, con acción de personal a la responsable de Administración de Bienes se le encargó la jefatura del departamento de Servicios Administrativos, no así a la nueva servidora a la que verbalmente se le encargó la Administración de Bienes.

Por correo electrónico el 5 de abril de 2012, la encargada de Servicios Administrativos ex responsable del Almacén, se dirigió a la Directora Regional, solicitándole que autorice la constatación física de los bienes, delegando a la nueva servidora

responsabilidades de la Administración de los bienes y a dos conserjes para que realice tal diligencia, lo cual fue autorizado por la Directora Regional, sin considerar que en tales condiciones la nueva servidora solo por encargo verbal, no estaba facultada legalmente para ejercer esas funciones, de manera que, sus actos administrativos como el registro, control, distribución y custodia de bienes, suministros y materiales y la toma física, carecen de legalidad y ocasiona el desperdicio de recursos financieros, humanos y materiales.

Por lo expuesto, se incumplió lo señalado en el artículo 21, Del registro de otros movimientos de personal, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y el Capítulo VIII Entrega-Recepción de los Activos Fijos establecida en el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, en donde obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, actualizar los inventarios y concluir con la suscripción de la correspondiente acta de entrega recepción y anexos respectivos.

Conclusión

El encargo verbal de la Administración de Bienes, a una servidora de la organización no se encuentra respaldado legalmente, de modo que, las responsabilidades y actividades de distribución, registro y control de los bienes, realizadas por el reemplazo de custodia, no tienen validez.

Recomendaciones

A la Directora Regional del Litoral

15.- Para ejercer legalmente las actividades y responsabilidades de Administradora de los bienes de la Dirección Regional, deberá expedirse la acción de personal por cambio de custodio de bienes.

16.- Una vez, legalizado el cambio de custodio de bienes, designará una comisión de recepción de bienes, suministros y materiales, que estará integrada por los custodios entrante y saliente, un delegado de la Unidad Plataforma Tecnológica y de la Unidad Financiera, quienes elaborarán las actas de entrega-recepción.

Demora en la Transferencia gratuita de bienes

-Con memorando INEC-DILIT SA AB-2011 -0020-M de 29 de agosto de 2011, la Responsable de Administración de bienes de la Regional, remitió a la Directora Regional Subrogante el listado de bienes muebles que se encuentran en mal estado en la bodega del cantón Duran.

- Con memorando INEC-DILIT-2011-2669-M de 31 de agosto de 2011, la Directora Regional Subrogante, dispuso a los Jefes Regionales de Recursos Financieros, Servicios Administrativos y Asesoría Jurídica, realicen los trámites pertinentes.

- Con oficio INEC-DILIT DIFI-2011-0001-0 de 22 de septiembre de 2011 la Jefa de Recursos Financieros designa a un servidor de su unidad para la inspección previa de los bienes.

- Con memorando INEC-DILIT DIFI-2011-0087-M de 30 de septiembre de 2011, el servidor designado, informó los resultados de la inspección previa a la Jefa de Recursos Financieros, adjuntando el listado de los bienes que se encuentran obsoletos mismos que no son susceptibles de venta.

- Con memorando INEC-DILIT DIFI-2011-0092-1 de 7 de octubre de 2011, la jefa de Recursos Financieros informó a la Directora Regional el estado de los bienes en mención recomendando solicitar al Director Ejecutivo autorice la transferencia gratuita, *"...prescrito en la Ley 106, en beneficio de las Instituciones –Educativas Fiscales del País, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del Beneficiario..."*

- Con memorando INEC-DILIT-2011-3342-M de 18 de octubre de 2011, la Directora Regional solicitó al Director Ejecutivo la autorización para realizar las transferencias gratuitas de los bienes que no se están utilizando.

- Con oficio 493- DILIT-DIR-2011 de 8 de noviembre de 2011, la Directora Regional, remitió la lista de bienes que han sido declarados obsoletos y que han dejado de usarse en el INEC, a la Subsecretaría de Educación del Litoral.

- Con oficio 00003799-A de 26 de septiembre de 2011, el Subsecretario de Educación del Distrito de Guayaquil informó a la Directora Regional, que dichos bienes serán entregados al Colegio Fiscal Técnico Agropecuario Lomas de Sargentillo.

- Con memorandos INEC-DILIT-2012-0203-M de 19 de enero de 2012, INEC-DILIT-2012-0370-M de 6 de febrero de 2012, la Directora Regional solicitó al Director Ejecutivo la autorización para entregar al Colegio Fiscal Técnico Agropecuario Lomas de Sargentillo, los bienes muebles en desuso.

- Con memorandos INEC-DIREJ-2012-0088-M de 6 de febrero de 2012, el Director Ejecutivo autorizó y dispuso al Director de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución respectiva.

- Con resolución 002-DIREJ-NI-DIJU-2012, de 7 de marzo de 2012, se dispuso la transferencia gratuita de bienes muebles declarados obsoletos, al Colegio Fiscal Técnico Agropecuario Lomas de Sargentillo.

Conforme a los hechos descritos, el proceso de donación de bienes duró aproximadamente 9 meses, hasta el 1 de junio de 2012, fecha en la que se suscribe el acta de entrega recepción entre el INEC y el Colegio Lomas de Sargentillo, demora que se debe, a la falta de seguimiento del proceso por parte de los servidores actuantes y a la Asesoría Jurídica de Administración Central de Quito, que no emitió a tiempo la resolución respectiva, dando lugar a que, dichos bienes por el transcurrir del tiempo sufran más deterioro y ocupen un espacio físico en la bodega, sin permitir el uso más adecuado.

Se inobservó la NCI 406-11 Bienes de baja por obsolescencia, pérdida, robo o hurto que dice:

"Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna."

Conclusión

La demora en la aplicación de los procesos descritos en el Manual de Administración y Control de los Activos Fijos mediante Transferencia Gratuita y falta de su seguimiento, han propiciado que, los bienes entregados al Colegio por su mal estado de conservación y obsolescencia no estén en buenas condiciones, ocupando indebidamente un espacio físico en las bodegas.

Recomendaciones

A la Directora Regional del Litoral

17.- Dispondrá a los servidores involucrados en el proceso de baja, transferencia gratuita de bienes, que sus actuaciones sean oportunas y diligentes, realicen un seguimiento permanente y continuó, a fin de obtener resultados a tiempo.

Al Director de Asesoría Jurídica

18.- Una vez que, la Dirección Regional cumpla con los Procedimientos Generales previstos en las disposiciones legales vigentes y sean remitidas a su Unidad, en forma oportuna emitirá la resolución que adopte la máxima autoridad de la entidad, para enajenar bienes mediante "Transferencia Gratuitas".

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Demora en la liquidación y pago de haberes a los ex funcionarios que fueron indemnizados.

A partir del 20 de enero de 2012, por la compra de renuncia con indemnización cesaron en sus funciones 81 servidores de la Oficina Central, por liquidaciones de remuneraciones se canceló a 71 servidores, después de haber transcurrido varios meses, debido a que, en los formularios de liquidación y pago de haberes en la parte inferior el servidor de Talento Humano, no certificó a tiempo las vacaciones no gozadas y otros beneficios de ley, lo que afectó a los ex servidores en su derecho de recibir sus liquidaciones a tiempo.

Se inobservó el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 111 Liquidación y pago de haberes, dice:

"...La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones..."

Conclusión

La demora del servidor encargado de preparar y entregar el formulario de liquidación y pago de haberes, con información de las vacaciones no gozadas del personal que cesó en funciones, impidió que los ex servidores reciban sus liquidaciones en el tiempo establecido por ley.

