

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

INFORME GENERAL

Fecha: 05 de febrero de 2019

Tema:	INFORME No. 01 DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES AUDITORIA – PERIODO DEL 01 AGOSTO 2018 AL 05 FEBRERO 2019	Página:	1 de 9
-------	--	---------	--------

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Funcionario responsable de informe	Nombre	Contacto		Cargo
		Teléfono	Correo electrónico	
		Henry Goyes Benalcázar	995220088	hgoyes@senescyt.gob.ec
	Oswaldo Riera Guevara	995543064	ariera@senescyt.gob.ec	Secretario de Dirección
Informe dirigido a:	Nombre	Contacto		Cargo
		Teléfono	Correo electrónico	
		Inés Patricia Rivadeneira		irivadeneira@senescyt.gob.ec

1. ANTECEDENTES.-

La Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna de la SENESCYT por efecto de los exámenes especiales practicados en la institución ha emitido recomendaciones que conforme al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado son de aplicación obligatoria por parte de las autoridades a las que éstas se encuentran dirigidas; razón por la que fue necesario realizar un levantamiento de información de los informes de exámenes especial ejecutados en la SENESCYT y que se encuentren debidamente aprobados por la Contraloría General del Estado a fin de emitir disposiciones y recopilar información referente a su cumplimiento.

La Coordinación General Administrativa Financiera, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades establecidas en el numeral 11.3.2.1, literal d) *"Monitorear la correcta implementación y aplicación de los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno;"* del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, emitido mediante Acuerdo No. 133, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial 372, del 24 de septiembre de 2015 y reformado el 20 de septiembre del 2018, dispuso al equipo a su cargo, colaborar en el proceso de "Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de Auditoría", correspondientes al periodo de su gestión.

1.- Como resultado de lo señalado, con fecha 31 de julio de 2018, se emitió el "Informe general sobre el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Auditoría", "No.1", suscrito por el señor Germán Quesada Armas, Analista Financiero 3; dicho informe, da a conocer sobre las acciones desarrolladas para recabar información relacionada a los informes de auditoría y el cumplimiento de sus recomendaciones, la información recopilada corresponde a los informes y recomendaciones emitidas para la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación por la Auditoría Interna y Auditoría Externa, correspondiente al periodo comprendido entre los años 2012 y 2017.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

El seguimiento efectuado, ciñe su evaluación a las recomendaciones cuya responsabilidad de cumplimiento recae en la Coordinación General Administrativa Financiera y sus unidades administrativas dependientes: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano y Dirección de Gestión Documental y Archivo; por requerimiento especial del Despacho, se realiza el seguimiento a las recomendaciones cuya responsabilidad de cumplimiento recae en el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

A la fecha de emisión de este informe No. 1, los resultados del seguimiento al cumplimiento determina los siguientes resultados:

INFORME	No.	RECOMENDACION	UNIDAD	ESTADO
DA2-0019-2012	5	Ordenará al responsable del archivo de la Dirección a su cargo, mantener archivos magnéticos y físicos de esta información, la que deberá ser actualizada con datos tales como: cargos, períodos de actuación, dirección domiciliaria, teléfonos, números de cédula, reiterando la importancia de que los períodos de actuación deben ser cronológicos de acuerdo a la entrada y salida de los cargos de los servidores, de esta actividad deberá informar en forma periódica al Coordinador General Administrativo Financiero.	Dirección de Talento Humano	CUMPLIDA
DA2-0019-2012	6	Dispondrá a la Contadora y Jefe de Bienes y Suministros, que en forma conjunta efectúen las conciliaciones mensuales de los saldos contables y de inventarios de los Bienes de Larga Duración, a fin de detectar oportunamente las diferencias y efectuar los ajustes o regularizaciones pertinentes, de la actividad dejarán constancia en un documento que deberá ser presentado al Director Financiero, y archivado para posteriores revisiones.	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DA2-0019-2012	13	Solicitará al Rector de la Universidad Central del Ecuador, toda vez que está concluido el Proyecto se suscriba entre la Universidad Central y el SENESCYT el acta de terminación y liquidación del convenio de acuerdo a la cláusula décimo tercera del convenio.	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DA2-0019-2012	14	Comunicará al Rector de la Universidad Central del Ecuador los hechos relacionados con la no ubicación del bien en la constatación física, a fin de que se realice las gestiones de seguimiento de la denuncia presentada en la Fiscalía para determinar responsables y se dicte sentencia.	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DAI-AI-0131-2015	4	Dispondrá al Director Administrativo y Director Jurídico, coordinar con los administradores de los contratos de consultoría para que la información que consta en los expedientes que mantiene la Dirección Financiera respecto de las Actas de Entrega Recepción definitivas y de liquidación de los contratos que han concluido, sean publicados en el Portal de Compras Públicas.	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DADeIs-0022-2017	10	Dispondrá a la Contadora y Tesorera, verifiquen que previo al registro y pago de valores por los contratos, a los Becarios Prometeo, los pedidos cuenten con la documentación de respaldo suficiente, pertinente y competente, a fin de salvaguardar el uso de los recursos.	Dirección Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0061-2017	2	Dispondrá a la Directora Financiera requiera a los Directores Administrativos las actas de constatación física de bienes y coordine se efectúe las conciliaciones de los registros contables con los inventarios de bienes de larga duración.	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0061-2017	4	Dispondrá y vigilará a la Contadora se efectúe las conciliaciones de los registros contables con las actas de constatación físicas de bienes, de lo cual informará su cumplimiento.	Dirección Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0061-2017	6	Dispondrá a la Directora Financiera, se registre en cuentas por cobrar a los custodios de los bienes, aquellos valores correspondientes a los deducibles y rasa y contar con la sentencia o desestimación fiscal que permitan se efectúen las diligencias y procesos para la baja de los bienes.	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

