

Ciudad,

Señora

DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Operación Rescate Infantil ORI
Presente.

Hemos efectuado el Examen Especial a Fondos Entregados a las Organizaciones Populares Firmantes de Convenio y Fondo Rotativo de la Coordinación ORI Bolívar, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las Entidades y Organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y documentación examinadas, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

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

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

Atentamente,

Lic. Jorge Meneses
Director Técnico de Área (Auditor General)

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El Examen Especial a la Coordinación ORI Bolívar, se realizó de acuerdo a la Orden de Trabajo 07 DU-ORI de 12 de abril de 2007, suscrita por el Director de Auditoría Interna con autorización de la Directora Ejecutiva y en cumplimiento al Plan anual aprobado por la Contraloría General del Estado.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en los procesos administrativos y financieros.
- Verificar la conformidad de los ingresos, los desembolsos efectuados por la entidad, así como la justificación de los documentos.

ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen Especial a Fondos Entregados a las Organizaciones Populares Firmantes de Convenio y Fondo Rotativo de la Coordinación ORI Bolívar, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006.

BASE LEGAL

Mediante Decreto Ejecutivo 1473, publicado en el R. O. 378 de 10 de febrero de 1994, se crea la Unidad Ejecutora Operación Rescate

Infantil, ORI, con autonomía administrativa, económica, técnica y legal con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones. La Unidad Ejecutora ORI dependerá directamente del Ministerio de Bienestar Social y su Director Ejecutivo será nombrado por el Ministro, siendo su representante legal y responsable de la gestión técnica administrativa.

Con Decreto 739, del 28 de agosto de 2003, publicado en R. O. 357, en el artículo 2 que indica: "incorporar al subproceso de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia el "Programa Operación Rescate Infantil- ORI"; y al proceso: Desarrollo Urbano Marginal y Rural la "Subsecretaría de Desarrollo Rural", conforme consta en la Resolución OSCIDI -2002- 038 de noviembre 15 de 2002.

Mediante Decreto Ejecutivo 1249 del 31 de diciembre de 2003, publicado en el R. O. 251 del 14 de enero de 2004, se reestablece en forma expresa el Programa de Operación de Rescate Infantil ORI a cargo del Ministerio de Bienestar Social con el propósito de dar atención integral a la niñez y particularmente a favor de aquella que vive en condiciones de extrema pobreza; esto seguirá funcionando con los propósitos para los cuales dicho programa fue creado y reestablecido, en los mismos parámetros que venía funcionando.

Las actividades y operaciones de la entidad, están normadas principalmente por las siguientes disposiciones.

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Resoluciones Internas emitidas por el Director Ejecutivo
- Normas de Control Interno
- Reglamento de Comprobantes de Venta

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Coordinación ORI Bolívar cuenta con los siguientes niveles:

DIRECTIVO:	Director Ejecutivo
EJECUTIVO:	Director Técnico de Área
OPERATIVO:	Promotores Sociales
AUXILIAR:	Nutricionista Contadoras Digitador
SERVICIOS GENERALES:	Conserje Chofer

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De acuerdo al artículo 2 del Reglamento Orgánico Funcional, los objetivos del Programa Unidad Ejecutora Operación Rescate Infantil, ORI son:

- Atender a los niños menores de 6 años en situación de riesgo, mediante estrategias de prevención y control de salud, mejoramiento y recuperación nutricional y desarrollo psico-socio-afectivo.
- Optimizar los canales de movilización social de las organizaciones populares, comités de padres de familia, instituciones estatales y no gubernamentales, para fortalecer la participación e integración a favor de los niños.

- Articular las acciones comunitarias e instituciones con otros organismos estatales y privados, orientados al mejoramiento y dotación de servicios básicos, atención primaria de salud, abastecimientos de alimentos de primera necesidad, con el fin de incidir positivamente en las condiciones de vida de los niños, sus familias y la comunidad.

