

ORGANISMO:  
FECHA INICIO:

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL  
Auditoría Interna Gubernamental

29/08/2019

FECHA FIN:

Informe N.  
29/11/2019

DNAL-0334-2019

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO ADMINISTRACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	ESTADO
<p>La Dirección General a petición de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, pago 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 agenda 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 periodo 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. CONARIPS-DAL-2019-0555-MEM</p>	Dirección de Asesoría Jurídica	CUMPLIDO 100%
			<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>	Dirección de Asesoría Jurídica	CUMPLIDO 100%
			<p>3. Elaborar cronograma para socializar a los servidores públicos y a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo al 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>	Dirección Administrativa y de Talento Humano	CUMPLIDO 33,33%
			<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>Contabilización realizada el 29 de septiembre del 2019 y registro extracontable</p>	Dirección Financiera	CUMPLIDO 50%

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO ADMINISTRACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	ESTADO
La Dirección General a petición de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, pagó el rubro de Guardería 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.	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 periodo 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.	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	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	8. Memorando N. CONAFIPS-DAI-2019-0555-MEM	Dirección de Asesoría Jurídica	CUMPLIDO 100%
			9. Elaboración del convenio de pago o comunicado de no aceptación del convenio de pago	9. Convenio de pago aprobado por la Dirección General para aplicación	Dirección de Asesoría Jurídica	CUMPLIDO 100%
			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	10. Cronograma presentado por la Dirección de Talento Humano para socialización desde el 4-10-2019 al 09-10-2019	Dirección Administrativa y de Talento Humano	CUMPLIDO 33,33%
			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	13. Contabilización realizada el 29 de septiembre del 2019 y registro extracontable	Dirección Financiera	CUMPLIDO 50%

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		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		Dirección Administrativa y de Talento Humano	

Seguimiento realizado por: Ing. Tanya Vintimilla

Auditora Interna Bancaria

Áreas involucradas:

Eco. Verónica Marcial

Dirección General (S)

Dr. Diego Zumárraga

Dirección de Asesoría Legal

Mgst. Gabriela Sulca

Dirección Financiera

Ing. Evelyn Loachamin

Dirección Administrativa y de Talento Humano

  
  