INFORME	No.	RECOMENDACION	UNIDAD	ESTADO
DAI-AI-0192-2017	5	Dispondrá al Director Administrativo que conjuntamente con los Analistas de Transporte y Especialista en Proveeduría y Compras, Jefe de Bienes y Bodega, realicen los trámites pertinentes para el proceso de baja de los vehículos y motos que no son utilizados por la entidad, de lo que informarán periódicamente.	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0192-2017	6	Dispondrá al Director Administrativo que conjuntamente con el Analista de Transporte, elaborar y programar el mantenimiento de los vehículos para su revisión y matriculación correspondiente, a fin de contar con este documento que permita la circulación normal y disponga de un parque automotor operativo, de lo cual informará periódicamente.	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0361-2017	1	Dispondrá al Gerente del Proyecto de Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador en calidad de Administradores de los Contratos, supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos.	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DNAI-AI-0285-2018	1	Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas 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 gestión institucional.	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	1	Dispondrá y monitoreará al Analista de Talento Humano la elaboración de informes, bases de datos y cruce de información del movimiento de personal que se separó definitivamente de la entidad, realizará la verificación que los trámites de liquidación de haberes para proceder con el descuento al servidor o trabajador; y, efectuará las acciones tendientes para depurar y recuperar saldos pendientes por conceptos de anticipos con la SENESCYT.	Dirección de Talento Humano	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	2	Emitirá lineamientos al personal a su cargo para la organización, supervisión y coordinación de las actividades financieras, para la generación de un registro e historial de los anticipos concedidos a los servidores y trabajadores de la Institución de manera individual; así como, para la recaudación, liquidación y pago oportuno de los anticipos concedidos a los servidores y trabajadores de la Institución que mantenían saldos pendientes a la fecha de cesación de sus funciones, lo que permitirá monitorear, evaluar y mantener actualizadas las bases de datos contables, contar con la documentación suficiente y competente y depurar los saldos pendientes por recuperar por concepto de anticipos de remuneraciones; y, que se realicen las acciones tendientes a la depuración y recuperación de los servidores que cesaron sus funciones en la entidad.	Dirección Financiera	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	3	Dispondrá a la Contadora General generar un registro e historial de los anticipos concedidos a los servidores y trabajadores de la Institución de manera individual, realice un análisis de las recaudaciones a través de los reportes de roles de pago y liquidación de haberes, mantenga un sistema de archivo para respaldar los documentos sobre los descuentos realizados en roles y en liquidación de haberes, lo que permitirá realizar los ajustes en la cuenta Anticipos de Remuneraciones Tipo C y disponer de datos para realizar las acciones tendientes a depurar y determinar los servidores que mantenían valores pendientes de pago al cesaron sus funciones en la entidad y realizar acciones de cobro.	Dirección Financiera	CUMPLIDA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

INFORME	No.	RECOMENDACION	UNIDAD	ESTADO
DNAI-AI-0590-2018	4	Dispondrá a la Tesorera General coordine con la Contadora General para establecer un sistema de archivo para el control de la documentación, producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema e-SIGEF a los servidores que se les concedió anticipos de remuneraciones y para determinar un registro e historial de los anticipos de manera individual; realice una conciliación de las recaudaciones a través de los reportes de roles de pago y liquidación de haberes, elabore un informe de anticipos por recuperar a funcionarios y ex funcionarios de la institución, lo que permitirá que la entidad depure los saldos individuales pendientes por recuperar y que se realicen las acciones tendientes depurar y recuperar de ex servidores que se encuentran en mora y notificar al Ministerio del Trabajo estos incumplimientos.	Dirección Financiera	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	5	Supervisará las actividades efectuadas por los Contadores, Tesoreros y Directores Financieros para la recaudación, liquidación y pago oportuno de los anticipos concedidos a los servidores y trabajadores de la institución que mantenían saldos pendientes a la fecha de cesación de sus funciones, lo que permitirá mantener actualizadas las bases de datos contables, se cuente con la documentación suficiente y competente, que se depuren los saldos pendientes por recuperar por concepto de anticipos de remuneraciones de los años 2013 y 2014 y que se realicen las acciones tendientes a la depuración y recuperación ex servidores que se encuentran en mora y notificar al Ministerio del Trabajo estos incumplimientos.	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	6	Dispondrá al Director Financiero la elaboración y actualización de la información financiera que generó la entidad, así como un registro e historial debidamente conciliado, respecto a la concesión y recuperación de los anticipos de remuneraciones y cuyos valores se encuentren actualmente pendientes por recuperar.	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	7	Exigirá a los Directores Financieros en calidad de máxima autoridad y responsable remitan la información financiera que generó la entidad respecto a los informes sobre la concesión y recuperación de los anticipos debidamente conciliados a base del cual realizará las acciones de cobro sobre los saldos individuales pendientes por recuperar de ex servidores que se encuentran en mora y notificar al Ministerio del Trabajo estos incumplimientos.	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	8	Coordinará con la Contadora General, Tesorera General y responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo para diseñar y mantener un sistema de documentación y archivo de los documentos que se generaron en el proceso de concesión, registro y recuperación de los anticipos; tampoco delegaron a un responsable de su custodia, y archivo, lo que permitirá facilitar su verificación, comprobación y análisis y determinar los servidores que mantenían saldos pendientes por pagar por concepto de remuneraciones y realizar las acciones correctivas.	Dirección Financiera	EN PROCESO
DNAI-AI-0590-2018	9	Coordinará con el Tesorero General para implementar un sistema de documentación y archivo para el control, custodia y devolución de las garantías; lo que permitirá que en Tesorería se depure los pagarés de los servidores que no cumplieron con sus obligaciones sin haber sido ejecutados; y, la devolución a los empleados que cancelaron en su totalidad los anticipos de sueldo.	Dirección Financiera	EN PROCESO
DNAI-AI-0653-2018	1	Previo a la aprobación los Términos de Referencia solicitará a las respectivas áreas de los bienes o servicios a ser adquiridos el fundamento técnico, lo que permitirá que previo al inicio del proceso de contratación se disponga de información actualizada y específica sobre la cantidad, características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, capacidad, calidad y/o rendimiento, entre otras características que justifiquen dicha contratación y la optimización de los recursos disponibles.	Dirección Administrativa	CUMPLIDA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

INFORME	No.	RECOMENDACION	UNIDAD	ESTADO
DNAI-AI-0653-2018	2	Supervisará que los servidores de la Unidad de Gestión Interna de Compras Públicas, preparen informes periódicos de la información relevante de las diferentes etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación de contrato, referente a los procesos de contratación pública de bienes, servicios y obras realizadas por la entidad; y, verificará que la información se encuentre respaldada y publicada en el Portal https://www.compraspublicas.gob.ec .	Dirección Administrativa	CUMPLIDA

2.- Con base al informe No. 01, el "Informe general sobre el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Auditoría", la Dirección de Gestión Documental y Archivo asume la continuidad del proceso de seguimiento y mediante sumilla inserta a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, se dispone al abogado Henry Goyes Benalcázar, Director de área, continuar con el trabajo encomendado, siguiendo para el efecto, los lineamientos técnicos que oportunamente fueron brindados por la Coordinación General Administrativa Financiera en las reuniones de trabajo.

El presente informe, realiza el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría correspondientes al periodo 2017 y 2018, además de realizar una actualización de la información relacionada al cumplimiento de las recomendaciones declaradas "en proceso", en el primer informe; la información de descargo sobre el cumplimiento de las recomendaciones ha sido emitida por parte de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.

