

**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 2020 y el 30 de abril de 2022

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental  
FECHA INICIO: 01/07/2020

Informe N. DNA3-0036-2022  
FECHA FIN: 30/4/2022

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
1. 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>DNA3-0024-2020</b> <b>DNAI-AI-0687-2018</b> Al Director General: 1. Al presidir el Tribunal de Méritos y Oposición de un concurso, y con el concenso 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 Gerencia General dará cumplimiento a la recomendación en cuanto sea aplicable	Disposición de la Gerencia General hacia la Gerencia Administrativa instruyendo sobre el cumplimiento de esta recomendación	Gerencia General	20/10/2022
2. 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>DNA3-0024-2020</b> <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	* Solicitud ante Inmobiliar para adecuación de la bodega  * Plan de mantenimiento y conservación 2023  * Solventar anexo 2 del informe DNAI-AI-0664-2018	* Solicitud/respuesta inmobiliar  * Plan de mantenimiento de bienes de larga duración 2023  * Informe de lo actuado	Gerencia Administrativa	31/1/2023
3. 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>DNA3-0024-2020</b> <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 de reclasificación de bienes de larga duración	Informe	Gerencia Financiera	18/1/2023

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

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNA3-0036-2022

FECHA INICIO: 01/07/2020

FECHA FIN:

30/4/2022

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
4. 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>DNA3-0024-2020</b> <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 Gerencia Administrativa 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. informe de cumplimiento	Disposición de la Gerencia Administrativa Elaboración de un informe de cumplimiento por parte del Guardalmacén	Gerencia Administrativa	31/1/2023
5. 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>DNA3-0024-2020</b> <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	* Elaboración de un instructivo para el registro de ingresos y egresos de bodega  * Insertar separadores de identificación mensual en los registros de ingresos y egresos de bodega	Instructivo  Informe de lo ejecutado	Gerencia Administrativa	29/11/2022
6. 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>DNA3-0024-2020</b> <b>DNAI-AI-0334-2019</b> 1. 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.	Exhortar al personal a la devolución de los valores recibidos por concepto de alimentación Gestión de convenios de pago (si fuera aplicable)	Informe de las acciones realizadas para recuperación de los valores pagado por concepto de alimentación	Gerencia Financiera - Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio - Gerencia Administrativa	31/1/2023

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

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNA3-0036-2022

FECHA INICIO: 01/07/2020

FECHA FIN:

30/4/2022

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
7. 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>DNA3-0024-2020</b> <b>DNAI-AI-0334-2019</b> 2. 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 Gerencia Financiera sobre recuperación	Informe mensual de la Gerencia Financiera sobre recuperación	Gerencia Financiera	31/1/2023
8. 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>DNA3-0024-2020</b> <b>DNAI-AI-0334-2019</b> 3. 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.	Exhortar al personal a la devolución de los valores recibidos por concepto de guardería Gestión de convenios de pago (si fuera aplicable)	Informe de las acciones realizadas para recuperación de los valores pagado por concepto de guardería	Gerencia Financiera - Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio - Gerencia Administrativa	31/1/2023
9. 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>DNA3-0024-2020</b> <b>DNAI-AI-0334-2019</b> 4. 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 Gerencia Financiera sobre recuperación	Informe mensual de la Gerencia Financiera sobre recuperación	Gerencia Financiera	31/1/2023

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

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNA3-0036-2022

FECHA INICIO: 01/07/2020

FECHA FIN:

30/4/2022

EXAMEN	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
10. Examen especial a los procesos de custodia, administración, uso y mantenimiento de los bienes de larga duración, equipos informáticos, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2018 y el 31 de diciembre del 2020	<b>DNA4-0041-2021</b> Al Gerente Financiero - 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 (...)	Disposición de la Gerencia Financiera al personal sobre el cumplimiento de la observación  Regularización de información requerida en el Anexo 3 del examen DNA3-0036-2022	Disposición  Informe de Regularización	Gerencia Financiera	16/11/2022
11. Examen especial a los procesos de custodia, administración, uso y mantenimiento de los bienes de larga duración, equipos informáticos, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2018 y el 31 de diciembre del 2020	<b>DNA3-0041-2021</b> Al Gerente Administrativo - 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 la Gerencia Administrativa sobre el cumplimiento de la observación  Regularización de información requerida en el Anexo 4 del examen DNA3-0036-2022	Disposición  Informe de regularización	Gerencia Administrativa	27/11/2022

Ing. Tanya Vintimilla

Auditoría Interna Bancaria

Mgst. Miriam Castillo

Auditoría Interna Bancaria

Dra. Gabriela Sulca

Gerencia Financiera

Ing. Edison Freire

Gerencia Financiera

Soc. Carlos Terán

Gerencia Administrativa

Eco. Gilson Chicaiza

Gerencia Administrativa