

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

ORGANISMO:

Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNAI-AI-0334-2019

FECHA INICIO:

29/08/2019

FECHA FIN:

29/11/2019

| DESCRIPCIÓN HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RECOMENDACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | COMENTARIO ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                                                                                       | ESTRATEGIAS PROPUESTAS                                                                                                                                                                                                                               | ENTREGABLE                                                                                                               | RESPONSABLE                                         | ESTADO               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| <p>La Dirección General a petición de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, pagó el rubro de <b>alimentación</b> a través de la nómina y liquidaciones de haberes a los servidores públicos de enero a diciembre de 2018 por 84.828,00 USD; y, a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo de enero a diciembre de 2016, 2017 y 2018 por 8208,00 USD; debido a que no se consideró la normativa que suspendió la contratación para la provisión del servicio de alimentación o la entrega en valor monetario y de que el Ministerio de Trabajo no ha emitido normativa alguna para el restablecimiento de este beneficio; y, que en el caso de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, el mismo no constaba en los contratos individuales de trabajo o en una adenda a los mismos; ocasionando pagos no justificados por 93036,00 UDS.</p> | <p>La Dirección General dispondrá al Director Financiero, en coordinación con el Director de Asesoría Jurídica, establezcan los mecanismos técnicos y legales que permitan la recuperación de los valores pagados a través de la nómina y liquidaciones de haberes, tanto a los servidores públicos como a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo de la institución, por concepto de alimentación en el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre del 2018; y, solicitará informes mensuales que reflejen el avance de lo recuperado, a fin de restituir los recursos a la entidad.</p> | <p>La Dirección General dispone dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas en el informe y se realice el seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte de la Dirección de Auditoría Interna Bancaria</p> | <p>1. La Dirección de Asesoría Jurídica iniciará un análisis de la pertinencia de realizar un convenio de pago con los servidores que se encuentran inmersos en las observaciones del informe y que deseen acogerse a este procedimiento de pago</p> | <p>1. Memorando N. CONAFIPS-DAJ-2019-0555-MEM</p>                                                                        | <p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>               | <p>CUMPLIDO 100%</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | <p>2. Elaboración del convenio de pago o comunicado de no aceptación del convenio de pago</p>                                                                                                                                                        | <p>2. Convenio de pago aprobado por la Dirección General para aplicación</p>                                             | <p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>               | <p>CUMPLIDO 100%</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | <p>3. Elaborar cronograma para socializar a los servidores públicos y a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo el convenio de pago</p>                                                                                                        | <p>3. Cronograma presentado por la Dirección de Talento Humano para sociabilización desde el 4-10-2019 al 09-10-2019</p> | <p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p> | <p>CUMPLIDO 100%</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | <p>4. Socializar el cronograma aprobado por la Dirección General</p>                                                                                                                                                                                 | <p>Sociabilización realizada el 08-10-2019</p>                                                                           | <p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p> | <p>CUMPLIDO 100%</p> |



| DESCRIPCIÓN HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RECOMENDACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | COMENTARIO ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                                                                                       | ESTRATEGIAS PROPUESTAS                                                                                                           | ENTREGABLE                                                                         | RESPONSABLE                                  | ESTADO        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|
| <p>La Dirección General a petición de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, pagó el rubro de alimentación a través de la nómina y liquidaciones de haberres a los servidores públicos de enero a diciembre de 2018 por 84.828,00 USD; y, a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo de enero a diciembre de 2016, 2017 y 2018 por 8208,00 USD; debido a que no se consideró la normativa que suspendió la contratación para la provisión del servicio de alimentación o la entrega en valor monetario y de que el Ministerio de Trabajo no ha emitido normativa alguna para el restablecimiento de este beneficio; y, que en el caso de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, el mismo no constaba en los contratos individuales de trabajo o en una adenda a los mismos; ocasionando pagos no justificados por 93036,00 UDS.</p> | <p>La Dirección General dispondrá al Director Financiero, en coordinación con el Director de Asesoría Jurídica, establezcan los mecanismos técnicos y legales que permitan la recuperación de los valores pagados a través de la nómina y liquidaciones de haberres, tanto a los servidores públicos como a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo de la institución, por concepto de alimentación en el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre del 2018; y, solicitará informes mensuales que reflejen el avance de lo recuperado, a fin de restituir los recursos a la entidad.</p> | <p>La Dirección General dispone dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas en el informe y se realice el seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte de la Dirección de Auditoría Interna Bancaria</p> | 5. Gestionar su aplicación                                                                                                       |                                                                                    | Dirección Administrativa y de Talento Humano | CUMPLIDO 100% |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                 | 6. Elaboración del registro contable de cuentas por cobrar a los servidores públicos y trabajadores sujetos al Código de Trabajo | 4. Contabilización realizada el 29 de septiembre del 2019 y registro extracontable | Dirección Financiera                         | CUMPLIDO 100% |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                 | 7. Informe mensual de recuperación                                                                                               | Informe de recuperación mes de marzo 2020                                          | Dirección Financiera                         | CUMPLIDO 100% |