2. ALCANCE.-

Con base a los resultados declarados en el "Informe general sobre el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Auditoría", emitido con corte al 31 de julio de 2018, se realizó un proceso de actualización sobre el estado del cumplimiento de las recomendaciones; así mismo, partiendo de los informes de auditoría notificados a la Coordinación General Administrativa Financiera a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, se realizó un registro electrónico para el seguimiento correspondiente.

Los informes reasignados se encuentran publicados en la página web de la Contraloría General del Estado.

3. OBJETIVOS.-

Elevar a conocimiento de la autoridad, el resultado del seguimiento efectuado al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría, cuya responsabilidad recae en la Coordinación General Administrativa Financiera y sus unidades administrativas dependientes: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano y Dirección de Gestión Documental y Archivo; por requerimiento especial del Despacho, se realiza el seguimiento a las recomendaciones cuya responsabilidad de cumplimiento recae en el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

4. DESARROLLO O ANÁLISIS.-

En cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Coordinación General Administrativa Financiera, las unidades administrativas: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano y Dirección de Gestión Documental, en el marco de sus competencias, emitieron las disposiciones necesarias para el cumplimiento y superación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

de las recomendaciones de auditoría, dada la naturaleza de muchas de estas recomendaciones, se desarrollaron reuniones de trabajo periódicas entre las áreas involucradas con el propósito de mantener una gestión articulada y efectiva, observando para el efecto el marco normativo vigente.

A) Para el Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de Auditoría emitidas durante el periodo comprendido 2017 y 2018, se emitieron 8 informes de auditoría conforme al siguiente resumen:

INFORME	COMENTARIOS (RECOMENDACIONES)
DADeIS-0022-2017	10
DAI-AI-0061-2017	7
DAI-AI-0192-2017	6
DAI-AI-0361-2017	2
DNAI-AI-0285-2018	1
DNAI-AI-0296-2018	2
DNAI-AI-0590-2018	9
DNAI-AI-0653-2018	2
General	39

Para el control y seguimiento de recomendaciones de auditoría correspondientes al periodo 2017 - 2018, se creó una matriz "Seguimiento Auditoría", misma que se encuentra en la siguiente dirección ubicada en Mis documentos/ARCHIVO CENTRAL/Auditoría/ Seguimiento Auditoría, y que presenta el siguiente formato:

Ord	Nro. Informe	Dirigido a	Recomendaciones	Estado	Disposición 1	Disposición 2	Disposición 3	Disposición 4	Disposición 5	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3	Respuesta 4	Respuesta 5	Observaciones	Observación Rendición de Cuentas		
1	DAI-0019-2017	Dirección de Talento Humano	5. Cuidará al responsable del archivo de la Dirección a su cargo, mantener archivos magnéticos y físicos de esta información la que deberá ser actualizada con datos tales como: cargos, períodos de actuación, dirección domiciliaria, teléfonos, números de vedalia, reiterando la importancia de que los períodos de actuación deben ser cronológicos de acuerdo a la entrada y salida de los cargos de los servidores, de esta actividad deberá informar en forma periódica al Coordinador General Administrativo Financiero.	CUMPLIDA						SENECYT-2018-0054-MI (28 marzo 2018)	SENECYT-CGAF-2018-2253-MI (19 marzo 2018)	SENECYT-CGAR-2018-0528-MI (03 junio 2018)			SENECYT-CGAF-RRHM-2018-1565-MI (18 mayo 2018)	SENECYT-CGAF-RRHM-2018-1493-MI (09 agosto 2018)	Dra. Nelson Baltesca, Directora Talento Humano	Dra. Nelson Baltesca, Directora Talento Humano
1	DAI 0019-2017	Coordinación General Administrativa Financiera	6. Disponer a la Contadora y Jefe de Bienes y Suministros, que en forma conjunta efectúen las conciliaciones mensuales de los saldos contables y de inventarios de los Bienes de los gastos. Ocurrir, a fin de detectar oportunamente las diferencias y efectuar los ajustes regulatorios pertinentes, de la actividad dejarán constancia en un documento que deberá ser presentado al Director Financiero y archivado para posteriores revisiones.	CUMPLIDA						SENECYT-CGAF-2018-2028-MI (03 julio 2018)	SENECYT-CGAF-2018-2043-MI (03 septiembre 2018)				SENECYT-CGAF-DADM-2018-2195-MI (10 septiembre 2018)	SENECYT-CGAF-DFN-2018-0593-MI (10 septiembre 2018)	Dra. Evelyn Barrioscruce, Coordinadora General Talento Humano	Dra. Evelyn Barrioscruce, Coordinadora General Talento Humano

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Resultado del Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría – 2017 y 2018 al 05 de febrero de 2019.- Una vez efectuado el seguimiento, verificación y validación de la información y documentación de soporte, entregada por las unidades administrativas responsables del cumplimiento de las recomendaciones, conforme a la evidencia documental se informa que su estatus de cumplimiento es el siguiente:

INFORME	COMENTARIOS (RECOMENDACIONES)	CUMPLIDAS	EN PROCESO	INCUMPLIDAS
DADeIS-0022-2017	10	10	0	0
DAI-AI-0061-2017	7	7	0	0
DAI-AI-0192-2017	6	6	0	0
DAI-AI-0361-2017	2	2	0	0
DNAI-AI-0285-2018	1	1	0	0
DNAI-AI-0296-2018	2	2	0	0
DNAI-AI-0590-2018	9	7	2	0
DNAI-AI-0653-2018	2	2	0	0
Total General:	39	37	2	0

Detalle de resultados recomendaciones bajo responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera, así como del Secretario de Educación Superior:

INFORME	REC	UNIDAD	ESTADO
DADeIS-0022-2017	10	Dirección Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0061-2017	1	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0061-2017	2	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0061-2017	3	Dirección Administrativa	CUMPLIDA
DAI-AI-0061-2017	4	Dirección Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0061-2017	5	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0061-2017	6	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0192-2017	1	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0192-2017	2	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0192-2017	3	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0192-2017	4	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0192-2017	5	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0192-2017	6	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DAI-AI-0361-2017	1	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DNAI-AI-0285-2018	1	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	1	Dirección de Talento Humano	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	2	Dirección Financiera	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	3	Dirección Financiera	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	4	Dirección Financiera	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	5	Coordinación General Administrativa Financiera	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	6	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	7	Secretario SENESCYT	CUMPLIDA
DNAI-AI-0590-2018	8	Dirección Financiera	EN PROCESO
DNAI-AI-0590-2018	9	Dirección Financiera	EN PROCESO
DNAI-AI-0653-2018	1	Dirección Administrativa	CUMPLIDA
DNAI-AI-0653-2018	2	Dirección Administrativa	CUMPLIDA