RECURSOS FINANCIEROS

Los fondos entregados a las Organizaciones Populares firmantes de convenio para la alimentación, funcionamiento y bonificación a madres comunitarias, transferidos por la Dirección Financiera de Planta Central durante el período analizado. Son los siguientes:

Año	Alimentación	Funcionamiento (Material de estimulación y Didáctico)	Bonificación	Total
2002	99,994.87	29,382.48	43,257.92	172,635.27
2003	147,286.02	28,666.05	81,314.26	257,266.33
2004	166,943.25	29,229.59	100,156.47	296,329.31
2005	272,052.95	47,482.72	172,275.12	491,810.79
2006	269,499.22	53,261.06	158,565.83	481,326.11
Total:	US\$955,776.31	US\$188,021.90	US\$555,569.60	US\$1.699,367.81

Fuente: Reporte del Sistema Financiero Transferencias Enviadas al BNF
02 Bolívar – Totalizadas por convenio.

Fondos que corresponden al Presupuesto General del Estado que son administrados por el Programa Operación Rescate Infantil a través de la Coordinación ORI Bolívar. Valores que son acreditados en las cuentas de ahorro de las organizaciones populares, para que sean utilizados previa la autorización del Coordinador y Contadores Provinciales.

Para cumplir con sus actividades administrativas- financieras por medio de la cuenta Fondo Rotativo, durante el período de análisis, la Coordinación ORI Bolívar contó con los siguientes recursos:

Año	Valor
2001*	7,238.00
2002	33,132.33
2003	36,468.13
2004	11,569.69
2005	15,395.14
2006	36,688.62
Total:	US\$140,491.91

* Saldo al 31 de diciembre de 2001

Fuente: Libro Bancos

Funcionarios Principales

Los funcionarios principales constan en anexo 1.

BORRADOR

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FONDO ROTATIVO

LOS SALDOS DE FONDO ROTATIVO QUE MANTIENEN LA DIRECCIÓN FINANCIERA PRESENTAN INCONSISTENCIAS

El movimiento de la cuenta Bancos en la que se refleja el manejo del fondo rotativo registra ingresos por US\$140.491,91 y egresos por US\$140.584,08 con un saldo de US\$ - 92,17. Conciliado al 31 de diciembre de 2006 con estado de cuenta del mes de diciembre de 2006. (Anexo 2).

Para efectos del análisis se partió del saldo al 31 de diciembre de 2001 conciliado con estado de cuenta del mes de diciembre del 2001 y no con el saldo según movimientos de cuentas del sistema contable SIGEF ya que presenta inconsistencias originadas por los cambios de sistemas producidos en el año 2002.

Originando que los saldos de Fondo Rotativo que presenta la Dirección Financiera de Planta Central no reflejen valores reales al no ser resultado de la conciliación con los valores registrados por la Coordinación Provincial.

El Contador General de la Dirección Financiera y el Contador Provincial incumplieron:

La NCI 210-06 Título: Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o computarizada, con la finalidad

de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes”.

CONCLUSIÓN

La falta de conciliación entre la Dirección Financiera y la Coordinación Provincial respecto a los valores solicitados y las reposiciones por concepto de Fondo Rotativo. Origina inconsistencia en la información contable.

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA (COORDINADOR PROVINCIAL)

1. Dispondrá que el contador de Planta Central concilie periódicamente el saldo del Fondo Rotativo con el contador de la Coordinación Provincial.

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS PAGOS CON FONDO ROTATIVO INCOMPLETOS

El pago efectuado por concepto de combustibles no se encuentra debidamente sustentado, ya que no se adjunta cuadro de recorridos realizados por los vehículos, autorizaciones y salvoconductos para suministro de combustible y uso de vehículos fines de semana y feriados.

Para el pago de viáticos por comisiones realizadas a Quito y fines de semana, no existe la autorización de la máxima autoridad de la Institución que es el Director Ejecutivo.

Los pagos por viáticos no disponen de facturas de hotel conforme al Reglamento de Comprobantes de Venta.

A la reposición realizada por concepto de Caja Chica no se adjunta los documentos de sustento que corresponde a los gastos efectuados con mencionado fondo.

