

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 1: Elaborará una reglamentación propia de la entidad, que contenga los procesos a seguir para la custodia y seguridad de los bienes, la misma que será puesta a consideración de la máxima autoridad para la aprobación respectiva.	Director Financiero	Cumplida	El Director Financiero con Oficio 03118-DPF-MSH-2018 de 7 de junio de 2018 remitió al equipo de auditoría la respuesta y se evidenció que se elaboró y difundió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. Además se encuentra publicado en el portal web institucional.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 2: Socializará la reglamentación aprobada, mediante charlas al personal de Servidores públicos, sean estos dignatarios, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por la entidad y supervisará su implementación.	Director Financiero	Cumplida	El Director Financiero con Oficio 03118-DPF-MSH-2018 de 7 de junio de 2018 remitió al equipo de auditoría la respuesta y se evidenció que se elaboró y difundió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. Además se encuentra publicado en el portal web institucional. Se realizaron charlas al personal el 27 y 28 de julio de 2017.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 3: Iniciará el proceso para la baja de enseres, herramientas e instrumental técnico que están almacenados en bodega, tomando como guía los resultados de las constataciones físicas realizadas durante el período analizado, para lo cual designará un Servidor de control previo distinto al encargado de la custodia, control, y registro de bienes, a fin de que realice la inspección, si de esa diligencia aparecieren bienes que todavía son útiles a la Entidad, se excluirán del trámite y por los inservibles se informe por escrito al Prefecto, para que autorice la baja de los mismos.	Director Financiero	Cumplida	El Director Financiero con Oficio 03118-DPF-MSH-2018 de 7 de junio de 2018 remitió al equipo de auditoría la respuesta. A través de oficio 00985-DF-MSH-2015, el Director Financiero sugiere al Director Administrativo dar inicio al proceso de baja. El Director Provincial Financiero a través del oficio 05587-DPF-MSH-2016 de 16 de agosto de 2016 solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero tomar en consideración los informes del Jefe de Activos Fijos y continuar con el proceso de baja de bienes. Se realizará proceso de venta directa por cuanto dos convocatorias de remate han sido declarados desierto.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 4: Dispondrá que una comisión integrada por el Director Financiero, Delegado de auditoría en calidad de observador, el Jefe de Control de Bienes e Inventario y el Servidor que realizó la inspección, elaboren el acta para la baja de bienes obsoletos e inservibles, documento debidamente legalizado que será enviado al Departamento Financiero y al Guardalmacén o quien haga sus veces, para los registros pertinentes.	Prefecto Provincial del Guayas	Cumplida	Se evidenció que a través de Memorando 799-CGMC-2014 de 22 de julio de 2014, el Prefecto dispuso que se cumpla la recomendación.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 5: Dispondrá al Jefe Sección Bodega Bienes Muebles, entregar al Jefe de Control de Bienes e Inventario, los enseres, herramientas e instrumental técnico mediante acta legalizada por los Servidores que intervengan, a fin de que este último efectúe la administración de los mismos, actividad que será supervisada por los Directores Administrativo y Financiero.	Prefecto Provincial del Guayas	Cumplida	Se evidenció que a través de Memorando 798-CGMC-2014 de 21 de julio de 2014, el Prefecto dispuso que se cumpla la recomendación y con memorando 1237-DA-SUB-FGT-2014 de 24-07-2014 dirigido al Jefe de Bodega de bienes muebles con dicha disposición y oficio 09248-DA-DIR-2014 de 20-08-2014 que da contestación a lo cumplido.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 6: Conciliará mensualmente los saldos del sistema de inventario contra el saldo contable, así como de los resultados obtenidos de las verificaciones físicas, a fin de mantener conformidad de los mismos y proporcionar seguridad en el registro y control oportuno, documentación que será archivada en contabilidad para revisiones posteriores.	Contador	Cumplida	Se evidenció que a través de Memorando 800-CGMC-2014 de 22 de julio de 2014, el Prefecto dispuso que se cumpla la recomendación. El área administrativa envía a Contabilidad mensualmente un informe con documentos soportes sobre los movimientos (ingreso y egresos) en la bodega, así como los saldos al final del mes, y contabilidad concilia con sus registros (envían un ejemplo de diciembre 2016, abril 2017 y enero 2018).	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 7: Efectuará los ajustes y reclasificaciones contables pertinentes, adjuntando suficiente documentación de respaldo, a fin de mostrar los saldos reales de las cuentas.	Contador	Cumplida	Se evidenció que a través de Memorando 800-CGMC-2014 de 22 de julio de 2014, el Prefecto dispuso que se cumpla la recomendación. El comentario indica que existían contabilizados activos fijos que no reunían los requisitos para ser considerados como tal. El contador de la época informó al Jefe de Bodega de Bienes Muebles y Enseres sobre la novedad y ambas áreas procedieron a regularizar estos valores para que se encuentren conciliados los registros de Bodega y de Contabilidad, con corte al 31 de julio de 2014. Desde entonces Bodega envía a Contabilidad mensualmente un informe con documentos soportes sobre los movimientos (ingreso y egresos) en la bodega, así como los saldos al final del mes, y contabilidad concilia con sus registros (envían un ejemplo de enero 2018).	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019