- B) Para la actualización de las recomendaciones “En Proceso” dadas a conocer en el informe No. 01 se utilizó la matriz denominada “Recomendaciones Matriz General” que contiene la información levantada para los informes 2012-2017, misma que se encuentra en la siguiente dirección:

NUMERO INFORME	PERIODO	COMENTARIO	AUTORIDAD	REFERENCIAS	NUM RE	ESTADO SEGUIMIENTO INTERNO
DAI-0193-2012	2012-01-01 al 2012-12-31	Falta de registro del conjunto de Estructuras	la Dirección Ejecutiva	1. La Dirección Ejecutiva de la Universidad de Cuenca, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, debe mantener actualizado el registro de las estructuras de la institución.	1	En Proceso
DAI-0194-2012	2012-01-01 al 2012-12-31	Documentos faltantes en el primer examen especial	la Universidad General Administrativa Ejecutiva	1. La Universidad General Administrativa Ejecutiva debe mantener actualizado el registro de los documentos que se generan en el primer examen especial de la institución.	1	En Proceso
DAI-0195-2012	2012-01-01 al 2012-12-31	Falta de gestión de mantenimiento	la Universidad General Administrativa Ejecutiva	1. La Universidad General Administrativa Ejecutiva debe mantener actualizado el registro de los documentos que se generan en el primer examen especial de la institución.	1	En Proceso
DAI-0196-2012	2012-01-01 al 2012-12-31	Falta de gestión de mantenimiento	la Universidad General Administrativa Ejecutiva	1. La Universidad General Administrativa Ejecutiva debe mantener actualizado el registro de los documentos que se generan en el primer examen especial de la institución.	1	En Proceso

Resultado del Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría – Informe No. 01 del 31 de julio de 2018 “En Proceso” y, “No Cumplidas”.- Al 05 de febrero de 2019, todas las recomendaciones de Auditoría referidas en el Informe No. 01 de Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones-como: “En Proceso” y “No cumplidas”, una vez efectuado el seguimiento, verificación y actualización de la información proporcionada por las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, se pudo corroborar que del total de recomendaciones emitidas únicamente **dos** se encuentran en proceso.

- C) **Informe General Nro. DAI-AI-0285-2018, respecto al Examen Especial al seguimiento de recomendaciones de informes de exámenes especiales ejecutados por la Contraloría General del Estado y Dirección de Auditoría Interna, por el periodo comprendido entre el 02 de enero del 2013 y el 31 de diciembre de 2016.**

A fojas 7 de dicho informe se precisa que: *“...del seguimiento realizado al cumplimiento de 67 recomendaciones constantes en 11 informes emitidos por la Auditoría Interna y Externa que fueron aprobados por la Contraloría General del Estado, durante el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, se estableció que se cumplieron 57 que representan el 85%; no fueron aplicables 2 que representan el 3%, por modificación en los procesos administrativos o reformas a normas legales; y, no se cumplieron 8 equivalentes al 12%, según se detalla a continuación y en anexo 2.”*

De forma concurrente, el ingeniero Edwin León Sampedro, Director de Auditoría Interna mediante memorando No. SENESCYT-DDAI-2018-0013-MI, de fecha 02 de febrero de 2018, ratifica lo señalado en el Informe General Nro. DAI-AI-0285-2018, el cual determina que las recomendaciones de Auditoría que a la fecha del análisis se encontraban aún “No Cumplidas” son las siguientes:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Nro. Informe	Órgano	Recomendación de Auditoría	Estatus de cumplimiento con corte al 05 de febrero de 2019
DAI-AI-0131-2015	Coordinación General Administrativa Financiera	4. Dispondrá al Director Administrativo y Director Jurídico, coordinar con los administradores de los contratos de consultoría para que la información que consta en los expedientes que mantiene la Dirección Financiera respecto de las Actas de Entrega Recepción definitivas y de liquidación de los contratos que han concluido, sean publicados en el Portal de Compras Públicas.	CUMPLIDA
DA2-0019-2012	Dirección de Talento Humano	5. Ordenará al responsable del archivo de la Dirección a su cargo, mantener archivos magnéticos y físicos de esta información, la que deberá ser actualizada con datos tales como: cargos, períodos de actuación, dirección domiciliaria, teléfonos, números de cédula, reiterando la importancia de que los períodos de actuación deben ser cronológicos de acuerdo a la entrada y salida de los cargos de los servidores, de esta actividad deberá informar en forma periódica al Coordinador General Administrativo Financiero.	CUMPLIDA
DA2-0019-2012	Coordinación General Administrativa Financiera	6. Dispondrá a la Contadora y Jefe de Bienes y Suministros, que en forma conjunta efectúen las conciliaciones mensuales de los saldos contables y de inventarios de los Bienes de Larga Duración, a fin de detectar oportunamente las diferencias y efectuar los ajustes o regularizaciones pertinentes, de la actividad dejarán constancia en un documento que deberá ser presentado al Director Financiero, y archivado para posteriores revisiones.	CUMPLIDA
DA2-0019-2012	Coordinación General Administrativa Financiera	7. Dispondrá a la Contadora que analice el origen de los saldos de las cuentas Edificios, Locales y Residenciales, así como Terrenos, proceso que deberá efectuarlo en base a documentos tales como escrituras y actas, actividad que deberá ser reportada al Director Financiero.	CUMPLIDA
DA2-0019-2012	Coordinación General Administrativa Financiera	8. Dispondrá a la Contadora efectúe una evaluación integral de los resultados de la consultoría efectuada por la Empresa CORPORACION GESTION INTEGRAL a la SENACYT en la que se proponen ajustes y reclasificaciones.	CUMPLIDA
DA2-0019-2012	Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	13. Solicitará al Rector de la Universidad Central del Ecuador, toda vez que está concluido el Proyecto se suscriba entre la Universidad Central y el SENESCYT el acta de terminación y liquidación del convenio de acuerdo a la cláusula décimo tercera del convenio.	CUMPLIDA
DA2-0019-2012	Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	14. Comunicará al Rector de la Universidad Central del Ecuador los hechos relacionados con la no ubicación del bien en la constatación física, a fin de que se realice las gestiones de seguimiento de la denuncia presentada en la Fiscalía para determinar responsables y se dicte sentencia.	CUMPLIDA

Resultado del Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría – al Informe General Nro. DNAI-AI-0285-2018.- Con corte al 05 de febrero de 2019, todas las recomendaciones de Auditoría referidas en el “Informe General Nro. DNAI-AI-0285-2018, respecto al Examen Especial al seguimiento de recomendaciones de informes de exámenes especiales ejecutados por la Contraloría General del Estado y Dirección de Auditoría Interna, por el periodo comprendido entre el 02 de enero del 2013 y el 31 de diciembre de 2016”; y, en el memorando No. SENESCYT-DDAI-2018-0013-MI, de fecha 02 de febrero de 2018, cuyo estatus de cumplimiento

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

a la fecha de ejecución de dicho seguimiento arrojó como resultado: "No cumplidas"; éstas una vez efectuado el seguimiento, verificación y actualización de la información proporcionada por las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, se pudo corroborar que en su totalidad dichas recomendaciones han sido cumplidas.

