



MATRIZ DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

ORGANISMO:

Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNAI-AI-0390-2019

FECHA INICIO:

01/01/2016

FECHA FIN:

30/04/2019

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO ADMINISTRACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	ESTADO
<p>El archivo de los ingresos y egresos de bodega de existencias de la Unidad Administrativa y de Servicios Generales en la entidad, no se encontró en forma secuencial, cronológica y con todos los documentos de respaldo, ya que en el caso de los ingresos no se adjuntaron las copias de actas de entrega recepción, las facturas de adquisición de las existencias y las certificaciones presupuestarias; y, en el caso de los egresos no se anexaron los originales de las solicitudes de suministros a proveeduría, que además no se encontraban preimpresas ni prenumeradas; estos documentos se encontraron sin fechas de emisión y sin firmas de responsabilidad ; así como, no se registró mensualmente las salidas de existencias; la falta de aplicación de los procedimientos de control por parte de la Guardalmacén, ocasionó que el archivo no cuente con respaldos suficientes y competentes; y, que el inventario no esté actualizado.</p>	<p>El Director Administrativo y de Talento Humano implementará la utilización de formularios preimpresos y prenumerados para el requerimiento de existencias, a fin de mantener un formato establecido y controlar el registro de estos documentos</p>	<p>El Director Administrativo y de Talento Humano, el Director Financiero y el Guardalmacén procederán a verificar las diferencias observadas en los inventarios de existencias con la finalidad de justificar o recuperar las diferencias establecidas; y, emitirán un informe sobre los controles implementados</p>	1. Instructivo de manejo de bodega	1. Instructivo aprobado por la Dirección General	Dirección Administrativa y de Talento Humano - Guardalmacén	NO INICIADA
	<p>El Guardalmacén mantendrá actualizado de forma cronológica y secuencial el archivo de ingresos y egresos de bodega de la Unidad Administrativa y de Servicios Generales en la entidad; así como adjuntará la documentación de respaldo como: copias de las actas de entrega recepción, facturas de adquisición de las existencias, certificaciones presupuestarias y solicitudes de suministros a proveeduría; y, controlará que estos documentos se encuentren con fechas y firmas de responsabilidad, a fin de que el archivo se encuentre ordenado y con el sustento suficiente y competente</p>		2. Manejo de inventario a través del sistema	2. Informe de manejo de inventario (Manual del Usuario)	Dirección Administrativa y de Talento Humano	NO INICIADA
	<p>El Guardalmacén registrará mensualmente los movimientos de ingresos y egresos de bodega a través de las solicitudes de suministros, las mismas que deben estar con fecha de emisión y firmas de responsabilidad, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de existencia de la entidad</p>		3. Regularización de documentos observados	3. Informe de la regularización	Guardalmacén	100% CUMPLIDO
			4. Regularización de documentos sin firma	4. Informe de la regularización	Guardalmacén	100% CUMPLIDO



DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO ADMINISTRACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	ESTADO
<p>En el inventario de existencias de materiales de oficina, limpieza, mantenimiento, tecnología y publicitario se detectaron diferencias entre los saldos de sistema VIMASIF y el conteo físico, determinándose faltantes y sobrantes; suministros que no fueron registrados pero se encontraron almacenados en bodega; bienes que por sus características son de control administrativo y que no fueron reclasificados; y, suministros para la baja por encontrarse sin uso, obsoletos o inservibles, debido a que la Guardalmacén no acreditó con facturas, actas de entrega recepción y certificaciones presupuestarias los bienes que ingresaron a bodega, no realizó el control de las salidas de inventarios mediante las solicitudes de suministros a proveeduría; y, no solicitó la reclasificación de los bienes de control que constan como suministros; la falta de control en cuanto al registro de los ingresos y egresos de existencias, ocasionó que el inventario de materiales de oficina, limpieza, mantenimiento, tecnología y publicitario esté desactualizado y que exista un faltante de inventarios por 14.161,49</p>	<p>Se recomienda a la Dirección General y de Talento Humano, al Director Financiero y al Guardalmacén que verifiquen las diferencias observadas en los inventarios de existencias, con la finalidad de justificar o recuperar las diferencias establecidas</p>	<p>El Director Administrativo y de Talento Humano, el Director Financiero y el Guardalmacén procederán a verificar las diferencias observadas en los inventarios de existencias con la finalidad de justificar o recuperar las diferencias establecidas; y, emitirán un informe sobre los controles implementados</p>	<p>5. La Dirección General y de Talento Humano, al Director Financiero y al Guardalmacén verificarán las diferencias observadas en los inventarios de existencias y emitirán un informe técnico al respecto</p>	<p>5. Informe técnico</p>	<p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p>	<p>100% CUMPLIDO</p>
	<p>Se recomienda a la Dirección Financiera que proceda a reclasificar los bienes que por sus características forman parte de los bienes de control administrativo, con la finalidad de que el inventario se encuentre actualizado</p>		<p>6. La Dirección General procederá a disponer la pertinencia de reclasificar los bienes en base al informe emitido por la Dirección Administrativa y de Talento Humano</p>	<p>6. Informe de regularización (asiento contable)</p>	<p>Dirección Financiera</p>	<p>NO INICIADA</p>
	<p>Se recomienda al Guardalmacén mantenga actualizado el inventario de existencias mediante el registro de ingresos y egresos de bodega de forma mensual, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, a fin de que el inventario se encuentre actualizado permanentemente y no se generen diferencias</p>		<p>7. Mensualmente el Guardalmacén remite el inventario de existencias al área contable mediante un "reporte de existencias" quien cuadra los módulos respectivos y reporta diferencias si fuera del caso; los ingresos se generan conforme la planificación mensual de adquisiciones</p>	<p>7. Reporte emitido a Contabilidad</p>	<p>Guardalmacén</p>	<p>100% CUMPLIDO</p>

Seguimiento realizado por:

Ing. Tanya Vintimilla

Directora de Auditoría Interna Bancaria