Recomendación

A la Directora de Administración del Talento Humano

19.- Dispondrá a la servidora encargada de efectuar la liquidación de vacaciones que efectuó los cálculos y determine el número de días que tiene derecho cada servidor. Información que entregará a la responsable que elabora las liquidaciones de remuneraciones, para que éste dato considere en los cálculos, de liquidación económica a la que tienen derecho los ex funcionarios.

20.- Dispondrá a la servidora responsable de realizar el pago de las liquidaciones de remuneraciones, efectúe los cálculos de los beneficios y determine el valor que tiene derecho cada ex –servidor.

No se elaboraron las acciones de personal por cambio de remuneración en el 2012.

Para el ejercicio fiscal 2012, la entidad disponía de un distributivo de sueldo del personal a nombramiento debidamente aprobado por el Ministerio de Finanzas, de acuerdo a los valores de la escala mensual unificada vigente a partir del 1 de enero de 2012, según Resolución del Ministerio de Relaciones Laborales MRL-2012 0021. Basado en este documento la entidad ha cancelado las remuneraciones a los

servidores, sin embargo la Unidad de Talento Humano hasta el 7 de noviembre de 2012, no emitió las nuevas acciones de personal a excepción de las otorgadas a los Directores de Área.

Lo anotado se origina en el descuido del servidor responsable de elaborar las acciones de personal de acuerdo a sus funciones y obligaciones, dando lugar a que el valor de las remuneraciones de los servidores no se encuentren respaldadas con la respectiva

acción de personal y que los expedientes de los servidores se mantengan desactualizados.

Se inobservó la NCI 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, que dice:

"La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal.

Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda."

NCI 405-04 Documentación de respaldo y archivo.

Conclusión

La servidora de Talento Humano dentro de su competencia no atendió ni elaboró las acciones de personal, a pesar de disponer del distributivo de sueldo del personal a nombramiento y contrato, vigente a partir del 1 de enero de 2012, situación que implica que los servidores (as) no dispongan de ese instrumento legal ni los pagos de las nuevas remuneraciones estén debidamente avaladas con la documentación pertinente.

Recomendación

A la Directora de Administración de Talento Humano

21.- Dispondrá al servidor encargado de emitir las acciones de personal proceda a elaborar las acciones de personal con la remuneración mensual unificada vigente desde enero de 2012, la cual, deberá ser entregada a cada servidor y una copia ser archivada en el expediente de cada servidor.

Archivo y uso de los Expedientes del Personal

Anualmente a través del correo electrónico institucional, la Unidad de Talento Humano solicita a los servidores la actualización de los datos personales, adjuntando el formulario establecido para el efecto, remitida la información solicitada, se imprime y se archiva en una carpeta distinta al expediente de cada servidor, ocasionando que la información este desactualizada y la administración no cuente con datos oportunos para la toma de decisiones.

Adicionalmente, sin previo aviso ni consentimiento de la responsable de la custodia de los expedientes del personal, éstos son tomados indistintamente por el resto de funcionarios de la Unidad, desconociendo su utilización y destino, situación que se debe, a la falta de instrucciones para el manejo del archivo, acceso a los expedientes de los servidores con autorización expresa.

Se inobservó la NCI 407-10 Información actualizada del personal.

Conclusión

Los formularios de actualización de datos no se archivaron en los expedientes de cada servidor y éstos son manejados por los funcionarios de la Unidad de Talento Humano sin conocimiento de la responsable de su archivo y custodia, hechos que han ocasionado que la información este desactualizada, la administración no cuente con datos oportunos para la toma de decisiones y se desconozca la utilización y destino de los documentos que reposan en los expedientes.

Recomendación

A la Directora de Administración de Talento Humano

22.- Dispondrá al analista de Talento Humano actualizar los datos personales de los servidores.

23.- Mantener un archivo digital actualizado de la administración de personal

24.- Dispondrá al personal de la Unidad de Talento Humano restringir el acceso a las carpetas personales de los servidores de la entidad, que en caso de requerir información de los expedientes personales soliciten a la servidora responsable del archivo, quien mantendrá un registro y control de movimientos de los documentos de personal.

Se descontó en rol de pagos de octubre de 2012 una sanción pecuniaria sin emitir acción de personal.

Sin haberse emitido las acciones de personal y únicamente con los informes de los Sumarios Administrativos UATH 001-2012 y UATH 002-2012, de 11 de junio de 2012, practicado en contra de un Servidor Público 2, de la Unidad de Talento Humano y del Jefe de la Unidad de Talento Humano que actuó en el periodo de agosto de 2011 a febrero de 2012. Por disposición verbal de la Jefa de Administración de Caja, se le descontó al Jefe de Talento Humano de su remuneración de octubre de 2012 el valor de 604,63 USD, por la sanción de 15 días de la remuneración más el aporte personal no así al otro servidor, cuya sanción fue el equivalente al 5% de su remuneración.

De lo expuesto, conocía la Directora de Administración de Talento Humano según consta en memorando INEC- DIREJ-2012-0937-M de 19 de octubre de 2012, pero no dispuso oportunamente la elaboración de las respectivas acciones de personal, por el resultado de los sumarios administrativos UATH 001-2012 y UATH 002-2012, de 11 de junio de 2012.

Se inobservó la NCI 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

Conclusión

Sin contar con la debida acción de personal, solo con el punto de vista de una funcionaria de la unidad de Administración de Caja, se retuvieron valores remunerativos, por sanciones establecidas en Sumario administrativo en contra del Jefe de Talento Humano.

Recomendaciones

Al Director Administrativo – Financiero.

25.- Dispondrá a la Jefa de Administración de Caja que se limite a emitir disposiciones verbales, cuando estas no se encuentren debidamente sustentadas con documentos.

A la Directora de Administración de Talento Humano

26.- Dispondrá al servidor responsable de emitir las acciones de personal que sustentado en la sanción resuelta por el Director Ejecutivo encargado, elabore las acciones para ambos servidores.

27.- Dispondrá a la servidora que elabora los roles de pago de la Oficina Matriz, que todo valor que descuenta de la remuneración del servidor por sanciones debe estar sustentado con la respectiva acción de personal, cantidad que constará en el casillero de multas del rol de pagos.

No se emiten las acciones de personal a tiempo.

Un Servidor de la Unidad de Talento Humano, encargado de elaborar informes técnicos y acciones de personal, no actuó oportunamente en las tareas asignadas, sino después de haber transcurrido varios meses, afectando a los servidores de disponer oportunamente del instrumento legal que avale las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto asignado, como se demuestra a continuación:

- Con memorando INEC-DICE-2012-0012-M de 24 de febrero de 2012, la Directora de Información Cartográfica Estadística le solicitó al Director Ejecutivo subrogante, autorización para encargar temporalmente sus funciones.

De acuerdo a la Hoja de ruta del documento, a dicho servidor se le asignó el trámite el 28 de febrero de 2012, y transcurridos más de dos meses, el 14 de mayo de 2012, presentó el Informe Técnico 085-UATH-2012. El encargo fue autorizado por el Director Ejecutivo el 22 de mayo de 2012 y la acción de personal emitida el 28 del mismo mes y año; habiendo transcurrido más de noventa días.

- El 22 de agosto de 2012 con memorando INEC-CGT-2012-0220-M el Coordinador General Técnico encargó al Jefe de Administración de Servicios Tecnológicos, las funciones de Responsable Nacional del Proyecto de Padrón Poblacional para el Fortalecimiento de Registros Administrativos, dicho funcionario, elaboró la acción de personal legalizando el encargo el 17 de octubre de 2012, luego de 1 mes y 25 días.

- Además, al mismo Servidor, se le entregó la acción 0304868 el 1 de noviembre de 2012, para legalizar el permiso de estudio de un servidor de la entidad, sin embargo, la referida acción de personal fue entregada a otro funcionario con distinta finalidad, creando confusión a la responsable del control de las acciones, obligada a modificar su registro con el consiguiente desorden cronológico de las mismas.