5. METODOLOGÍA.-

El control del levantamiento de información y su seguimiento fue realizado en un libro Excel que contiene varias hojas, las principales:

- Inventario de informes con sus respectivas recomendaciones, estado de la recomendación, según Auditoría Interna y según el presente seguimiento.
- Detalle de disposiciones emitidas y respuestas obtenidas en documentos principales, en esta hoja las recomendaciones pueden repetirse tantas cuantas disposiciones se hayan emitido para su cumplimiento; en el caso de respuestas, se hace referencia al documento principal y en el archivo físico se archiva todos los adjuntos recibidos.
- Archivo físico de los documentos referidos en las hojas de cálculo antes referidas.

6. ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES.-

- Los respaldos físicos y digitales respecto a la evidencia documental del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, se encuentran bajo la administración y custodia de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

7. CONCLUSIONES.-

La Coordinación General Administrativa Financiera, en ejercicio de las atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, por sí misma; y a través de sus unidades administrativas dependientes jerárquicamente, esto es: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano; y, Dirección de Gestión Documental y Archivo, durante el periodo de gestión han venido desarrollado actividades de coordinación técnica y operativa interna, orientada a identificar las limitaciones de acceso a información, reestructuración de actividades y determinación de nueva planificación que permita identificar los procesos que originaron las observaciones de Auditoría y a la vez, implementar mecanismos y procedimientos técnicos que permitan superar dichas recomendaciones.

De manera conjunta y en el marco de sus competencias, la Coordinación General Administrativa Financiera y las Direcciones: Administrativa, Financiera, Talento Humano; y, de Gestión Documental y Archivo emitieron disposiciones oficiales a través del Sistema de Gestión Documental Quipux; y, emitido lineamientos para el trabajo operativo del personal, dadas a conocer en las diversas reuniones de trabajo que se desarrollaron durante el año 2017 y 2018.

Finalmente, con sujeción al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, amparada en las disposiciones contenidas en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, numerales 100-01;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

100-02; 100-03; 100-04; 600; y, 600-01, la Coordinación General Administrativa Financiera, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, ha dado cumplimiento a las recomendaciones de auditoría que en el marco de su competencia corresponde atender.

A fin de contar con un procedimiento integral que permita mantener información actualizada respecto al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría y tener un control del seguimiento "en línea" se realizarán las gestiones pertinentes para la implementación de una herramienta informática que facilite administrar de forma eficiente y efectiva esta información sobre la gestión institucional; es imperativo que los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior de la SENESCYT, asuman un rol proactivo en cuanto a reportar oportunamente el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, en caso de desvinculación, se deberá incluir en los informes de gestión del personal saliente el reporte correspondiente, esto servirá como un mecanismo de retroalimentación interna sobre la gestión institucional y sobretodo, dar continuidad en la ejecución de los planes de acción y/o mitigación del riesgo operativo institucional, esto mientras se concreta la inclusión de la herramienta informática señalada; cabe señalar que, las unidades administrativas responsables del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, serán las encargadas de retroalimentar en dicha herramienta los resultados de su gestión como evidencia documental y electrónica de la planificación, acciones, disposiciones, seguimiento y control que en el marco de su competencia fueran necesarias para el cumplimiento y superación de las recomendaciones de auditoría.

Nombre	Responsable de elaboración:		Cargo
	Fecha	Firma	
Henry Goyes Benalcázar	05/02/2019		Director de Gestión Documental y Archivo.
Oswaldo Riera Guevara	05/02/2019		Secretario de Dirección
Nombre	Responsable de aprobación:		Cargo
	Fecha	Firma	
Inés Patricia Rivadeneira	05/02/2019		Coordinadora General Administrativa Financiera