Por lo cual se establece un valor a justificar de \$7,935.33 que corresponde a observaciones a comprobantes de pago del año 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006. Valor que fue comunicado a los funcionarios y ex – funcionarios involucrados mediante Oficio Circular 003 DU-ORI-B del 26 de abril de 2007, para su justificación.

El Contador Provincial incumplió:

La NCI 230-10 Control Previo al Pago, que trata de la verificación de la documentación de respaldo que evidencie la obligación.

El artículo 3 Movilización de los vehículos oficiales y excepciones, párrafo 1 y 2 del Reglamento de Utilización de Vehículos que indica que los vehículos oficiales serán utilizados los días y horas laborables y para la utilización fuera de la sede donde los funcionarios ejercen sus funciones se debe contar con salvoconducto.

Literal 4 del Oficio Circular 007 DE-ORI-99 del 20 de enero de 1999 suscrito por el Director Ejecutivo, que indica: “Cuando un Coordinador necesite realizar labores en feriados o fines de semana, debe solicitar autorización a esta Dirección con el respectivo plan de trabajo”

Literal j), artículo 6 de la Resolución 006 DAJ-ORI-98 que dice. “Los Coordinadores Provinciales y funcionarios de las provincias solo podrán desplazarse a Planta Central previa la respectiva autorización por escrito del Director Ejecutivo”.

Mediante Oficio 002 DT-ORI-B del 8 de mayo de 2007; Memorandos s/n del 29 y 30 de mayo de 2007; Oficios s/n del 17, 30 y 31 de mayo y presentación de documentos de sustentos que reposan en los archivos de la Coordinación Provincial. Se justifica el valor de US\$6,809.17. Quedando a justificar el valor de US\$1,126.16. (Anexo 3).

CONCLUSIÓN

No se adjuntan a los comprobantes de pago todos los documentos de sustento que justifiquen el egreso de fondos.

RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA (COORDINADOR PROVINCIAL)

2. Disponer al contador responsable del Fondo Rotativo adjuntar a los Comprobantes de Pago correspondientes a combustibles, cuadro de recorridos, kilometrajes, autorizaciones para el abastecimiento de combustible y uso de vehículos los fines de semana.
3. Disponer al Contador Provincial se adjunte al comprobante de pago por comisiones a la ciudad de Quito y fines de semana, la autorización del Director Ejecutivo.
4. Disponer al contador provincial se considere el Reglamento de Comprobantes de Venta en las facturas presentadas por los funcionarios de la Coordinación provincial para la justificación del pago de viáticos.
5. Disponer al contador provincial se adjunte al comprobante de pago por concepto de caja chica todos los sustentos de los gastos efectuados.

PAGO POR CONCEPTOS QUE NO SE REFIEREN A OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Se realiza el pago por concepto de publicidad, placas recordatorias y comida. Por el valor de US \$.1,022.50.

Debido a que hacían publicaciones para hacerse presentes en fechas conmemorativas de la provincia y se realizaba placas y comidas para autoridades.

Originando se utilice el Fondo Rotativo en objetivos que no le corresponde a la Institución.

Por lo que se establece un valor a justificar de US \$1,022.50 que fue comunicado a los funcionarios y ex –funcionarios involucrados mediante oficio circular 003 DU-ORI-B del 26 de abril de 2007.

Los Coordinadores Provinciales incumplieron:

El artículo 20.- Utilización de Comunicación.- de las Normas de Austeridad y Control del Gasto Público que indica: “ Las instituciones determinadas en el artículo 1 de este decreto podrán utilizar medios de comunicación únicamente para divulgar la información de las acciones de dichas instituciones”

Mediante Memorando s/n del 29 de mayo de 2007; Oficios s/n del 31 de mayo de 2007 y Papeletas de depósito 0982701 y 0982752 del 31 de mayo y 1 de junio. Se justifica el valor de US\$.445.36. Quedando a justificar el valor de US\$ 580.14.(Anexo 4).