Por costumbre y falta de supervisión no se elaboraron las acciones de personal, dando lugar a que, los servidores no dispongan oportunamente de éste instrumento legal que avale su actuación.

Se inobservó las NCI 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones; y 401-03 Supervisión

Conclusión

Oportunamente no se elaboró las acciones de personal por encargo o subrogación de funciones y permiso de estudios, pues, de esa manera ha venido actuando el servidor en esas actividades, ocasionando dificultad en el cumplimiento de las funciones de los servidores autorizados por no contar con las acciones de personal a tiempo.

Recomendación

A la Directora de Administración de Talento Humano

28.- Vigilará que los subalternos cumplan con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a su cargo, a fin de que los actos administrativos aprobados por la máxima autoridad se legalicen oportunamente. En caso de persistir con éste proceder adoptará los correctivos necesarios.

29.- Dispondrá a los servidores encargados de elaborar las acciones de personal, que dichas acciones se utilicen en los fines establecidos, en caso de no utilizarlos devuelvan a la servidora encargada del control y registro.

El control de asistencia y permanencia

Para controlar la asistencia y permanencia de los servidores, la Institución cuenta con Sistema Electrónico de Solicitud de Permisos, mismo que presenta las siguientes novedades:

- Los reportes mensuales que se obtienen del Sistema de permisos, arrojan información que no guarda consistencia en los casilleros denominados: Estado, Aprobado Jefe y Aprobado Director, así tenemos por ejemplo:

Con permiso 903352 de 6 de julio de 2012, una servidora hizo permiso personal por 2 horas 7 minutos, éste según el reporte fue aprobado por el jefe y director, sin embargo, en la casilla estado aparece "en proceso". Esta situación se presenta en todos los meses y en la mayoría de permisos.

Con permiso 2300668 de 4 de julio de 2012, una servidora realizó permiso por comisión, pero fue anulado, a pesar de ello, el reporte arroja en el casillero de aprobado por el jefe y director "pendiente".

Con permiso 1103202 de 8 de octubre de 2012, un servidor hizo permiso por comisión el 8 de octubre de 2012, el reporte del sistema indica "rechazado" en el casillero de aprobado por el director, mientras que en los otros consta como "en proceso" y "aprobado" por el jefe.

Lo anotado se debe a que la encargada del sistema en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, no dio solución a los inconvenientes presentados, a pesar que por reiteradas ocasiones las servidoras de Talento Humano le comunicaron las novedades presentadas en el sistema, sin embargo persisten las inconsistencias.

- Se determinó que cuando los servidores son declarados con licencia con remuneración para trasladarse a otra ciudad en comisión de servicios o cuando asisten a eventos de capacitación, no se utiliza el sistema de permisos, ya que para el primer caso, mensualmente las unidades administrativas remiten a la unidad de Talento Humano el formulario denominado Registro de Movilizaciones del Personal y para el segundo caso, con memorando informan el nombre de los servidores y fechas que asisten al evento.

Lo expresado se presenta por no utilizar el sistema electrónico de permisos en los casos que son declarados en comisión de servicios y de capacitación fuera de la Institución, por la falta de información al personal en estos casos.

Se inobservó la NCI 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

Conclusión

No se ha revisado las bondades del sistema electrónico para el control, permitiendo que persistan errores que no han sido superados, obligando al personal encargado del control de la asistencia a llevar registros manuales y así mantener información de personal requerida necesariamente con otros propósitos

Recomendaciones

A la Directora de Tecnologías de la Información y Comunicación.

30.- Procederá y dispondrá a la servidora que tiene a cargo el Sistema de Control de Permisos en su Dirección, revisar y corregir las inconsistencias que arroja el sistema en el reporte mensual referente al estado del permiso y aprobación, además

coordinará con la servidora de Talento Humano que manejan el sistema, para reformular el formato de permisos incluyendo la opción que permita registrar, cuando el servidor es declarado en comisión de servicios recibiendo viáticos, subsistencia o alimentación, dentro y fuera del país y, en capacitación fuera de la sede de trabajo.

A la Directora de Administración de Talento Humano

31.- Dispondrá a la servidora encargada el Sistema de Control de Permisos que vigile e informe a los servidores de la entidad sobre los cambios realizados en el sistema informático para su utilización.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Organización informática

Con registro oficial Edición Especial 181 de 16 de agosto de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, ubicándole: a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación–DITIC., como Proceso Habilitante de Apoyo, establecido en los artículos 89, 90, 91 y 92, los siguientes procesos:

D5.1 Investigación de TIC's;

Este proceso no tiene productos

D5.2 Desarrollo y administración de sistemas informáticos DASI;

Desarrollará el personal 43 productos

D5.3 Administración de servicios tecnológicos AST;

Desarrollará el personal 33 productos

D5.4 Soporte Tecnológico.

En la descripción de los productos, consta como HELP DESK–HD, no existiendo consistencia con el nombre del proceso.

Desarrollará el personal 25 productos

A las Direcciones Zonales, como Proceso Desconcentrados, cuya descripción de procesos y productos para la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación–TIC's Zonal son:

Art. 23 E PROCESOS DESCONCENTRADOS:

MACRO-PROCESO: E1.12 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC's Zonal

- E 1.12.1 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos; y,
- E.1.12.2 Soporte Tecnológico (Mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo de los equipos tecnológicos)

Art. 95.- XIV. Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC, detallan 32 productos.

Los procesos asignados a Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación-DITIC y Direcciones Regionales, en el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, presentan novedades, debido a que, el servidora que elaboró no coordinó con las Direcciones involucradas, ocasionando que este instrumento legal requiera de mejoras:

- No se identifiquen los procesos con los productos
- La rectoría y regulación de los temas tecnológicos está establecido desde Planta Central y la delegación de las competencias y productos como procesos desconcentrados para su cumplimiento en el ámbito jurisdiccional no se refleja en los productos asignados, pues, de los 32 productos establecidos 21 se refieren a la emisión de informes, 4 a estudios, 3 a planes, 2 a diagnósticos, 1 a inventario y 1 a planos de equipos tecnológicos. No contemplan productos que normalmente realizan como procesamiento de las encuestas estadísticas, bases de datos de las encuestas y registros administrativos; se repiten productos como el 16) y 29) informe de capacitación para el uso de los equipos tecnológicos; se cita informe semestral del Plan de contingencias informáticas cuando primero tenemos que contar con un plan de contingencias.

Se inobservó la NCI 410-01 Organización informática que dice:

"Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control...La Unidad de Tecnología

de Información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica...Las entidades u organismos del sector público, establecerán una estructura organizacional de tecnología de información que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica y soporte interno y externo de ser el caso, considerando el tamaño de la entidad y de la unidad de tecnología."

Además la NCI 410-05 Modelo de información organizacional y NCI 410-06 Administración de proyectos tecnológicos.

Cabe señalar que, las Direcciones Regionales por encontrarse en el proceso de desconcentración no ejercen sus nuevas competencias.

Conclusiones

Los procesos establecidos en el Estatuto Orgánico Estructural del INEC, no guardan conformidad con los productos establecidos para la Dirección de Comunicación e Información y Direcciones Zonales, debido a que, no se coordinó con las Direcciones involucradas, requiriendo reformas en lo que se detalla a continuación:

De los 32 productos establecidos 21 se refieren a la emisión de informes, 4 a estudios, 3 a planes, 2 a diagnósticos, 1 a inventario y 1 a planos de equipos tecnológicos.

No contemplan productos que normalmente realizan entre otros: procesamiento de las encuestas estadísticas, bases de datos de las encuestas y registros administrativos.

Se repiten productos como el informe de capacitación para el uso de los equipos tecnológicos; se cita informe semestral del Plan de contingencias informáticas cuando primero tenemos que contar con un plan de contingencias.

