

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

Examen especial al cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNA3-0024-2020

FECHA INICIO: 01/07/2018

FECHA FIN:

30/6/2020

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN
Examen especial al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y externa, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 24 de noviembre de 2016 y el 30 de junio de 2018	<b>DNAI-AI-0687-2018</b> Al Director General: 1. Al presidir el Tribunal de Méritos y Oposición de un concurso, y con el conceso del resto de sus miembros, declarará ganador/a del mismo a la o el postulante que haya obtenido el mayor puntaje final, cuando éste/a cumpla con el perfil requerido y con todos los demás requisitos legales para cubrir la vacante del proceso	La Dirección General dará cumplimiento a la recomendación en cuanto sea aplicable	Disposición de la Dirección General hacia la Dirección Administrativa y de Talento Humano instruyendo sobre el cumplimiento de esta recomendación <b>Memorando N. CONAFIPS-CONAFIPS-2020-0581-MEM de 22-12-2020</b>	Gerencia General	28/12/2020
Examen especial al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y externa, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 24 de noviembre de 2016 y el 30 de junio de 2018	<b>DNAI-AI-0687-2018</b> A la Directora Administrativa y de talento humano.- 2. Cumplirá y/o dispondrá al personal que sea designado como administrador de los concursos de méritos y oposición, la correcta verificación, validación y registro de las actividades descritas en la hoja de vida de la/los postulantes, respecto de los requisitos establecidos en las bases del concurso, así como la observancia de todas las demás atribuciones contenidas en la norma legal para el efecto (...)	La Dirección Administrativa y de Talento Humano dispondrá al personal que sea designado como administrador de los concursos de méritos y oposición, la correcta verificación, validación y registro de las actividades descritas en la hoja de vida de la/los postulantes, respecto de los requisitos establecidos en las bases del concurso, así como la observancia de todas las demás atribuciones contenidas en la norma legal para el efecto	Disposición emitida por la Dirección Administrativa y de Talento Humano a los funcionarios <b>Memorando N. CONAFIPS-DATH-2020-1381-MEM 21-12-2020</b>	Gerencia Administrativa	28/12/2020

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

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental  
FECHA INICIO: 01/07/2018

Informe N. DNA3-0024-2020  
FECHA FIN: 30/6/2020

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN
Examen especial a los procesos de custodia, administración, uso y mantenimiento de los bienes de larga duración, equipos informáticos y maquinaria, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2016 y el 31 de diciembre del 2017	<b>DNAI-AI-0664-2018</b> A la Directora Administrativa y de Talento Humano.- 1. Gestionará el espacio físico para el almacenamiento de los bienes de larga duración, el mismo que contará con la seguridad y mantenimiento para la conservación de esos recursos; y, para aquellos que no se encuentran en uso o estén deteriorados, aplicará según corresponda los procedimientos de remate, venta, transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje y destrucción	Levantamiento de inventario Informe técnico de bienes de larga duración que incluye almacenamiento, seguridad o destino	Informe técnico <b>Informe N. CONAFIPS-DATH-2021-0205-MEM de 26-02-2021</b>	Gerencia Administrativa	26/2/2021
Examen especial a los procesos de custodia, administración, uso y mantenimiento de los bienes de larga duración, equipos informáticos y maquinaria, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2016 y el 31 de diciembre del 2017	<b>DNAI-AI-0664-2018</b> A la Analista Administrativa y de Servicios Generales.- 5. Realizará verificaciones periódicas y dará seguimiento de los bienes, tanto de los que se encuentran en la Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera, así como los que están almacenados en las bodegas arrendadas por la CONAFIPS, con el fin de salvaguardar y precautelar la propiedad y el estado de los bienes; de los resultados, informará a la Directora Administrativa y de Talento Humano a fin de que con oportunidad se adopten las medidas correctivas	Disposición de la Dirección Administrativa de entrega de informe de verificación periódica de bienes de larga duración, equipo informático y maquinaria	Informe técnico <b>Memorando N. CONAFIPS-DATH-2021-1100-MEM de 08-10-2020</b>	Gerencia Administrativa	26/2/2021