CONCLUSIÓN

Se realizaron pagos a medios de comunicación por publicidad que no tienen como objetivo divulgar información de las acciones de la Coordinación ORI Bolívar.

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA (COORDINADOR PROVINCIAL)

6. No autorizar el pago por conceptos que no tengan que ver con los objetivos de la Coordinación Provincial.

FONDOS ENTREGADOS A LAS ORGANIZACIONES FIRMANTES DE CONVENIO

SALDOS CUENTAS DE AHORRO DE LOS CCDIS

Según reporte de saldos del Sistema Financiero los CCDIS del año 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006 se encuentran con saldo cero. Sin embargo al analizar las libretas de ahorro se observa que existen saldos que no se identifican a que corresponden.

Esto se debe a que anualmente se liquida los fondos entregados a las organizaciones populares considerando únicamente los saldos a reintegrar que constan en reportes de saldos del sistema financiero y no se considera los valores reales que se mantienen en las libretas de ahorro de los CCDIS.

Originando que estos no sean reintegrados a la cuenta corriente de Planta Central para que sean utilizados.

Lo cual se comunico mediante Oficio 16 DU-ORI-B del 11 de mayo de 2007 a la Directora Técnica de Área (E) de la Coordinación ORI Bolívar, para que los valores sean reintegrados a la cuenta del ORI Planta Central.

La Contadora Provincial incumplió:

La NCI 110-08 Título: Actitud hacia el Control Interno que dice: “Cada uno de los servidores propiciará con su actitud la incorporación de todos los elementos de control interno dentro de las operaciones a su cargo”.

Mediante Comprobante de Contabilización del Banco Nacional de Fomento se realiza la transferencia de US\$1,876.00 de las cuentas de ahorro de las organizaciones populares a la cuenta corriente 001003789-4 del MBS FONIN ORI correspondiente a saldos de años anteriores.

CONCLUSIÓN

En las cuentas de ahorro de las CCDIS existen saldos inutilizados que no se reintegra a la cuenta corriente de Planta Central para su registro y utilización.

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA (COORDINADOR PROVINCIAL)

7. Dispondrá a la Contadora Provincial se analice los saldos de las cuentas de ahorro de los CCDIS para identificar los valores a reintegrar a la cuenta del ORI Planta Central.

HOJAS DE ASISTENCIA DIARIA SIN REGISTRO DE VISITA TÉCNICA MENSUAL

En algunos casos que no se registra la visita técnica del promotor social en la hoja de asistencia diaria, existen comunicaciones de las máximas autoridades del sector donde funcionan los CCDIS que certifican que el centro ha laborado normalmente así como el número de niños asistentes. Pero no existe la autorización de la máxima autoridad para proceder con la reposición de fondos.

Existiendo en algunos casos la visita del Coordinador Provincial en reemplazo de la visita técnica del Promotor Social.

Esto se debe a que los funcionarios de la Coordinación provincial desconocían los procedimientos a seguir según la normatividad interna.

Originando se haya realizado la reposición de fondos sin que exista el aval del promotor social de que el centro ha funcionado o la autorización de la Directora Ejecutiva.

El valor a justificar por la falta de visita técnica a los CCDIS correspondiente a los años 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006 es de US \$27,226.77. Lo cual se comunico a los funcionarios y ex – funcionarios involucrados mediante Oficio Circular 04 DU-ORI del 30 de abril de 2007 y Oficio Circular 05 DU-ORI del 8 de mayo de 2007 para su justificación.

Los Coordinadores Provinciales, Contadora Provincial y Promotores Sociales incumplieron:

El artículo 12 De la transferencia de fondos, control de asistencia y reportes, literal f), párrafo cuarto de la Resolución 0001 DE-ORI-99 que indica: En caso de no existir la visita del técnico por fuerza mayor, el coordinador solicitará a la Dirección Ejecutiva el pago por el promedio de

los otros actores, prevía certificación por parte de la comunidad sobre el funcionamiento de la unidad de atención..”.