Los procesos asignados a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación–DITIC, y Direcciones Regionales, en el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, presentan novedades, debido a que, el servidora que elaboró no coordinó con las Direcciones involucradas, ocasionando que este instrumento legal requiera de mejoras:

Recomendación

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

32.- Analizará los procesos y productos descritos en el Estatuto Orgánico Estructural del INEC, para su dirección y establecerá por escrito a la Directora de Talento Humano, recomendaciones y mejoras a los procesos para hacer uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Recomendación

A los Directores (as) Regionales del Centro, Norte, Litoral y Sur

33.- Dispondrá a las Unidades de Talento Humano y Tecnología de la Información y Comunicación que analicen los procesos y productos descritos en el Estatuto Orgánico Estructural del INEC, para su dirección y por escrito enviará a la Directora de Talento Humano de Quito, recomendaciones y mejoras a los procesos para hacer uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Tecnología de la Información y Comunicación, segregación de funciones.

Administración Central Quito.

- Se realizó la evaluación del desempeño de deberes y responsabilidades, así como de las habilidades y experiencia necesarias para cada puesto, sobre la base del formulario SENRES-EVAL-01, entregado por Talento Humano de la entidad, documento que no se encuentra legalizado por el funcionario evaluado ni por el Jefe que lo evaluó, de modo que, los resultados obtenidos de la evaluación no demuestran la conformidad de los servidores que intervinieron en esta diligencia ni permite tomar acciones para corregir o mejorar sus actividades con los objetivos institucionales.

- Con relación a las actividades planificadas por la Dirección Tecnología de la Información y Comunicación y que constan en el informe trimestral de actividades 2012, se establecieron las siguientes novedades:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL TRIMESTRE	PROGRAMACION EN METAS		OBSERVACIONES
Sistema informático (Índice de Precios Productor, Proceso de cambio de año) Foxpro 2.5	100 %	0 %	Esta actividad no se realiza desde el 2011, porque los usuarios del IPP ya no procesan en este Sistema Informático.
Sistema Informático Estadístico (Encuesta de Victimización y Percepción de Inseguridad)	25 %	0 %	A la espera de pronunciamiento de requerimientos por parte de la DIES.
Sistema Informático Integrado Compendio Estadístico (Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico-PENDES)	50 %	0 %	No existió por parte de Planificación requerimientos.
Soporte a formularios electrónicos de satisfacción	25 %	0%	Actividad que viene ejecutando la Dirección de Comunicación
Gestionar el registro de propiedad intelectual de los sistema informáticos	25 %	0 %	No se gestionó ningún registro
Cuadros estadísticos de solicitudes de procesamiento especiales, de las diferentes encuestas y estadísticas solicitadas por usuarios internos y externos	25 %	0 %	Actividad que la viene ejecutando la Unidad de Procesamiento de la Dirección de Análisis.
Coordinación Sistema de Tickets para Soporte Técnico para Direcciones Zonales	100 %	0 %	No se ejecutó actividad por falta de personal
Proyecto CRM (Customer Relationship Management)	10 %	0 %	Investigación no realizada
Sistema informático integrado de información del SEN-desarrollo y/o actualización	40 %	0 %	No hubo requerimientos por parte de Planificación
Plan de mantenimiento de aplicaciones de acuerdo al ciclo del negocio	100 %	0 %	No se ejecutó por falta de personal

Dirección Regional del Centro

- Señalan que se realizó la evaluación del desempeño de deberes y responsabilidades sobre la base a las actividades contempladas en el Estatuto Orgánico de la Institución y del cronograma anual POA, pero no se demuestra con documentos la evaluación ni sus resultados.

- No se evidencia la planificación de las actividades ni su cumplimiento.

Dirección Regional del Litoral

- Con relación a las actividades planificadas por esa Dirección constan en el informe trimestral de actividades 2012, estableciendo las siguientes novedades:

ACTIVIDADES	COBERTURA DE DIAS HOMBRE		OBSERVACIONES
	Programado	Utilizados	
Capacitación especializada para personal de TICs.	10	0	No se ha recibido capacitación.
Recibir capacitación en tecnología especializada externa.	17	0	No se ha recibido capacitación externa.
Plan de acción de mejoras de los resultados de la utilización de la tecnología.	9	0	No se contó con el suficiente personal.
Informe Técnico para implementación de DATA CENTER	17	0	No se contó con el suficiente personal ni con presupuesto
Administración de servidores- DATA CENTER ALTERNO INSTITUCIONAL	20	0	No se contó con el suficiente personal.
Administración del entorno elearning del centro de capacitación	9	4	No fue requerido más tiempo
Administración del sistema de gestión de soporte	13	0	No se contó con el suficiente personal.
Análisis de la capacidad y distribución del equipo informático en la Dirección Zonal	14	10	No se contó con el suficiente personal.
Desarrollo de software coordinado con DITIC	44	0	No se contó con el suficiente personal.
Administración de licencias de software en la Dirección Zonal	2	0	
Integrar la Comisión o subcomisión de calificación de proyectos	2	0	

Dirección Regional del Norte

- Con relación a las actividades planificadas en esa Dirección y que constan en el informe trimestral de actividades 2012, se establecieron las siguientes novedades:

ACTIVIDADES	COBERTURA DE DIAS HOMBRE		OBSERVACIONES
	Programado	Utilizados	
Capacitación especializada para personal de TICs.	11	0	Se solicitó capacitación a Planta Central sin respuesta.
Recibir capacitación en tecnología especializada externa.	11	0	Se solicitó capacitación a Planta Central sin respuesta.
Administración del sistema de gestión de soporte	3	0	No existe un sistema de gestión de soporte, no existe personal para desarrollar el mismo.
Elaboración del Plan de contingencias informáticas de la Dirección Zonal en base al Plan de contingencia nacional	15	0	Por falta de personal y equipos tecnológicos no se ha podido elaborar el plan de contingencia.
Elaboración de manuales e instructivos para el uso de tecnologías en la Dirección Zonal	6	1	Por falta de personal esta actividad no puede ser cumplida
Integrar la Comisión o subcomisión de calificación de proyectos	3	0	No existe ninguna disposición o invitación de parte de dirección para integrar las comisiones

De manera que, las actividades programadas para el año 2012, no están definidas adecuadamente, priorizadas de acuerdo a las necesidades institucionales, ni en conformidad con el recurso humano, material y financiero requerido para ejecutarlas, a fin de conseguir los objetivos y metas dentro de los plazos previstos, puesto que, no se reprogramó las actividades.

Se inobservó la NCI 410-02 Segregación de funciones que dice:

"Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo... La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles."

Conclusión

Al personal que labora en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación se evaluó su desempeño conforme al formulario SENRES-EVAL-01, entregado por Talento Humano de la entidad, cuyos resultados no se encuentran legalizados por los servidores evaluados ni de aquellos que intervinieron en esta diligencia, por tal motivo, no se han tomado acciones correctivas o de mejoramiento en los casos de requerirlos. La Unidad de la Dirección Regional del Centro no evidencia su evaluación.

Recomendaciones

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

A los Directores (as) Regionales del Litoral, Norte, Sur y Centro.

34.- Para que surta efectos legales y de conformidad de sus resultados, serán firmados los formularios SENRES-EVAL 01, evaluación del desempeño aplicado a los servidores en su Dirección.

35.- Planificarán las actividades de sus Direcciones sobre la base de los roles y responsabilidades asignados, conforme a las necesidades requeridas por las

Unidades administrativas, que ofrezcan el máximo provecho de los recursos disponibles.