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

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental  
FECHA INICIO: 01/07/2018

Informe N. DNA3-0024-2020  
FECHA FIN: 30/6/2020

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN
Examen especial a los procesos de custodia, administración, uso y mantenimiento de los bienes de larga duración, equipos informáticos y maquinaria, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2016 y el 31 de diciembre del 2017	<b>DNAI-AI-0664-2018</b> Al Experto Contable.- 6. Reclasificará los bienes de larga duración, considerando los criterios establecidos en el Catálogo Único de Cuentas, registros que permitirán ajustar los saldos de las cuentas de balance general	Informe técnico de reclasificación de bienes de larga duración	Informe técnico	Gerencia Financiera	17/5/2021
Examen especial al requerimiento, autorización, y pago de viáticos, subsistencias, y pasajes al interior y exterior, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de junio de 2018	<b>DNAI-AI-0084-2019</b> <b>Al Director Financiero.</b> - Dispondrá y supervisará que la Experto Contable y el Experto de Tesorería e Inversiones con sus equipos de trabajo, realicen el control a las liquidaciones económicas a fin de que los valores por concepto de viáticos y movilizaciones, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de soporte suficiente y pertinente	Disposición de la Dirección Financiera de cumplimiento obligatorio de control a las liquidaciones económicas	Informe técnico	Gerencia Financiera	10/5/2021
Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de suministros y existencias en las bodegas de la entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019"	<b>DNAI-AI-0390-2019</b> 1.- 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	Elaboración de formularios prenumerados para requerimiento de existencias (Desarrollo tecnológico)	Formulario prenumerado	Gerencia Administrativa	10/5/2021

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

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental  
FECHA INICIO: 01/07/2018

Informe N. DNA3-0024-2020  
FECHA FIN: 30/6/2020

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN
Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de suministros y existencias en las bodegas de la entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019	<b>DNAI-AI-0390-2019</b> 2.- 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	Disposición de la Dirección Administrativa y de Talento Humano al Guardalmacén para: 1. gestión de archivo de la bodega de la Unidad Administrativa y de Servicios Generales con la documentación respaldo 2. establecimiento de procesos de control interno 3. entrega de información periódica	Disposición de la Dirección Administrativa y de Talento Humano Elaboración de un informe por parte del Guardalmacén <b>Memorando N. CONAFIPS-DATH-2020-1382 de 21-12-2020</b>	Gerencia Administrativa	31/12/2020 08-03-2021
Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de suministros y existencias en las bodegas de la entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019	<b>DNAI-AI-0390-2019</b> 3.- 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	Disposición de la Dirección Administrativa y de Talento Humano al Guardalmacén para: 1. gestión de archivo de la bodega de la Unidad Administrativa y de Servicios Generales con la documentación respaldo 2. establecimiento de procesos de control interno 3. entrega de información periódica	Disposición de la Dirección Administrativa y de Talento Humano Elaboración de un informe por parte del Guardalmacén <b>Memorando N. CONAFIPS-DATH-2020-1383 de 21-12-2020</b>	Gerencia Administrativa	31/12/2020 08/03/2021

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

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental  
FECHA INICIO: 01/07/2018