Mediante Memorando s/n del 29 de mayo de 2007; Memorando 025 DN del 4 de junio de 2007; Memo 085 del 31 de mayo de 2007, Memorando 082 DF- ORI- Bolívar del 16 de mayo y documentos de sustento que se encuentran en los archivos de la Coordinación Provincial adjuntos a los justificativos de gastos mensuales. Se justificó el valor de US\$27,226.77.

CONCLUSIÓN

No se ha cumplido con el proceso establecido en la Institución para los casos en que no existe visita técnica al CCDI. Originando se haya realizado la reposición de fondos sin que exista el aval del promotor social y autorización de la máxima autoridad de la Institución.

RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA (COORDINADOR PROVINCIAL)

8. Dispondrá a los promotores sociales que cuando por fuerza mayor no sea posible realizar la visita técnica al CCDI, se proceda con lo establecido en Resolución Interna para solicitar la autorización a la máxima autoridad de la Institución para la reposición de fondos.
9. Efectuará visitas de supervisión a los CCDIS y al trabajo realizado por los señores promotores sociales, más no efectuará visitas técnicas que son de competencia de los promotores sociales.

ACTAS DE MATERIAL DE ESTIMULACIÓN Y FUNGIBLE NO SE ENCUENTRAN AVALIZADAS POR LOS PROMOTORES SOCIALES

Las guías de compras de material de estimulación y fungible no registran la rúbrica del promotor social y fecha en la que realizó la revisión y constatación de la cantidad, calidad y conformidad de los productos encontrados en el CCDI.

Debido a que según se indica en Oficio No. 004 DT-ORI-B del 9 de mayo del 2007 se debe a lo siguiente: “En repetidas ocasiones se ha hecho llamados de atención a los señores Dirigentes de los CCDIS para que tengan las guías de compras de alimentos, estimulación y fungible en los Centros conjuntamente con sus respectivas facturas haciendo caso omiso a las disposiciones dadas. Así es que en las visitas técnicas nosotros no hemos podido hacer un seguimiento efectivo a este particular, por tal razón no se ha registrado nuestras firmas y la fecha de la visita”.

Originando no exista la certificación de los promotores sociales de que los productos estuvieron en el CCDI en la cantidad y calidad sugeridos por el Programa. Conforme a lo adquirido según facturas. Sin embargo los valores por ese concepto son reconocidos por la Contadora Provincial.

La Contadora Provincial y los Promotores Sociales incumplieron:

La NCI 210-04 Título: Documentación de Respaldo y su Archivo que indica que toda institución pública dispondrá de evidencia documental suficiente que sustente las transacciones financieras y operaciones administrativas.

El artículo 18 De los Procedimientos de Control de la Dirección Financiera de ORI, literal a de la Resolución 001 DE-ORI-99 que indica: “Los técnicos visitarán las unidades de atención una o dos veces al mes, de acuerdo a lo establecido en el manual de Información, Seguimiento y

Asistencia Técnica. Para el efecto, revisarán el número de niños presentes, los alimentos existentes en el centro, la alimentación que reciben los niños, la disponibilidad del material de estimulación y didáctico,..”

CONCLUSIÓN

Las guías de compras de material de estimulación y fungible no registran la rúbrica del promotor social y fecha en la que realizó la revisión de los materiales. Lo que origina que no exista el aval de los promotores sociales de la conformidad de los productos.

RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA (COORDINADOR PROVINCIAL)

10. Disponer a los señores promotores sociales se realice verificación y constatación de la calidad, cantidad y conformidad del material de estimulación y fungible que se encuentre en los centros para proceder con el registro en la acta de material de estimulación y fungible la firma, fecha y observaciones encontradas. Requisito necesario para que la contadora provincial proceda con la reposición de fondos.
11. Dispondrá se realice la verificación de material de estimulación y fungible se encuentre conforme a lo adquirido según facturas.

EMISIÓN DE HOJAS DE ASISTENCIA DIARIA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Se ha observado que la impresión de las hojas de asistencia diaria no es oportuna para el mes de labores del CCDI.