Plan informático estratégico de tecnología

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Administración Central Quito, proporcionó el plan estratégico informático del 2011, mismo que no se concluyó, debido a que, los Planes de Acción, asignados a cada uno de los servidores de esa unidad para su desarrollo no fueron entregados. El plan contempla lo siguiente:

Plan de distribución y administración de equipos

Plan de respaldos de software

Plan de administración software operativo

Plan de riesgos y contingencias en la utilización del software/servicios

Plan de procedimientos de administración tecnológica

Plan de sistemas de información prioritarios para la institución, (entrega parcial)

Plan de configuraciones de software base

Presupuesto

Plan de inversiones

En relación al plan informático estratégico para el 2012, nos informan que se encuentra en proceso de elaboración e implementación, sin embargo no se proporcionó documentación que avale lo señalado, lo que no facilita una administración adecuada de los recursos tecnológicos.

Se inobservó la NCI 410-03 Plan informático estratégico de tecnología y 410-11 Plan de Contingencias

Conclusión

Tecnología de la Información Institucional no cuenta de un plan informático estratégico lo que no facilita administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, evitar la obsolescencia de los equipos informáticos y afrontar riesgos.

Recomendaciones

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

A los Directores (as) Regionales del Litoral, Norte, Centro y Sur

36.- Elaborarán el Plan informático estratégico de tecnología, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional; a la estructura interna institucional; infraestructura disponible e incorporación de nuevas tecnologías a fin de evitar la obsolescencia; estrategias de migración; los aspectos de contingencia. Se actualizará de manera permanente, monitorearán y evaluarán para determinar su grado de ejecución y toma de medidas correctivas en caso de presentarse.

37.- Elaborarán el plan de contingencia que describe las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado, considerara los siguientes aspectos:

Políticas y procedimiento

En proceso de aprobación se encuentran las Normas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), normas que respaldan las políticas, estándares y procedimientos que regulan la organización del área de tecnología de información, asignación del recurso humano, infraestructura tecnológica, objetivo, responsables del cumplimiento, incumplimientos y definiciones, entre otras tenemos: Administración de usuarios; Antivirus; Copias de respaldo; Protección física centro de cómputo; Ambientes de desarrollo y procesamiento; Comunicaciones; Desarrollo de sistemas. Cabe señalar que la Norma de Correo electrónica y uso de Internet se encuentra aprobado.

De modo que, la Administración Central Quito y Direcciones Regionales por estar en proceso no disponen de políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.

Se inobservó la NCI 410-04 Políticas y procedimientos.

Conclusión

La Dirección de Tecnología de la información y sus Unidades Administrativas en las Direcciones Regionales no cuenta de políticas ni procedimientos que permitan calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, por hallarse en proceso de elaboración e implantación.

Recomendaciones

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

A los Directores (as) Regionales del Litoral, Norte, Centro y Sur

38.- Definirán, documentarán y difundirán las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la entidad, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran. Documento que será puesto en consideración de la máxima autoridad de la entidad, para su aprobación.

39.- Lo relacionado a la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información.

Se implantarán procedimientos de supervisión de las funciones de tecnología de información, ayudados de la revisión de indicadores de desempeño.

Seguridad de tecnología de información

En las normas TIC's, de la Dirección de Tecnología de Información se ha definido procedimientos de obtención periódica de respaldos sobre el almacenamiento de la información en los equipos centrales y de la información de cada uno de los usuarios en los servidores institucionales. Sin embargo, no contempla el almacenamiento de

estos respaldos de información crítica y/o sensible en lugares externos de la entidad, así como no cuenta con un reporte de incidentes de seguridad identificados y las acciones correctivas tomadas.

En las direcciones Regionales, las Unidades de Tecnología de Información y Comunicación señala que las bases de datos como respaldos de la información, son enviadas a la Administración Central de Quito; se obtienen respaldos automáticos diarios de información de los servidores; se mantiene un histórico y se almacenan en discos externos; se crean carpetas en computadoras de los usuarios para respaldo de información.

Sin embargo, no contempla el almacenamiento de estos respaldos de información crítica y/o sensible en lugares externos de la entidad, así como no cuenta con un reporte de incidentes de seguridad identificados y las acciones correctivas tomadas. Pues señala como reporte de incidentes de seguridad identificados y la acción correctiva, la redistribución de impresoras en base a las actividades de cada unidad.

Actualmente, las instalaciones físicas relacionadas con la tecnología informática, no son adecuadas, a pesar de poseer un rack climatizado con los servidores de las diferentes aplicaciones, un UPS de control de energía y contingencia, faltando un mecanismo de control de fuego. El monitoreo en relación a seguridad y acceso a redes de la institución se lo realiza mediante un servidor kypus.

Se inobservó la NCI 410-10 Seguridad de tecnología de información.

Conclusión

La Dirección de Tecnología de Información y las Unidades Regionales no cuentan con respaldos de información crítica y/o sensible en lugares externos de la entidad, tampoco con un reporte de incidentes de seguridad, por lo que, no se está protegiendo ni salvaguardando la información.

Recomendación

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

40.- Actualizará las Normas TIC's relacionadas a las copias de respaldo de la información estableciendo mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y

fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.

Administración de soporte de tecnología de información- Administración Central Quito

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación elaboró la norma TIC's referente a la Administración de Usuarios donde se definen los procedimientos administrativos del acceso de usuarios a los recursos informáticos, mismos que no se encuentran aprobados ni actualizados.

En las Direcciones Regionales, no disponen de las normas TIC's referente a la Administración de Usuarios, donde se definen los procesos de la administración del acceso de usuarios a los recursos informáticos, norma elaborada en la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, que no se encuentra aprobada.

El requerimiento de soporte técnico solicitado por el usuario, vía telefónica o correo institucional, es atendido con la debida oportunidad.

Se inobservó la NCI 410-12 Administración de soporte de tecnología de información.

Conclusión

El hecho que de no contar con la norma TIC's referente a la Administración de Usuarios aprobada ni actualizada, no garantiza seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos, datos y servicios tecnológicos que se ofrecen.

Recomendación

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación y Directores (as) Regionales del Litoral, Norte, Centro y Sur

41.- Actualizará y pondrá en consideración de la máxima autoridad para su aprobación la norma Administración de Usuarios, considerando lo que indica la Norma.

Monitoreo y evaluación de los procesos y servicio.

En la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y en las Direcciones Regionales, no se dispone de un marco de proceso de monitoreo que defina el alcance, la metodología y el proceso a seguir para vigilar la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad, ni indicadores de desempeño y métricas del proceso para monitorear la gestión y tomar los correctivos que se requieran.

Se inobservó la NCI 410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.

Conclusión

La falta de un marco de trabajo de monitoreo, definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para vigilar la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad, no garantiza mejorar la atención a los usuarios internos y externos por los servicios recibidos.

Recomendación

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

42.- Establecerá un marco de trabajo de monitoreo y definirá el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad.

A los Directores Regionales del Norte, Litoral, Centro y Sur

43.- Dispondrá al Responsable de Tecnología de la Información y Comunicación zonal que establezca un marco de trabajo de monitoreo y defina el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información, documento que se pondrá en consideración de la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación, para determinar su viabilidad, conveniencia y obtener un documento consolidado institucional.

Capacitación informática

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y sus Unidades en las Direcciones Regionales, señalan que, no cuentan con planes de capacitación informática que contemple la capacitación especializada del personal de tecnología de información y de los usuarios de dichos servicios de informáticos, indican que pese a encontrarse definido en el POA anual, no se ha dado cumplimiento.

En la Dirección Regional del Litoral, por correo electrónico de enero de 2012, dirigido a la Directora Regional, la responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación adjuntó un cuadro de capacitación para el personal de su dependencia, desconociéndose el trámite dado a este requerimiento.

