

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Examen especial a los procesos de custodia, administración, uso; y, mantenimiento de los bienes de larga duración y equipos informáticos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de diciembre de 2020

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNA3-0041-2021

FECHA INICIO: 01/01/2018

FECHA FIN:

31/12/2020

RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1.- Dispondrá al encargado o responsable de la unidad de transporte se apliquen procedimientos de control sobre la custodia y movilización de los vehículos institucionales, dentro y fuera de la ciudad, en asuntos oficiales, y/o comisiones de servicios, a través de herramientas como: Rastreo Satelital que disponga la entidad; y, que se emitan informes periódicos para conocimiento de las autoridades, a fin de que la gestión administrativa del parque automotor institucional cumpla con las disposiciones legales vigente para el efecto.	- Socialización de la recomendación de Auditoría Gubernamental al Equipo de Gerencia Administrativa	Informe de la gestión realizada	Gerencia Administrativa
	- Emisión de procedimientos de control	Informe de la gestión realizada	Gerencia Administrativa
	- Elaboración Instructivo para encargado de los vehículos	Informe de la gestión realizada	Gerencia Administrativa
	- Disposición al encargado de transporte	Informe de la gestión realizada	Gerencia Administrativa
	- Emisión de informes periódicos (hasta el 5 de cada mes)	Informe de la gestión realizada	Gerencia Administrativa
2.- Deberá elaborar anualmente el plan de mantenimiento de los equipos, sistemas y paquetes informáticos, predictivo y correctivo en los plazos establecidos por la entidad para su aprobación por parte de la máxima autoridad y considerará en su contenido, los aspectos técnicos, cronograma de tiempos, actividades y responsables, conforme lo establece la normativa vigente para el efecto, a fin de que se facilite la administración de los recursos tecnológicos de la entidad, permita definir, regular la optimización y uso adecuado de equipos.	- Elaboración del plan anual de mantenimiento - Aprobación de las autoridades (Comité Tecnología y Gerencia General)	Plan anual de mantenimiento (2022) aprobado	Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información
3.- Establecerá procedimientos de control y supervisión en el egreso y baja de bienes sujetos a chatarrización y dispondrá al guardalmecén o a quién haga sus veces cumplir con los requisitos establecidos ante las entidades competentes para el efecto; a fin de que, el proceso de egreso y baja de bienes mantenga la documentación de respaldo completa.	- Socialización de la recomendación de Auditoría Gubernamental al Equipo de Gerencia Administrativa	Informe de la gestión realizada	Gerencia Administrativa
	- Elaboración de procedimientos de control para egreso y baja de bienes sujetos a chatarrización	Procedimientos de control aprobados	Gerencia Administrativa
	- Disposición al guardalmacén	Informe de la gestión realizada	Gerencia Administrativa