Informe N. DNA3-0024-2020  
FECHA FIN: 30/6/2020

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN
Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de suministros y existencias en las bodegas de la entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019	<b>DNAI-AI-0390-2019</b> 5. 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	Entrega de información desde la Dirección Administrativa y de Talento Humano a Financiero para reclasificación de bienes	Informe técnico de la reclasificación efectuada	Gerencia Financiera	13/5/2021
Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de suministros y existencias en las bodegas de la entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2019"	<b>DNAI-AI-0390-2019</b> 6.- 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	Proceso de registro de ingresos y egresos de bodega; instancias de control	Informe técnico	Gerencia Financiera	17/5/2021
Examen especial a los procesos de elaboración, cálculo, registro, pago de nómina y liquidación de haberes a los servidores públicos; y, pago de obligaciones al IESS y otras con terceros, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018	<b>DNAI-AI-0334-2019</b> Al Director 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 de 2018; y, solicitará informes mensuales que reflejen el avance de lo recuperado, a fin de restituir los recursos a la entidad.	Consulta a la Procuraduría Consulta al Contralor Exhortar al personal a la devolución de los valores recibidos por concepto de alimentación Gestión de convenios de pago (si aplica)	Informe de las acciones realizadas para recuperación de los valores pagado por concepto de alimentación <b>Consulta a la procuraduría CONAFIPS-CONAFIPS-2021-0066-OFI 20-01-2021</b>	Gerencia Administrativa - Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio - Gerencia Financiera	10/3/2021

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

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

FECHA INICIO: 01/07/2018

Informe N.

FECHA FIN:

DNA3-0024-2020

30/6/2020

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN
Examen especial a los procesos de elaboración, cálculo, registro, pago de nómina y liquidación de haberes a los servidores públicos; y, pago de obligaciones al IESS y otras con terceros, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018	<b>DNAI-AI-0334-2019</b> Al Director Financiero.- Supervisará la recuperación y el registro contable 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 de 2018, con la finalidad de evidenciar la recuperación de estos recursos.	Informe mensual de la Dirección financiera sobre recuperación	Informe mensual de la Dirección financiera sobre recuperación	Gerencia Financiera	hasta el 10 del mes inmediato posterior
Examen especial a los procesos de elaboración, cálculo, registro, pago de nómina y liquidación de haberes a los servidores públicos; y, pago de obligaciones al IESS y otras con terceros, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018	<b>DNAI-AI-0334-2019</b> Al Director 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 guardería en el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018; y, solicitará informes mensuales que reflejen el avance de lo recuperado, a fin de restituir los recursos a la entidad.	Consulta a la Procuraduría Consulta al Contralor Exhortar al personal a la devolución de los valores recibidos por concepto de guardería Gestión de convenios de pago	Informe de las acciones realizadas para recuperación de los valores pagado por concepto de guardería <b>- Consulta a la Procuraduría CONAFIPS-CONAFIPS-2021-0066-OFI 20-01-2021</b> <b>- Consulta a la Contraloría CONAFIPS-CONAFIPS-2021-0064-OFI 19-01-2021</b> <b>- Sesión (TEAMS) 30 de diciembre de 2020 y comunicados vía correo electrónico al persona y exfuncionarios (existen respuestas)</b>	Gerencia Administrativa - Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio - Gerencia Financiera	10/3/2021

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

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNA3-0024-2020

FECHA INICIO: 01/07/2018

FECHA FIN:

30/6/2020

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN
Examen especial a los procesos de elaboración, cálculo, registro, pago de nómina y liquidación de haberes a los servidores públicos; y, pago de obligaciones al IESS y otras con terceros, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018	<b>DNAI-AI-0334-2019</b> Al Director Financiero.- Supervisará la recuperación y el registro contable 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 guardería en el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018, con la finalidad de evidenciar la recuperación de estos recursos.	Informe mensual de la Dirección financiera sobre recuperación	Informe mensual de la Dirección financiera sobre recuperación	Gerencia Financiera	hasta el 10 del mes inmediato posterior
Examen especial a los procesos de elaboración, cálculo, registro, pago de nómina y liquidación de haberes a los servidores públicos; y, pago de obligaciones al IESS y otras con terceros, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018	Al Director General 1. Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas y en proceso de cumplimiento (Anexo 3), que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, y supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la	Cronograma elaborado por las áreas involucradas	Presentación y aprobación del Cronograma para solventar los hallazgos <b>Memorando N. CONAFIPS-DAIB-2020-0318-MEM 16-12-2020</b>	Gerencia General - Auditoría Interna Bancaria	16/12/2020