En la Dirección Regional del Sur, se ha capacitado al personal de la de TICs, sobre el uso de sistemas informáticos. La Dirección Regional del Centro presentó un plan de capacitación para la unidad de plataforma tecnológica producto de convenios institucionales, pero no se evidencia su cumplimiento.

Se inobservó la NCI 410-15 Capacitación informática.

Conclusión

No se cuenta con un plan de capacitación de informática que permita a los servidores en todos los niveles, actualizar los conocimientos, para obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.

Recomendación

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

A los Directores Regionales del Norte, Litoral, Centro y Sur

44.- Dispondrán a los Responsables de Tecnología de la Información y Comunicación, que las necesidades de capacitación sean identificadas tanto para el personal de tecnología de información como para los usuarios que utilizan los servicios de información, las cuales constarán en un plan de capacitación informático, formulado conjuntamente con la Unidad de Talento Humano. El plan estará orientado a los

puestos de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicas determinadas en la evaluación de desempeño.

Comité informático

No se ha realizado un estudio sobre la factibilidad de conformar un comité informático institucional como un órgano de decisión, consultivo y de gestión con el propósito fundamental de definir, conducir y evaluar las políticas internas para el crecimiento ordenado y progresivo de la tecnología de la información y la calidad de los servicios informáticos, así como apoyar en esta materia a las unidades administrativas y procesos desconcentrados direcciones zonales: 1 Norte, 2 Norte Oriental, 3 Centro, 4 Litoral Norte, 5 Litoral, 6 Sur y 7 Sur Oriental, que conforman la entidad, según el vigente Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC.

Inobservando la NCI 410-16 Comité informático

Conclusión

No se ha considerado la creación de un Comité de Informática, situación que ha dificultado la administración en la gestión y decisión, debido al tamaño y complejidad de la entidad y su interrelación con las Direcciones Regionales

Recomendación

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

45.- Realizará un estudio documentado sobre la posibilidad de crear o no un comité informático institucional, documento que será puesto en consideración a las unidades administrativas y procesos desconcentrados, para que de manera escrita, aporten con información y opiniones. En caso de concluir con la creación del comité informático, será puesto a consideración del Director Ejecutivo para la toma de decisiones.

Firmas electrónicas

Con memorando INEC-DITE-2011-0030-M, de 01 de febrero de 2011, el Director de Desarrollo Tecnológico Estadístico, solicita al Director General Subrogante lo siguiente:

"...Siendo el tóken de firma electrónica un bien tecnológico y la Dirección de Desarrollo Tecnológico es la unidad administrativa de lo que es bienes tecnológicos, solicito Sr. Director General disponer a los servidores y servidoras que poseen el tóken de firma electrónica registrarlo en las Unidades de Almacén de la Institución."

Con memorando INEC-DIRG-2011-0073-M, de 02 de febrero de 2011, el Director General Subrogante envía este pedido al Director de Recursos Humanos y Servicios Administrativos Subrogante.

Con memorando INEC-DITE-2011-0131-M, de 18 de marzo de 2011, el Director de Desarrollo Tecnológico Estadístico se dirige al Director de Recursos Humanos y Servicios Administrativos Subrogante para solicitarle información sobre el registro de los dispositivos portables token de firmas electrónicas en la Unidad de Almacén

Lo requerido en los documentos descritos no se han cumplido, puesto que, los dispositivos portables token de firmas electrónicas al ser bienes tecnológicos de la entidad, al 21 de junio de 2012, no se encuentran registrados en el Almacén, así como se desconoce el procedimiento aplicado sobre la entrega de los dispositivos de los servidores que dejaron de laborar en la institución.

En las Direcciones Regionales no se ha emitido el formulario de responsabilidad por el dispositivo portable de firma electrónica, sobre su uso y protección, confidencialidad de la clave de acceso y la obligatoriedad de solicitar su revocatoria cuando se presente cualquier circunstancia que pueda afectar su utilización, así como su renovación con la debida antelación para asegurar su vigencia y validez. Verbalmente la Directora del Litoral, indico que, adquirió el tóken de firma electrónica, para actuar y firmar como representante legal de la entidad.

Se inobservó la NCI 410-17 Firmas electrónicas.

Conclusión

Los dispositivos portables token de firmas electrónicas al ser bienes tecnológicos de la entidad, al 21 de junio de 2012, no se encuentran registrados en el Almacén,

ocasionando que se desconozca el procedimiento aplicado sobre la entrega de los dispositivos de los servidores que dejaron de laborar en la institución.

Recomendaciones

A la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación

A los Directores de las Regionales del Norte, Centro, Litoral y Sur

46.- Elaborarán un listado de los servidores que por su ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo que desempeñan, se les ha entregado los dispositivos portables token de firmas electrónicas, documento que será remitido a la Dirección Administrativa Financiera.

Capacitarán e informarán a los usuarios de la firma electrónica, respecto a las medidas de seguridad, condiciones, alcances, limitaciones y responsabilidades que deben observar en su uso. Lo que facilitará la comprensión y utilización de las firmas electrónicas, en los términos que establecen las disposiciones legales vigentes.

Por cambio de funcionario se renovará el certificado de firma electrónica con la debida anticipación, para asegurar su vigencia y validez de las actuaciones relacionadas con su uso.

Al Director Administrativo Financiero

A las Unidades Administrativas Financieras de las Direcciones Regionales

47.- Basándose en el listado proporcionado por la Directora de Tecnología de la Información y Comunicación de los servidores que tienen los dispositivos portables token de firmas electrónicas, certificará la adquisición y pago efectuado por la entidad, documentos que serán remitidos a la Unidad de Almacén.

A la Guardalmacén General

A las Unidades de Almacén de las Direcciones Regionales

48.- Procederá a ingresar los dispositivos portables (TOKENS) a los inventarios y legalizará la tenencia y custodia a nombre de los servidores que tienen la firma electrónica.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Controles sobre sistemas de comunicación e información

En función del rol de cada unidad administrativa se derivan las necesidades, estableciéndose que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación ha desarrollado sistemas y herramientas de información automatizados para registrar, procesar, resumir e informar las operaciones técnicas, administrativas y financieras, sin embargo de ello, las Unidades Administrativas, no cuentan con un documento de respaldo de controles en cuanto a identificar, a los servidores responsables de ingresar la información, la frecuencia de subir datos, actualización y los autorizados de comunicar la información. A continuación se los detallan:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ANÁLITICOS ESTADÍSTICOS

- Visualizador de nomenclaturas y cuentas satélites.
- Visualizador del Sistema de seguridad ciudadana
- Presentación en flash palyer del compendio estadístico nacional.
- Portal Ecuador en cifras.
- Publicaciones Atlas y estudios étnicos.
- Fascículos del Censo de población y Vivienda.
- Panel de control herramienta de gestión implementada en la Intranet
- Sistema de gestión documental Quipux
- Correo electrónico instrumento de comunicación para el desarrollo de actividades laborales e institucionales
- Chat institucional, manera rápida de conexión e interacción.

DIRECCIÓN NORMATIVAS Y METODOLOGÍAS DEL SEN

- Página Web Comisiones
- Taller estándares de metadatos y el proceso de producción estadística en el INEC y el sistema estadístico nacional
- Tríptico DINME
- Panel de control

- Gestión documental QUIPUX
- Oficios memorandos y circulares entre entidades públicas y personal interno
- Adicional se maneja información de requerimiento y entrega de información mediante :

Correo Electrónico herramienta que se utiliza para enviar y se recibir información solicitada con rapidez y sin la formalidad del sistema QUIPUX a cada una de las unidades que conforma la dirección de DINME y a las Direcciones Internas del INEC; También se maneja información externa.

SERVIDOR DINME, herramienta en que el personal interno DINME ingresa información de fácil acceso desarrollado en la Dirección.