Debido a que según se indica en Memorando s/n del 7 de mayo de 2007 ORI –B-DI suscrito por el Digitador de la Coordinación ORI Bolívar, se indica: “ Las asistencias proporcionadas por los señores Promotores Sociales y Dirigentes de las Organizaciones no son oportunas por este motivo no se puede realizar los ingresos, reingresos y retiro de niñas e introducción de datos de asistencias en el sistema matraca, por no cumplir el plazo de los cinco primeros días de cada mes....No retiran la asistencia del departamento de informática...”

Razón por la cual Digitador no dispone de la partida de nacimiento y ficha FR3 de los niños nuevos o reingresados para actualizar la hoja de asistencia diaria y disponer de la misma con anticipación al mes de labores del CCDI.

Lo que origina que el centro no cuente con la hoja desde el primer día de labores para el registro diario de la asistencia de los niños, desconociendo en que documento lo hacen.

Los Promotores Sociales incumplieron:

El artículo 2 de Entrega de documentación de la Resolución 016 DAJ – ORI/96 que dice: “Previo al funcionamiento de los CCDIS, los señores contadores conjuntamente con los Técnicos deberán capacitar a los representantes legales firmantes de convenios y entregarán los documentos a ser manejados a ese nivel, estos documentos son: Ficha de asistencia...”

El artículo 11, literal a) De la Transferencia de fondos, control de asistencia y reportes que dice: “Las madres comunitarias en forma obligatoria registrarán diariamente la asistencia de los niños en la ficha de “Asistencia Diaria de los Niños” ... la cual será verificada y validada por el técnico local..”

Mediante Oficio Circular 002 CP-ORI-B.P del 2 de mayo de 2007 se comunica a los representantes legales el día asignado para la recepción de los documentos financieros y técnicos así como los procedimientos establecidos para el ingreso o reingreso de niños al CCDI. De manera que las asistencias proporcionadas por los promotores sociales y representantes legales sea oportuna.

Con Memorando 007-2007 ORI –B-DI del 7 de mayo de 2007 el Digitador de la Coordinación ORI Bolívar comunica que: “El Departamento de informática ha cumplido con el compromiso de entregar la asistencia del mes de mayo y junio de 2007 en dos días con el objetivo de comenzar a implantar de inmediato en nuevo proceso de entrega de asistencias como fue lo acordado”.

CONCLUSIÓN

Se ha observado que la impresión de las hojas de asistencia diaria no es oportuna para el mes de labores del CCDI. Lo que origina que el centro no cuente con la hoja desde el primer día de labores para el registro diario de la asistencia de los niños, desconociendo en que documento lo hacen.

RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA (COORDINADOR PROVINCIAL)

12. Dispondrá al Digitador de la Coordinación Provincial se imprima las hojas de asistencia diaria los 5 primeros días del mes anterior al de labores del CCDI, para que los Promotores Sociales en las visitas técnicas realicen la entrega de las hojas a la madre comunitaria responsable de la asistencia de los niños y esta la registre diariamente desde el primer día de funcionamiento del CCDI.

13. Dispondrá al Digitador se realice el cierre del período de las hojas de asistencia diaria de los niños previo la entrega de la partida de nacimiento y el formulario FR3 por parte de los señores promotores sociales. Para lo cual los señores dirigentes realizarán la entrega de los documentos durante la visita al centro del técnico y en los casos de ingreso de niños posterior a la fecha de visita del técnico, tendrá que entregarse los documentos en la Coordinación Provincial los 5 primeros días del mes siguiente conjuntamente con los justificativos de gastos.

FALTA DE UN ARCHIVO DE HOJAS DE RUTA

No existe en Secretaría un archivo de las hojas de ruta del año 2004. Por lo que fueron proporcionadas algunas que correspondían a copias del archivo personal de los Promotores Sociales.