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

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

Informe N. DNA3-0041-2021
FECHA FIN: 31/12/2020

RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE
4.- Dispondrá y supervisará que el registro contable de la baja de bienes objeto de chatarrización cuente con la documentación suficiente y competente; a fin de sustentar la disminución de los saldos de las cuentas de Propiedades y Equipo de la entidad.	- Registro de los bienes chatarrizados dentro del módulo administrativo	Reporte de chatarrización	Gerencia Administrativa
	- Solicitud de contabilización de bienes chatarrizados	Comprobante contable	Gerencia Financiera
5. Deberá autorizar los procesos administrativos de baja, remate, venta, transferencia gratuita y donaciones de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, observando los trámites correspondientes ante las autoridades competentes para el efecto; a fin de que, los procesos de egreso y baja de bienes cuenten con la documentación de respaldo.	- Incluir en el "Reglamento Interno de administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Corporación" la recomendación N. 5 de la Auditoría Interna Gubernamental N. DNA3-0041-2021	Resolución	Gerencia General - Gerencia Administrativa
6. Asesorar en materia jurídico-legal a las autoridades y a la unidad administrativa en cuanto a procesos administrativos de baja, remate, venta, transferencia gratuita y donaciones de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, a fin de que se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente para el efecto.	- Funciones de Asesoría Jurídica y Patrocinio establecidas en el Estatuto	Circular para todas las áreas de CONAFIPS	Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio
7. Establecerá procedimientos de control y supervisión en el egreso y baja de bienes sujetos a transferencia gratuita y dispondrá al guardalmacén o a quien haga sus veces, cumpla con las disposiciones legales emitidas para el efecto, de forma oportuna y ante las autoridades competentes; a fin de que, el proceso de egreso y baja de bienes cuente con la documentación de respaldo	- Emisión de procedimientos de control para egreso y baja de bienes sujetos a transferencia gratuita	Procedimientos de control aprobados	Gerencia Administrativa
	- Disposición al guardalmacén	Informe de la gestión realizada	Gerencia Administrativa
8. Dispondrá y supervisará el registro contable de la baja de bienes objeto de transferencia gratuita; a fin de que la disminución de los saldos de las cuentas de Propiedades y Equipo de la entidad se encuentre sustentada con la documentación suficiente y competente.	- Disposición a control previo	Disposición emitida por la Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
9. Dispondrá y supervisará al encargado de la bodega tecnológica, que realice la conciliación entre el reporte de los equipos de computación generado en el sistema informático de bienes y las actas de entrega recepción, a fin de que la entidad disponga de información actualizada y confiable para la toma de decisiones	- Disposición de conciliación entre el reporte de equipos generados en el sistema informático de bienes y las actas de entrega-recepción	Reporte de conciliación	Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

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

Informe N. DNA3-0041-2021
FECHA FIN: 31/12/2020

RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE
10. Dispondrá y supervisará al guardalmacén o quien haga sus veces, efectúe la conciliación entre el reporte de los muebles, enseres y equipos de oficina generado en el sistema informático de bienes y las actas de entrega recepción y reclasifique los 6 equipos de computación que se registraron como bienes muebles, a fin de que la entidad disponga de información actualizada y confiable para la toma de decisiones.	- Disposición de conciliación entre el reporte de muebles, enseres y equipos de oficina y las actas de entrega-recepción	Disposición	Gerencia Administrativa
10. Dispondrá y supervisará al guardalmacén o quien haga sus veces, efectúe la conciliación entre el reporte de los muebles, enseres y equipos de oficina generado en el sistema informático de bienes y las actas de entrega recepción y reclasifique los 6 equipos de computación que se registraron como bienes muebles, a fin de que la entidad disponga de información actualizada y confiable para la toma de decisiones.	- Reclasificación de 6 equipos registrados como bienes muebles	Informe de reclasificación	Gerencia Administrativa
10. Dispondrá y supervisará al guardalmacén o quien haga sus veces, efectúe la conciliación entre el reporte de los muebles, enseres y equipos de oficina generado en el sistema informático de bienes y las actas de entrega recepción y reclasifique los 6 equipos de computación que se registraron como bienes muebles, a fin de que la entidad disponga de información actualizada y confiable para la toma de decisiones.	- Solicitud de Contabilización de la reclasificación	Conciliación de reportes	Gerencia Administrativa
11. Remitirá a la Gerencia Financiera, por lo menos una vez al año, los reportes de saldos de los bienes de larga duración que se encuentran almacenados en la bodega, conforme con la información procesada por el guardalmacén o quien haga sus veces, para la conciliación de saldos de bodega y contables, con las respectivas firmas de responsabilidad.	- Disposición de reporte de saldos y presentación de informe sobre el resultado de la conciliación de los bienes de larga duración	Informe de constatación física	Gerencia Administrativa
11. Remitirá a la Gerencia Financiera, por lo menos una vez al año, los reportes de saldos de los bienes de larga duración que se encuentran almacenados en la bodega, conforme con la información procesada por el guardalmacén o quien haga sus veces, para la conciliación de saldos de bodega y contables, con las respectivas firmas de responsabilidad.	- Conciliación de saldos de bodega y contables	Informe elaborado por el guardalmacén	Gerencia Administrativa