- CHAT INSTITUCIONAL SPARK
- La comunicación interna se maneja mediante reuniones de seguimiento con las jefaturas de cada unidad así como comisiones, DDI, control de calidad, metodología, diseño maestral, convocadas mediante correo electrónico. Cada una de las unidades manejan reuniones semanales para el registro y control de las actividades.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Sistema de Gestión Documental Quipux, Intranet - INEC, acceso a páginas de entidades financieras, ESIGEF, SAFINEC.
- Para el acceso al sistema ESIGEF se solicitó a los usuarios a nivel nacional cumplir con lo estipulado en el acuerdo 163 emitido por el Ministerio de Finanzas.
- Se solicitó a DIREJ que autorice la actualicen los niveles de acceso a páginas Financieras del personal de la Dirección Administrativa Financiera
- Mediante el uso del sistema de Gestión Documental Quipux, uso de la Intranet - INEC, acceso a páginas de entidades financieras y páginas propias del INEC.
- La interacción entre los servidores y las distintas unidades administrativas es activa pero muy informal por el desconocimiento de las políticas de comunicación.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- En coordinación con DITIC se ha procedido a realizar un Inventario de Aplicativos INEC existentes a nivel Nacional. A partir del II trimestre del 2012 se efectuará el análisis respectivo
- Con relación al Panel de Control, A partir de Enero 2012 DIPLA está controlando los permisos de acceso, así como el ingreso de información, estableciendo políticas de acceso recomendadas por DITIC.
- Referente a los canales de comunicación abiertos indica que no aplica

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES

- La DIEA no tiene a su cargo la generación de bases de datos siendo competencia de DITIC. Sin embargo al interior de la Dirección se tiene claro que por el art. 21 de la Ley estadística no se puede entregar información individual. Se ha solicitado que la información referente a bases de datos esté disponible en la web de la institución para acceso del público en general.
- Los sistemas de información no son competencia de esta dirección; sin embargo se realizó un proceso de documentación de los proyectos que ha realizado esta dirección, realizando la revisión de bases de datos.
- Existe la Unidad de Atención ciudadana al igual que la presencia del INEC en redes sociales, por lo que muchas veces las solicitudes de información se realizan a través de ese medio. Al respecto de los canales de comunicación, existen comunicados a través de e-mails en los que se informa a los funcionarios sobre los avances de cada dirección, las reuniones de directorio y los próximos proyectos de la dirección.
- En los diferentes trámites administrativos se tienen canales de comunicación claros. Para el caso específico de esta dirección, se ha detectado claramente quien es el responsable de Proyectos de Inversión, Panel de Control, elaboración de lineamientos en la Dirección de Planificación.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRAFICA ESTADÍSTICA

- Todos los productos del área cartográfica están disponibles en la página WEB del INEC, se mantiene comunicación con la Unidad de Atención al Ciudadano para responder inquietudes de los usuarios

- Se ha diseñado un documento y un sistema para control de accesos por funcionario a la información de la Dirección

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Se cuenta con el desarrollo de un sistema integrado informático de talento humano.

- Las comunicaciones se las realiza por medio del Quipux.
- Correos electrónicos

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

Se respalda con las directrices emitidas por la Dirección sobre el manejo de la información, además de lo que estipula la Ley.

- Los servidores que están a cargo de los sistemas de información realizan procesos de validación de la información, monitoreo y reportes de cobertura, los posibles errores en el mismo sistema se corrigen simultáneamente.
- La política interna desde la Dirección es de puertas abiertas con todos los funcionarios. Cuando se trata de comunicación con otras Unidades Administrativas la política de comunicación se realiza a través de los canales jerárquicos correspondientes.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA SOCIODEMOGRAFICA

- Se dispone de contraseñas personales para el ingreso a los equipos y al correo institucional.
- Se establecen planes de validación que se aplican previo al procesamiento de los datos.
- La transferencia de información se la realiza mediante el correo institucional, con las medidas de seguridad informáticas establecidas internamente en DITIC
- Mantenemos un sistema de Chat interno llamado "Spark" donde se establece comunicación entre las diferentes Direcciones.

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- El INEC cuenta con canales de comunicación abierta y permanente. A nivel externo dispone de bibliotecas, unidad de atención al ciudadano, redes sociales y páginas web oficiales; y a nivel interno, se cuenta con intranet, carteleras, pantallas informativas, perifoneo, boletín quincenal institucional, ayudas memoria de las reuniones de Directorio, correo electrónico institucional y videoconferencias. Los usuarios tienen la oportunidad de remitir sus comentarios, sugerencias o reclamos respecto a la información recibida, ya sea vía telefónica, por correo electrónico (inec@inec.gob.ec) o con mensajes directos en las redes sociales. La retroalimentación permite mejorar los procesos y la calidad del servicio prestado.
- En el INEC la comunicación interna: Es incluyente, participativa, democrática, proactiva, social, dinámica y flexible.

Genera acciones de compromiso institucional desde los funcionarios del INEC.
Gestiona y regula información oficial de la institución.

Propende a la integración y cooperación institucional de quienes forman parte de todos los proyectos.

Es el resultado de la coordinación permanente y periódica entre la administración central y las regionales (zonales) en diálogo y articulación de procedimientos, contenidos y formatos.

Los productos generados desde comunicación interna están dirigidos a todo el personal, independientemente de la labor que desempeñe o del tipo de contrato que tenga, se optimiza y potencia el uso de los diferentes canales de la institución para que la comunicación fluya y llegue al público objetivo.

Se inobservó las NCI: 500-01 Controles sobre sistemas de información y 501-02 Canales de comunicación abiertos.

Por su parte la Dirección de Asuntos Jurídicos, no atendió los requerimientos de auditoría Interna, limitándonos la evaluación a los procedimientos de control interno que esa unidad ejecuta.

Conclusión

Conforme a la competencia y responsabilidad, de cada unidad administrativa se han establecido sistemas de información y comunicación pero no se dispone de un documento de control que permita identificar, a los servidores responsables de ingresar la información, la frecuencia de subir datos, actualización y los autorizados de comunicar la información, ocasionando dificultad en el control posterior.

Recomendación

Al Director Ejecutivo del INEC

49.- En virtud de utilizar de manera consistente sistemas automatizados para procesar la información y fortalecer la gestión, dispondrá a los Directores que coordinadamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, diseñen controles generales de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad, constituyendo un documento que se implantará con los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, brindando soporte a la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas, controlar las actividades de la entidad, evaluar los resultados de su gestión versus los objetivos predefinidos.

SEGUIMIENTO

Las Unidades administrativas de la Oficina Central de Quito y las Direcciones Zonales del Litoral, Norte, Centro y Sur, para el año 2012, planificaron sus actividades basándose en el Estatuto Orgánico Estructural por Proceso vigente desde agosto de 2011, dispuesto en memorando INEC-DIPLA-2012-0005-M de 5 de enero de 2012, documentos que son remitidos a la Dirección de Planificación para su validación y conformación del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, planes que no están vinculados con el presupuesto institucional.

El control, seguimiento y evaluación de los anotados planes lo realiza cada unidad administrativa de la Oficina Central de Quito y Direcciones Zonales, fundamentándose en las directrices dadas por la Dirección de Planificación a través de las siguientes aplicaciones:

Para el Plan Operativo Anual

- Matriz del Plan Operativo Anual, que consiste en la descripción de las actividades, meta anual, indicadores de gestión, programación de metas en porcentajes, medios de verificación, total días hombre, programación del gasto y observaciones.
- Matriz del informe trimestral de actividades programadas para el trimestre, cobertura de días hombre, cobertura de productos o actividades de las metas programadas, indicadores de gestión, presupuesto trimestral y ejecución del gasto.
- Matriz de calificación de riesgo y confianza, descripción de las actividades, calificación de cumplimiento, observaciones y recomendaciones.

