

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
<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>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>3. Elaborar cronograma para socializar a los servidores públicos y a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo el convenio de pago 4. Socializar el cronograma aprobado por la Dirección General; 5. Gestionar su aplicación</p>	<p>3. Cronograma presentado por la Dirección de Talento Humano para socialización desde el 4-10-2019 al 09-10-2019</p>	<p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p>
			<p>6. Elaboración del registro contable de cuentas por cobrar a los servidores públicos y trabajadores sujetos al Código de Trabajo; 7. Informe mensual de recuperación</p>	<p>4. Contabilización realizada el 30 de septiembre del 2020 y registro extracontable; provisión de cuentas por cobrar</p>	<p>Dirección Financiera</p>

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO ADMINISTRACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE
<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>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>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>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 30 de septiembre del 2020 y registro extracontable; provisión de cuentas por cobrar</p>	<p>Dirección Financiera</p>

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO ADMINISTRACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE
<p>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.</p>	<p>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</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 Planificación</p>	<p>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</p>	<p>9. Disposición de Talento Humano</p>	<p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p>
	<p>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</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 Planificación</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p>
			<p>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</p>	<p>11. Documento actualizado</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>

Seguimiento realizado por:

Ing. Tanya Vintimilla

Auditora Interna Bancaria

Áreas involucradas:

Dirección General  
Dirección de Asesoría Legal  
Dirección Financiera  
Dirección Administrativa y de Talento Humano