Recomendación	Estado	Fecha de inicio	Fecha de término	Responsable	Observaciones		
5. Ordenará al responsable del archivo de la Dirección a su cargo, mantener archivos, matrices y fichas de esta información, la que deberá ser actualizada con datos tales como: cargo, período de actuación, dirección domiciliar, teléfono, número de cédula, etc. La información de que los períodos de actuación deben ser cronológicos de acuerdo a la entrada y salida de los cargos de los servidores, de esta actividad deberá informar en forma periódica al Coordinador General Administrativo Financiero.	CUMPLIDA	2018-04-04-MI (04 marzo 2018)	2018-03-01-MI (23 marzo 2018)	SENECYT-CGAF- 2018-0508-MI (03 julio 2018)	SENECYT-CGAF- RRHH-2018-1586-MI (18 marzo 2018)	SENECYT-CGAF- RRHH-2018-1883-MI (08 agosto 2018)	Conforme lo señalado en el Memorando SENESCT-CGAF-RRHH-2018-1883-MI, se evidenció que la Dirección de Talento Humano ha emitido las disposiciones y lineamientos técnicos correspondientes con el fin de preclear la información institucional correspondiente a los archivos del talento humano que labora y se encuentra activo en la institución.
6. Disponerá a la Contadora y Jefe de Bienes y Suministros, que en forma conjunta efectúen las conciliaciones mensuales de los saldos contables e inventarios de los Bienes de Largo Duración, a fin de detectar oportunamente las diferencias y efectuar los ajustes o regularizaciones pertinentes, documento que deberá ser presentado al Director Financiero, y archiado para posteriores revisiones.	CUMPLIDA	2018-0508-MI (03 julio 2018)	2018-0645-MI (20 septiembre 2018)	SENECYT-CGAF- 2018-0508-MI (03 julio 2018)	SENECYT-CGAF- DADM-2018-2191-MI (10 septiembre 2018)	SENECYT-CGAF- DADM-2018-2313-MI (04 octubre 2018)	Desde el año 2017 se ha trabajado con la unidad de bienes, se acordó crear una cuenta temporal por 985.000 u.d. lo que permitirá reflejar el cumplimiento de la recomendación en el transcurso de este mes (julio) se subió al SYGE los cuentas pendientes, conforme se sustenta en el reportado mediante "Informe General sobre el cumplimiento de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría interna de fecha 31-07-2018, suscrito por el señor Germán Quesada Armas."
10. Disponerá a la Contadora y Tesorero, verifiquen que previo al registro y pago de valores por los contratos, a los Becarios Promotores, los pedidos suaten con la documentación de respaldo suficiente, pertinente y competente, a fin de salvaguardar a uso de los recursos.	CUMPLIDA	2018-0043-MI (21 marzo 2018)	2018-0054-MI (28 marzo 2018)	SENECYT-SENECYT- 2018-0043-MI (21 marzo 2018)	SENECYT-CGAF- 2018-0281-MI (29 marzo 2018)	SENECYT-SENECYT- 2018-0126-MI (07 septiembre 2018)	Conforme se sustenta en el reportado mediante "Informe General sobre el cumplimiento de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna de fecha 31-07-2018, suscrito por el señor Germán Quesada Armas", a fin de salvaguardar los recursos, se dispuso a la Contadora y Tesorero, verifiquen que previo al registro y pago de valores por los contratos, a los Becarios Promotores.
2. Disponerá a la Directora Financiera requiere a los Directores Administrativos las actas de constatación física de bienes y conforme se efectúen las conciliaciones de los registros contables con los inventarios de bienes de largo duración.	CUMPLIDA	2017-0146-MI (21 abril 2017)	2017-0132-MI (04 julio 2017)	SENECYT-CGAF- 2018-0547-MI (06 julio 2018)	SENECYT-CGAF- 2018-0547-MI (06 julio 2018)	SENECYT-CGAF-DFIN- 2018-0547-MI (06 julio 2018)	Conforme lo señalado en memorando SENESCT-CGAF-DFIN-2018-0705-MI - 19/07/2018, se acordó con las direcciones Administrativa, Financiera y la CGAF revisar la pertinencia de la cuenta temporal antes referida, y finalizar la carga de matices al Syge a fin de dar cumplimiento las condiciones de los registros contables con los inventarios de bienes de largo duración.
4. Disponerá y vigilará a la Contadora se efectúe las conciliaciones de los registros contables con las actas de constatación física de bienes, de la cual informará su cumplimiento.	CUMPLIDA	2017-0146-MI (21 abril 2017)	2017-0132-MI (04 julio 2017)	SENECYT-CGAF- 2018-0547-MI (06 julio 2018)	SENECYT-CGAF- 2018-0547-MI (06 julio 2018)	SENECYT-CGAF-DFIN- 2018-0547-MI (06 julio 2018)	Conforme lo señalado en memorando SENESCT-CGAF-DFIN-2018-0705-MI - 19/07/2018, se han realizado los bienes contables por períodos, subiendo al sistema Syge los cuentas de movimiento, incluyendo el equipo en investigación. Posteriormente se implementará un nuevo cronograma para depuración de bienes de control y la propia cuenta temporal.
5. Disponerá a la Directora Financiera, se registre en cuentas por cobrar a los custodios de los bienes, aquellos valores correspondientes a los débitos y rusa y contar con la sentencia o desestimación fiscal que permitan se efectúen las diligencias y proceso para la baja de los bienes.	CUMPLIDA	2017-0146-MI (21 abril 2017)	2017-0132-MI (04 julio 2017)	SENECYT-SENECYT- 2018-0547-MI (06 julio 2018)	SENECYT-CGAF- 2018-0547-MI (06 julio 2018)	SENECYT-CGAF-DFIN- 2018-0547-MI (06 julio 2018)	Conforme lo señalado en memorando SENESCT-CGAF-DFIN-2018-0705-MI - 19/07/2018, indica que se procederá con el registro por cobro de deudables y su posterior devolución a los custodios de los bienes.

No. de Recomendación	Descripción de la Recomendación	Responsable	Fecha de Emisión	Fecha de Cumplimiento	Estado	Acciones Realizadas	Evidencias	Observaciones
4	Disponer al Director Administrativo y Director Jurídico, coordinar con los administradores de los contratos de consultoría para que la información que consta en los expedientes que mantiene la Dirección Financiera respecto de las Ases de Entrega, Recepción de Bienes y de liquidación de los contratos que han concluido, sean publicados en el Portal de Compra Pública.	Coordinación General Administrativa Financiera DAI-AI-0131-2015	05 febrero 2018	06 febrero 2018	CUMPLIDA	SENECYT-CGAF-2018-0103-MI SENECYT-CGAF-2018-0103-MI SENECYT-CGAF-2018-0103-MI	SENECYT-CGAF-2018-0103-MI SENECYT-CGAF-2018-0103-MI SENECYT-CGAF-2018-0103-MI	SENECYT-CGAF-2018-0103-MI SENECYT-CGAF-2018-0103-MI SENECYT-CGAF-2018-0103-MI
5	Disponer al Director Administrativo que conjuntamente con los Analistas de Transporte y Especialistas en Proyección y Compras, lele de Bienes y Bodega, realicen los trabajos pertinentes para el proceso de baja de los vehículos y motos que no son utilizados por la entidad, de lo que informaran periódicamente.	Coordinación General Administrativa Financiera DAI-AI-0192-2017	04 julio 2017	04 julio 2017	CUMPLIDA	SENECYT-CGAF-2017-0133-MI SENECYT-CGAF-2017-0133-MI	SENECYT-CGAF-2017-0133-MI SENECYT-CGAF-2017-0133-MI	SENECYT-CGAF-2017-0133-MI SENECYT-CGAF-2017-0133-MI
5	Disponer al Director Administrativo que conjuntamente con el Analista de Transporte, elaborar y programar el mantenimiento de los vehículos para su revisión y actualización correspondiente, a fin de contar con esta documento que permita la circulación normal y segura de un parque automotor operativo, de lo cual informará periódicamente.	Coordinación General Administrativa Financiera DAI-AI-0192-2017	04 julio 2017	04 julio 2017	CUMPLIDA	SENECYT-CGAF-2017-0133-MI SENECYT-CGAF-2017-0133-MI	SENECYT-CGAF-2017-0133-MI SENECYT-CGAF-2017-0133-MI	SENECYT-CGAF-2017-0133-MI SENECYT-CGAF-2017-0133-MI
8	Emplazar y monitorear al Analista de Talento Humano la elaboración de informes, bases de datos y cruzes de información del movimiento de personal que se separó definitivamente de la entidad, realizará la verificación que los términos de liquidación de haberes para proteger con el descuento al servidor o trabajador, y efectuar las acciones tendientes para depurar y recuperar saldos pendientes por conceptos de anticipos con la SENESCYT.	Dirección de Talento Humano DAI-AI-0590-2018	04 octubre 2018	12 octubre 2018	CUMPLIDA	SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI	SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI	SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI
8	Emplazar y monitorear al Analista de Talento Humano la elaboración de informes, bases de datos y cruzes de información del movimiento de personal que se separó definitivamente de la entidad, realizará la verificación que los términos de liquidación de haberes para proteger con el descuento al servidor o trabajador, y efectuar las acciones tendientes para depurar y recuperar saldos pendientes por conceptos de anticipos con la SENESCYT.	Dirección de Talento Humano DAI-AI-0590-2018	04 octubre 2018	12 octubre 2018	CUMPLIDA	SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI	SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI	SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI

Con memorando No. SENESCYT-CGAF-DADMA-10 de 10 de septiembre de 2018, la Dirección Adjunta de Talento Humano, en coordinación con el personal de la Coordinación General Administrativa y el personal de la Dirección Financiera, se procedió a la actualización de los expedientes de los contratos de consultoría de los Ases de Entrega, Recepción de Bienes y de liquidación de los contratos que han concluido, sean publicados en el Portal de Compra Pública.