Por lo cual según Oficio 005 DT-ORI-B del 9 de mayo del 2007 los promotores sociales manifiestan: Con relación a la falta de algunas Hojas de Ruta de los años 2004 se indica que todas fueron entregadas a la Secretaria de la Coordinación para su archivo, pero se ha evidenciado que los archivos no ha sido manejado correctamente por las ex – compañeras secretarias y que se encuentran en cartones en la bodega de la Coordinación Provincial de una forma desordenada

Originando que no se pueda analizar las hojas de ruta avalizadas por las madres comunitarias que evidencien las visitas realizadas por los promotores sociales al CCDI.

Los Promotores Sociales incumplieron:

La NCI 210-04 Título: Documentación de respaldo y su archivo, que dice que toda entidad pública dispondrá de evidencia suficiente que sustente todas las operaciones administrativas.

El numeral 4 del Oficio Circular 0011 DT-ORI del 10 de marzo de 2003 suscrito por la Directora Técnica del ORI que dice: “Mensualmente cada Coordinador y Técnico aplicará la hoja de ruta en los centros visitados con el respaldo de la firma de la madre comunitaria”.

CONCLUSIÓN

No existe en Secretaría un archivo de las hojas de ruta del año 2004. Originando que no se pueda analizar las hojas de ruta avalizadas por las madres comunitarias que certifiquen la visita técnica de los promotores sociales a los CCDIS.

RECOMENDACIÓN

14. Dispondrá a la secretaria de la Coordinación Provincial se mantenga un archivo de las hojas de ruta y los consolidados por meses y años.

CARTILLAS DE SEGUIMIENTO TÉCNICO MENSUAL SIN DATOS REQUERIDOS

Las Cartillas de Seguimiento Técnico Mensual del año 2005 no se encuentran en su totalidad, así como no se encuentran registrados todos los datos que se requieren, como son: observaciones, causas de problemas, acuerdos tomados, acciones ejecutadas, acciones pendientes, cumplimiento de acuerdos y firma del Coordinador Provincial que avaliza la información de la ficha.

Manifestando los promotores sociales mediante Oficio 161 CP-ORI.B.P del 9 de mayo de 2007 que se debe a que “anteriormente se llevaba estas fichas de una forma inadecuada y solamente se comienza a mejorar este trabajo desde que se dispone el ingreso de los datos al sistema”.

Originando que la Ficha de Seguimiento Técnico Mensual no permita cumplir con su objetivo que es el seguimiento mes a mes de cada CCDI, identificando los problemas de los centros y tomando medidas correctivas en forma inmediata que garanticen la calidad de atención de los CCDIS.

Al no disponer la Cartilla de Seguimiento Técnico Mensual la firma del Coordinador Provincial que avalice la información contenida, se desconoce si se efectuó el control y supervisión del trabajo realizado por el promotor social y los representantes legales en los CCDIS.

Los Promotores Sociales incumplieron:

El artículo 3 Objetivo Específico, literal b), e) de la Resolución 11 DE-ORI-2004 que indica. “Corregir y fortalecer las falencias encontradas en la calidad de servicio que reciben los niños y niñas en los CCDIS a través de cada uno de los componentes”; “Establecer acuerdos y compromisos con los actores sociales responsables del funcionamiento de la unidad de atención para mejorar la calidad de atención” y el artículo 7 Para facilitar el llenado de la ficha se debe cumplir el siguiente procedimiento, literal g) de la citada Resolución que dice: “La ficha de seguimiento técnico mensual una vez firmada por el Coordinador será archivada en la carpeta de documentos habilitantes del CCDI”.

CONCLUSIÓN

Las Cartillas de Seguimiento Técnico Mensual del año 2005 no se encuentran en su totalidad, así como no se encuentran registrados todos los datos que se requieren. Originando que la ficha de seguimiento técnico mensual no permita cumplir con los objetivos para los cuales se creo.

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA (COORDINADOR PROVINCIAL)

15. Disponer a los Promotores Sociales se registre la información en las cartillas de seguimiento técnico mensual de acuerdo al artículo 7 de la Resolución 011 DE-ORI-2004. Que indica los procedimientos.

Atentamente,

Lic. Jorge Meneses Altamirano

BORRADOR