| DESCRIPCIÓN HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RECOMENDACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | COMENTARIO ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                                                                                       | ESTRATEGIAS PROPUESTAS                                                                                                                                                                                                                               | ENTREGABLE                                                                                                                         | RESPONSABLE                                         | ESTADO               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| <p>La Dirección General a petición de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, pagó el rubro de <b>guardería</b> a través de la nómina y liquidaciones de haberes a los servidores públicos y trabajadores sujetos al Código del Trabajo de enero a diciembre de 2018 por 34 810,54 USD; sin considerar la normativa legal vigente para el efecto; debido a la falta de control en la elaboración, aprobación y pago de la nómina y liquidaciones de haberes; ocasionando pagos no justificados por el valor antes descritos.</p> | <p>La Dirección General dispondrá al Director Financiero, en coordinación con el Director de Asesoría Jurídica, establezcan los mecanismos técnicos y legales que permitan la recuperación de los valores pagados a través de la nómina y liquidaciones de haberes, tanto a los servidores públicos como a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo de la institución, por concepto de alimentación en el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre del 2018; y, solicitará informes mensuales que reflejen el avance de lo recuperado, a fin de restituir los recursos a la entidad.</p> | <p>La Dirección General dispone dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas en el informe y se realice el seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte de la Dirección de Auditoría Interna Bancaria</p> | <p>8. La Dirección de Asesoría Jurídica iniciará un análisis de la pertinencia de realizar un convenio de pago con los servidores que se encuentran inmersos en las observaciones del informe y que deseen acogerse a este procedimiento de pago</p> | <p>5. Memorando N. CONAFIPS-DAJ-2019-0555-MEM</p>                                                                                  | <p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>               | <p>CUMPLIDO 100%</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | <p>9. Elaboración del convenio de pago o comunicado de no aceptación del convenio de pago</p>                                                                                                                                                        | <p>6. Convenio de pago aprobado por la Dirección General para aplicación</p>                                                       | <p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>               | <p>CUMPLIDO 100%</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | <p>10. Elaborar cronograma para socializar a los servidores públicos y a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo el convenio de pago 11. Socializar el cronograma aprobado por la Dirección General; 12. Gestionar su aplicación</p>           | <p>7. Cronograma presentado por la Dirección de Talento Humano para sociabilización desde el 4-10-2019 al 09-10-2019</p>           | <p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p> | <p>CUMPLIDO 100%</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | <p>13. Elaboración del registro contable de cuentas por cobrar a los servidores públicos y trabajadores sujetos al Código de Trabajo. 14 Informe mensual de recuperación</p>                                                                         | <p>8. Contabilización realizada el 29 de septiembre del 2019 y registro extracontable. 9. Informe de recuperación a marzo 2020</p> | <p>Dirección Financiera</p>                         | <p>CUMPLIDO 100%</p> |

| DESCRIPCIÓN HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RECOMENDACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | COMENTARIO ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                                                                   | ESTRATEGIAS PROPUESTAS                                                                                                                                                                       | ENTREGABLE                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                  | ESTADO                                       |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|
| Los Directores Generales, Directora General subrogante, Subdirector General Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano delegado y Directora Administrativa y de Talento Humano encargada, autorizaron en el 2016, 2017 y 2018 anticipos de hasta una remuneración mensual que fueron descontados en más de 60 días plazo desde la fecha del desembolso y sin considerar que el descuento debió ser a partir de la fecha de la acreditación; anticipos de la Décimo Tercera y Décimo Cuarta Remuneración pese a que los servidores y trabajadores solicitaron la acumulación o pago mensual; y, se concedieron más de un anticipo sin considerar que los servidores y trabajadores mantenían otros montos vigentes de pago; debido a la falta de supervisión y control a las solicitudes y pagos de los anticipos; lo que ocasionó desembolsos no justificados que disminuyeron la disponibilidad de recursos de la institución. | La Dirección General dispondrá a quien corresponda que previo a la autorización de las solicitudes e informes para el otorgamiento de anticipos de remuneraciones, se verifique su pertinencia, a fin de que se cumplan las condiciones dispuestas en la normativa legal vigente para el efecto                | La Dirección General dispone dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas en el informe y se realice el seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte de la Dirección de Planificación | 15. La Dirección Administrativa y de Talento Humano dispondrá que adjunto a la solicitud de anticipo de remuneraciones conste un análisis sustentado de la capacidad de pago del solicitante | 9. Disposición de Talento Humano                                                                                                                                                                                                                           | Dirección Administrativa y de Talento Humano | CUMPLIDO 100%                                |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La Dirección General autorizará el pago de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas conforme a los tipos, montos y plazos establecidos en la normativa legal vigente para el efecto, con la finalidad de evitar desembolsos no justificados que disminuyan la disponibilidad de recursos de la entidad | La Dirección General dispone dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones emitidas en el informe y se realice el seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte de la Dirección de Planificación | 16. La Dirección Administrativa y de Talento Humano procederá a realizar la revisión del reglamento de anticipos y emitirá un informe de pertinencia de actualización                        | 10. Informe técnico N. CONAFIPS-DATH-UATH-IAR-001-2019 (Solicita que la Dirección de Asesoría Jurídica emita la actualización de la Resolución N. CONAFIPS-DG-007-2018, con los anexos correspondientes y que sea actualizado en el catálogo de normativa. | 11. Documento actualizado                    | Dirección Administrativa y de Talento Humano | 100% CUMPLIDO |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             | 17. Emisión de la actualización de la Resolución N. CONAFIPS-DG-007-2018, con los anexos correspondientes por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica                                     |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              | Dirección de Asesoría Jurídica               |               |

Seguimiento realizado por:

Ing. Tanya Vintimilla

Directora de Auditoría Interna Bancaria