Por delegación del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la Coordinación Administrativa Financiera genera la Resolución SENESCYT-2019-001 de fecha 18 de enero de 2019. Proceso de chartrización de cuatro bienes de duración.

Con memorando No. SENESCYT-CGAF-DAIOM de 10 de septiembre de 2018, la Dirección Adjunta de Talento Humano, en coordinación con el personal de la Coordinación General Administrativa y el personal de la Dirección Financiera, se procedió a la actualización de los expedientes de los contratos de consultoría de los Ases de Entrega, Recepción de Bienes y de liquidación de los contratos que han concluido, sean publicados en el Portal de Compra Pública.

Con Memorando No. SENESCYT-CGAF-BRH de 17 de octubre de 2018, el Director de Talento Humano, en coordinación con el personal de la Dirección Financiera, se procedió a la actualización de los expedientes de los contratos de consultoría de los Ases de Entrega, Recepción de Bienes y de liquidación de los contratos que han concluido, sean publicados en el Portal de Compra Pública.

Mediante memorando No. SENESCYT-CGAF-1007-MI de 15/11/2018 se emitió el Instructivo de la Comisión de Tercero en Funciones, los roles permitidos generar un registro e historial de los expedientes de los servidores, hasta llegar a su informe.

SENECYT-CGAF-DADMA-2018-0705-MI
07 febrero 2018
Maira Rodríguez DA

SENECYT-CGAF-DCC-2018-0101-MI
28 marzo 2018
Administración de Talento Humano
DCC

SENECYT-CGAF-2018-0312-MI
05 junio 2018
Dra. Gloriamaría Torres
Coordinador General de Asesoría Jurídica

SENECYT-CGAF-2018-0312-MI
07 abril 2018
Gloriamaría Torres CGA

SENECYT-CGAF-DADMA-2018-1758-MI
03 julio 2018
Cristian Torres DA

SENECYT-CGAF-DADMA-2018-0592-MI
12 abril 2018
Cristian Torres DA

SENECYT-CGAF-DADMA-2017-1184-MI
08 julio 2017
Ul. Rodas DA

SENECYT-CGAF-DADMA-2018-0926-MI
12 octubre 2018
Nelson Balasca DTH

SENECYT-CGAF-2018-0895-MI / 0696 / 0697
12 octubre 2018
Disposición de cumplimiento de recomendaciones de auditoría

SENECYT-CGAF-2018-0695-MI / 0696 / 0697
12 octubre 2018
Disposición de cumplimiento de recomendaciones de auditoría

SENECYT-CGAF-2018-1037-MI
13 noviembre 2018
Adriana Sandoval DF

SENECYT-CGAF-2018-0695-MI / 0696 / 0697
09 diciembre 2018
Dra. Bertramano Cárdenas General

SENECYT-CGAF-DTH-2018-1371-MI
14 diciembre 2018
Adriana Sandoval DF

SENECYT-CGAF-2018-0103-MI
06 febrero 2018

SENECYT-CGAF-2018-0103-MI
06 febrero 2018

SENECYT-CGAF-2018-0103-MI
06 febrero 2018

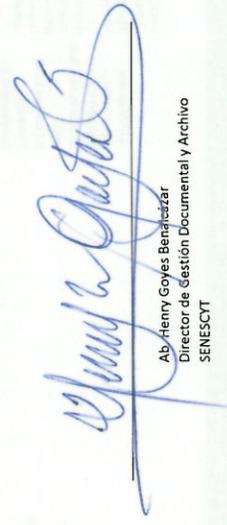
SENECYT-SENESCYT-2018-0141-MI
04 octubre 2018

Categoría	Descripción de la Recomendación	Fecha de Emisión	Fecha de Seguimiento	Estado
Dirección Financiera	3. Disponerá a la Contadora General generar un registro e historial de los anticipos concedidos a los servidores y trabajadores de la institución de manera individual, realice un análisis de las ocurrencias a través de los reportes de roles de pago y liquidación de haberes, mantenga un sistema de archivo para respaldar los documentos sobre los depósitos realizados erróneos y en liquidación de haberes, lo que permitirá realizar los ajustes en la cuenta. Anticipos de Remuneraciones Tipo C y disponer de datos para realizar las acciones tendientes a depurar y determinar los servidores que mantengan voleros pendientes de pago al cesaron sus funciones en la entidad y realizar acciones de cuido.	SENECYT-CGAF-DFIN-2018-1047-MI (15 noviembre 2018) Adriana Sanjovál DF	SENECYT-CGAF-DFIN-2018-0695-MI / 0696 (08 diciembre 2018) Elsa Barrioscano Contadora General	Mediante memorando Nro. SENESECT-CGAF-DFIN-2018-1171-MI de 14/12/2018, se hace referencia al memorando Nro. SENESECT-CGAF-DFIN-2018-1047-MI de 15/11/2018 a través del cual se dispuso a la Contadora General en funciones, generar un registro e historial de los anticipos concedidos a los servidores, hasta llegar a la liquidación del mismo, solicitando un informe de resultados. Finalmente, con memorando Nro. SENESECT-CGAF-DFIN-2018-1110-MI de 31/12/2018, la Contadora General remite el informe de resultados correspondiente al mes de noviembre de 2018.
Dirección Financiera	2. Disponerá a la Tesorera General coordinar con la Contadora General para establecer un sistema de archivo para el control de la documentación, producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema e-SIGEF a los servidores que se les concedió anticipos de remuneraciones y para determinar un registro e historial de los anticipos de manera individual; realice una consolidación de las recaudaciones a través de los reportes de roles de pago y liquidación de haberes, alborear un informe de anticipos por recuperar a funcionarios y ex funcionarios de la institución, lo que permitirá que la entidad depure los saldos individualizados pendientes por recuperar y que se realicen las acciones tendientes a depurar y recuperar de ex servidores que se encuentran en mora y notificar al Ministerio del Trabajo estos incumplimientos.	SENECYT-SENESECT-2018-0697-MI (04 octubre 2018)	SENECYT-SENESECT-2018-0697-MI (12 octubre 2018)	Mediante memorando Nro. SENESECT-CGAF-DFIN-2018-1171-MI de 14/12/2018, se hace referencia al memorando Nro. SENESECT-CGAF-DFIN-2018-1047-MI de 15/11/2018 a través del cual se dispuso al Tesorero General en funciones, coordinar con la Contadora General, para establecer un sistema de archivo para el control de la documentación, solicitando un informe de resultados.
Dirección Financiera	3. Supervisará las actividades efectuadas por los Contadores, Tesoreros y Directores Financieros para la recaudación, liquidación y pago oportuno de los anticipos concedidos a los servidores y trabajadores de la institución que mantienen saldos pendientes a la fecha de cesación de sus funciones, lo que permitirá mantener actualizadas las bases de datos contables, se cuente con la documentación suficiente y competente, que se depuren los saldos pendientes por recuperar por concepto de anticipos de remuneraciones de los años 2013 y 2014 y que se realicen las acciones tendientes a la depuración y recuperación de ex servidores que se encuentran en mora y notificar al Ministerio del Trabajo estos incumplimientos.	SENECYT-SENESECT-2018-0697-MI (04 octubre 2018)	SENECYT-SENESECT-2018-0697-MI (12 octubre 2018)	Con memorando SENESECT-CGAF-DFIN-2018-1064-MI, de 19 de noviembre se informa a la CGAF las acciones efectuadas por la Dirección Financiera para dar cumplimiento a la recomendación de auditoría efectuada.