Para el Plan estratégico

- Conformado por los "Proyectos estratégicos institucionales", se realiza el monitoreo, seguimiento y control de las tareas, actividades, proyectos de las Direcciones de la Administración Central Quito y Direcciones Zonales, mediante la herramienta informática llamada "Panel de Control", desarrollada por la Institución.
- "Hojas de Ruta Estratégicas" aplicadas hasta agosto del 2012.
- Desde septiembre de 2012, la Administración de Proyectos a través de la aplicación del Sistema de Gobierno por Resultados, el que está orientado a un modelo de transparencia, sistema preventivo de gestión y un presupuesto por resultados alineado.

A excepción de la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Comunicación Social, el resto de unidades administrativas remitieron a la Dirección de Planificación los informes trimestrales de evaluación, mismos que se revisan y se establecen resultados de cumplimiento con la aplicación de Matrices que determinan la

calificación del riesgo y confianza e indicadores de gestión de productividad, eficacia y eficiencia. Con los resultados finales se elabora el informe trimestral denominado "Informe de evaluación del POA, correspondiente al segundo trimestre del 2012" que contiene un resumen trimestral de actividades por unidades administrativas, con las respectivas conclusiones y recomendaciones

Si bien es cierto que trimestralmente se evalúa el POA, estos informes no son presentados oportunamente, pues, del primer trimestre señalan su entregan en la segunda semana de Junio y del segundo trimestre en septiembre de 2012. En relación a sus resultados producto de la aplicación de los indicadores no reflejan la realidad de las actividades planificadas por las unidades administrativas debido a las siguientes razones:

- Siendo de conocimiento de las unidades administrativas que presentan novedades los productos establecidos en el estatuto orgánico estructural por procesos que constan como actividades programadas en el POA.
- En la práctica muchos de los productos planificados y constantes en las matrices de evaluación son considerados para su calificación como no aplicables, por lo que, no permite detectar las falencias en su planificación y tomar acciones correctivas oportunas para mejorarlas.
- En adición, en esas matrices constan otros productos como Actividades no Programadas, mismas que sirven en compensación de las actividades calificadas como no aplicables para lograr una calificación de óptimo.
- Las recomendaciones constantes en dichos informes se contradicen con los resultados que se les atribuye a las unidades administrativas evaluadas, pues se afirman los siguientes hechos: las unidades administrativas deben realizar una adecuada planificación de su trabajo para que mantenga un nivel óptimo de confianza y se eviten los problemas detectados; las unidades deben presentar los informes puntualmente y cumplir con la calendarización establecida para la revisión y entrega de los informes; los jefes de las unidades deben poner en conocimiento que según el estatuto orgánico no se alinean o pertenecen al proceso de la unidad y proceder a la revisión del estatuto, presentando las justificaciones de no acoger dichas actividades.

Con relación al cumplimiento de las recomendaciones propuestas en los informes de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado, éstas se canalizó a través de la

emisión de comunicaciones dirigidas a los funcionarios o servidores a quienes fueron emitidas las recomendaciones, en donde se dispone su cumplimiento, sin embargo de ello, aún se evidencia en el control interno la falta de acciones oportunas, correctivas e introducción de mejoras en los procedimientos de trabajo, en este caso las actividades del POA.

Se inobservó la NCI 600 Seguimiento, 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas

Conclusión.

Los productos establecidos en el estatuto orgánico estructural por procesos, son las que constan como actividades programadas en el POA, a pesar de conocer las novedades presentadas en el estatuto.

Las matrices de seguimiento y evaluación, no han sido preparadas adecuadamente por las Unidades administrativas, pues, los resultados de indicadores en todos los casos consta sobre el 85%, de cumplimiento, por la compensación con las actividades no planificadas y calificando a las no cumplidas como no aplicables, situación que no permite detectar las falencias existentes y tomar las acciones correctivas oportunas.

Los resultados del cumplimiento de actividades y metas institucionales presentadas mediante indicadores de gestión y productividad, no reflejan la realidad de las actividades planificadas por el incumplimiento de las actividades programadas que constan como no aplicables y compensando con las no planificadas, lo que no permite identificar las deficiencias de la planificación, de manera similar pasa con las Recomendaciones descritas en los informes de evaluación del POA, para cada Dirección, que no se compadece con los resultados de cumplimiento.

Recomendación

Al Director Ejecutivo

50.- Dispondrá a los Directores de la Entidad que establezcan procedimientos de seguimiento continuo del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los

objetivos previstos; se evalúe la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permita al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran; se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento; el seguimiento se efectuará en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado.

- De las matrices de seguimiento y evaluación determinaran actividades cumplidas, las parciales y no cumplidas; de los incumplidos se determinaran sus causas, a fin de considerarlas en la reprogramación que deberá realizarse en el siguiente trimestre. El resultado del seguimiento proporcionará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizar las existentes, asegurar y facilitar el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.

- A fin de facilitar sus evaluaciones verificarán la consistencia de la información descrita en la Matriz de Seguimiento y Evaluación, con las actividades y productos presentados en el POA.

- Reformar el Estatuto orgánico por procesos institucional que reflejen las responsabilidades atribuidas a las unidades administrativas conforme a la misión y visión de la entidad dentro del marco legal; actividades definidas que lleven a resultados útiles y reales, instrumento legal que permite medir la efectividad del sistema de control interno institucional.

A fin de conseguir un adecuado ambiente y mejorar el control interno de la gestión institucional, dispondrá el cumplimiento a quienes están dirigidas las recomendaciones establecidas en los informes de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado, pues, por su importancia se mantienen vigentes. Deberán evaluar sus resultados y en caso de identificar novedades establecerán las causas, efectos y adoptar las acciones necesarias para corregirlas.

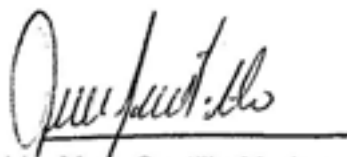
Con comunicaciones 026 AI de 30 de abril, 027 AI 30 de abril, 029 AI de 2 de mayo, 030 AI de 2 de mayo, 031 AI de 2 de mayo, 032 AI 2 de mayo, 042 AI 11 de junio, 043 AI 11 de junio, 044 AI 11 de junio; 045 AI 11 de junio, 048 AI 26 de junio; 050 AI 26

de junio, 051 Al 26 de junio, 052 Al 14 de junio, 121 Al 03 de julio, 122 Al 05 de julio, 064 Al 13 de agosto, 068 Al 15 de agosto, 128 Al 17 de agosto, 075 Al 14 de septiembre, 082 Al 24 de octubre, 083 Al 24 de octubre, 129 Al 10 de octubre y 77 Al de 4 de octubre de 2012, se dieron a conocer los resultados provisionales de la evaluación de control interno, así como las recomendaciones respectivas para su implementación, al Director Ejecutivo del INEC, Director Ejecutivo del INEC Enc, Directora de Tecnologías de la Información y Comunicación, Director de Asesoría Jurídica, Directora de Administración del Talento Humano, Director Administrativo Financiero, Guardalmacén General, Directores de Estudios Analíticos Estadísticos, Normativas y Metodologías del SEN, Planificación, Estadísticas Ambientales, Información Cartográfica Estadística, Estadísticas Económicas, Estadísticas Sociodemográficas y de Comunicación Social, Directora Regional del Litoral, Directora Regional del Norte, Directora Regional del Centro y Director Regional del Sur.

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

Con esta evaluación la Unidad de Auditoría Interna cumple con la responsabilidad establecida en el artículo 12 literal c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que estipula que "... *la unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades...*" contribuyendo de esta manera, al mejoramiento de la gestión institucional.

Atentamente,



Lic. Mary Castillo Merino
**AUDITORA SUPERVISORA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**