Cod.	Nro. Informe	Dirigido a	Recomendaciones	Estado	Disposición 1	Disposición 2	Disposición 3	Disposición 4	Disposición 5	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3	Respuesta 4	Respuesta 5	Observaciones
8	DNAI-AI-0590-2018	Dirección Financiera	2. Coordinará con la Contadora General, Tesorera General y responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo para diseñar y mantener un sistema de documentación y archivo de los documentos que se generaron en el proceso de concesión, registro y recuperación de los anticipos; tampoco delegar a un responsable de su custodia, y archivo, lo que permitirá facilitar su verificación, comprobación y análisis y determinar los servidores que mantenían saldos pendientes por pagar por concepto de remuneraciones y realizar las acciones correctivas.	EN PROCESO	SENECYT-SENECYT-2018-0141-MI (04 octubre 2018)	SENECYT-CGAF-2018-0697-MI (12 octubre 2018)				La CGAF genera Memorandos SENECYT-CGAF-2018-0695-MI / 0696 (12 octubre 2018) Disposición Cumplimiento de recomendaciones de auditoría	SENECYT-CGAF-DFIN-2018-1054-MI (16 noviembre 2018) Adriana Sandoval DF				La Propuesta final del "Procedimiento Administrativo de Valores por Anticipos de Sueldos" se encuentra en proceso de revisión por parte de las Direcciones de Gestión Documental, previa aprobación de la Dirección de Gestión Documental, por parte de la Dirección de Gestión Documental como de la Dirección de Gestión Documental
8	DNAI-AI-0590-2018	Dirección Financiera	2. Coordinará con el Tesorero General para implementar un sistema de documentación y archivo para el control, custodia y devolución de las garantías; lo que permitirá que el Tesorero se despre de los pagares de los servidores que no cumplieron con sus obligaciones sin haber sido ejecutados; y, la devolución a los empleados que cancelaron en su totalidad los anticipos de sueldo.	EN PROCESO	SENECYT-SENECYT-2018-0141-MI (04 octubre 2018)	SENECYT-CGAF-2018-0697-MI (12 octubre 2018)				La CGAF genera Memorandos SENECYT-CGAF-2018-0695-MI / 0696 (12 octubre 2018) Disposición Cumplimiento de recomendaciones de auditoría	SENECYT-CGAF-DFIN-2018-1054-MI (16 noviembre 2018) Adriana Sandoval DF				La Propuesta final del "Procedimiento Administrativo de Valores por Anticipos de Sueldos" se encuentra en proceso de revisión por parte de las Direcciones de Gestión Documental, previa aprobación de la Dirección de Gestión Documental, por parte de la Dirección de Gestión Documental como de la Dirección de Gestión Documental
9	DNAI-AL-0653-2018	Dirección Administrativa	1. Previo a la aprobación los Términos de Referencia solicitará a las respectivas áreas de los bienes o servicios a ser adquiridos el fundamento técnico, lo que permitirá que previo al inicio del proceso de contratación se disponga de información actualizada y específica sobre la cantidad, características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, capacidad, calidad y/o rendimiento, entre otras características que justifiquen dicha contratación y la optimización de los recursos disponibles.	CUMPLIDA	SENECYT-SENECYT-2018-0175-MI (22 noviembre 2018)	SENECYT-CGAF-2018-0784-MI (27 noviembre 2018)				SENECYT-CGAF-DADM-2019-0026-MI (08 enero 2019) Dr. Cristian Torres Director Administrativo				A través de memorando Nro. SENECYT-CGAF-0269-MI de 30/11/2018, se dispuso a los líderes unidades de gestión interna de servicios institucionales, de transporte y logística, y de gestión interna de bienes, se de cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de ejecución de la fase preparatoria del proceso de contratación pública, en lo que respecta a la autorización de los TDR'S previo su contratación autorizada en conocimiento de la CGAF, a través de memorando Nro. SENECYT-CGAF-DADM-2018-08/01/2019, por parte de la Dirección Administrativa	
9	DNAI-AL-0653-2018	Dirección Administrativa	2. Supervisará que los servidores de la Unidad de Gestión Interna de Compras Públicas, preparen informes periódicos de la información relevante de las diferentes etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación de contrato, referente a los procesos de contratación pública de bienes, servicios y obras realizadas por la entidad; y, verificar que la información se encuentre respaldada y publicada en el Portal https://www.compraspublicas.gob.ec .	CUMPLIDA	SENECYT-SENECYT-2018-0175-MI (22 noviembre 2018)	SENECYT-CGAF-2018-0784-MI (27 noviembre 2018)				SENECYT-CGAF-DADM-2019-0026-MI (08 enero 2019) Dr. Cristian Torres Director Administrativo					A través de memorando Nro. SENECYT-CGAF-0270-MI de 30/11/2018, se dispuso al analista de gestión pública 3, prepare un informe mensual que contenga la información de los procesos ejecutados; se respaldados y publicados en el portal de compras públicas del SERCOP, adjuntando para el efecto e informe de resultados correspondiente al mes de diciembre de 2018, a través de memorando Nro. SENECYT-CGAF-DADM-2018-08/01/2019, por parte de la Dirección Administrativa



Sr. Oswaldo Riera Guevara
Secretario de Dirección
SENECYT



Ab. Henry Goyes Benítez
Director de Gestión Documental y Archivo
SENECYT