

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 1: Coordinará con el Director de Informática el acceso al módulo de garantías del sistema SGP para las dependencias relacionadas con este tema, a fin de que la información referente al control de la vigencia y renovación de las garantías, pueda ser enlazada y compartida con criterio de consulta, estableciendo procedimientos que permitan mantener la información actualizada.	Director Provincial Financiero	Cumplida	A través de oficio 791-DTICS-POB-GPG-2017 de 13 de septiembre de 2017, el Director Provincial de Tecnologías de Información y Comunicación - TICS manifestó que el requerimiento fue atendido. Se evidenció los usuarios creados en el sistema y los niveles de autorización para poder ingresar, consultar, modificar y eliminar las garantías. Se evidencia que las pólizas de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento son registradas en cuentas de orden al momento de realizar el pago del mismo y el reverso de la garantía de buen uso del anticipo se realiza según la amortización o devengamiento según se vayan presentando las planillas de pago. Sumado a esto, para realizar las respectivas conciliaciones periódicas, se verifica la documentación recibida de forma escrita y digital por parte de Tesorería General	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 2: Registrará en coordinación con Tesorería la información de las garantías recibidas, para presentar saldos contables actualizados y reales, realizando periódicamente verificaciones y confirmaciones con los documentos físicos en custodia de Tesorería a fin de presentar saldos reales y actualizados.	Contador	Cumplida	Se evidenció que el Coordinador Contable recibió periódicamente del Tesorero General copias de las garantías recibidas de la Coordinación Provincial de Compras Públicas y las renovaciones por parte de las aseguradoras, para poder registrar en el sistema contable oportunamente. Además, recibió mensualmente un correo adjuntando un archivo que contiene todas las garantías recibidas e ingresadas en el sistema de la entidad, para su confrontación periódica. Se adjuntó copia de Acta "Constatación Física de Pólizas que Garantizan el Fiel Cumplimiento Ambiental. fecha de corte al 30 de junio del 2017" realizada entre Coordinación Contable y Tesorería General el 15 de agosto de 2017. Además, el Coordinador Contable adjuntó una conciliación realizada entre sus registros contables y los registros de Tesorería con corte al 31 de diciembre de 2017.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 3: Proporcionará oportunamente al Contador la información de las garantías recibidas a fin de que estos documentos se confronten periódicamente con los registros contables.	Tesorero Provincial	Cumplida	El Tesorero General envió diariamente al Coordinador Contable copia de las garantías recibidas de la Coordinación Provincial de Compras Públicas y las renovaciones por parte de las aseguradoras, para que el Coordinador Contable registre en el sistema contable oportunamente. Además, enviaron mensualmente un correo al mencionado servidor adjuntando un archivo que contiene todas las garantías recibidas e ingresadas en el sistema de la entidad, para su confrontación periódica. El Tesorero General presentó copias de los oficios dirigidos al Coordinador Contable con el sello de recepción de dicha coordinación, donde entrega copias de las garantías recibidas; también, impresiones de los correos institucionales que la Protesorera envió al Coordinador Contable el reporte mensual de las garantías ingresadas al sistema de la entidad. Se evidenció que el Coordinador Contable registró las garantías recibidas por Tesorería General. El área contable realizó conciliación de las garantías entre el registro contable y el de tesorería, realizado con corte al 31 de diciembre de 2017	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 4: Remitirá oportunamente al Director Financiero y él a su vez al Contador y Tesorero Provincial, las garantías de los contratos para su registro, control y custodia.	Procurador Síndico Provincial	Cumplida	La función de elaborar los contratos que nacen por un proceso de compras públicas desde el 1 de julio de 2016 son funciones de la Coordinación Provincial de Compras Públicas. Al momento de la aprobación del informe, ya esta recomendación no aplica para el Procurador Síndico. En todo caso, el Procurador Síndico adjuntó oficios dirigidos al Director Provincial Financiero y Tesorero Provincial remitiendo oportunamente contratos y pólizas de procesos que estuvieron a cargo antes de la creación de Coordinación Provincial de Compras Públicas. Además, el Coordinador Provincial de Compras Públicas, Delegado de la Máxima Autoridad, envió copias de procesos, donde se evidenció la entrega oportuna de las garantía al Tesorero General por parte de la Coordinación a su cargo.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 5: Registrará en forma oportuna las garantías en las respectivas cuentas de orden según sea su naturaleza, concordante con el plan de cuentas emitido, con el objetivo de tener información financiera actualizada para conocimiento y toma de decisiones de los Directivos de la entidad.	Contador	Cumplida	Se evidenció que las pólizas de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento fueron registradas en cuentas de orden al momento de realizar el pago del mismo y el reverso de la garantía de buen uso del anticipo se realizó según la amortización o devengamiento según las planillas de pago presentadas. Sumado a esto, para realizar las respectivas conciliaciones periódicas, se verificó la documentación recibida de forma escrita y digital por parte de Tesorería General	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 6: Formalizará el informe por fin de gestión firmado por la Protesorera saliente, debiendo elaborarse la correspondiente acta de entrega – recepción entre la Protesorera saliente y la actual que inició su gestión el 3 de agosto de 2015, documento que servirá de sustento para el cumplimiento de las disposiciones legales.	Tesorero Provincial	Cumplida	Se evidenciaron correos de la Protesorera a la ex Protesorera para que se acerque a firmar el acta de entrega recepción de fin e inicio de gestión de las Protesoreras. Ante la no presentación de la ex Protesorera, el Tesorero General envió notificación el 2 de agosto de 2017 a la mencionada ex servidora dándole a conocer lo dispuesto en la recomendación 6 de este examen especial, logrando finalmente la firma del acta de entrega recepción entre las Protesoreras saliente y entrante el 14 de septiembre de 2017, cumpliendo con la recomendación.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 7: Dispondrá y verificará que el servidor encargado de realizar el registro de la póliza de fidelidad en la Contraloría General del Estado lo realice dentro de los 20 días siguientes al vencimiento de la póliza anterior, con el fin de que la posesión y desempeño de los puestos de los servidores sean habilitados oportunamente.	Director Provincial de Talento Humano	Cumplida	Adjutan copias de las renovaciones de la póliza de fidelidad y el registro a tiempo en la Contraloría General del Estado de los años 2016, 2017 y 2018.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 8: Dispondrá y verificará que la Protesorera revise que las pólizas de garantía renovadas, tengan las firmas del contratista y de la aseguradora, con la finalidad de que estén debidamente legalizadas.	Tesorero Provincial	Cumplida	Se evidencian correos electrónicos de la Protesorera a diversos contratistas para que se acerquen a firmar las renovaciones de las pólizas, sin que se haya logrado acercamiento de todos los contratistas. El Tesorero General envió oficio el 3 de agosto de 2017 a las aseguradoras solicitando su colaboración con la suscripción por parte del contratista; además, el Tesorero General envió oficios de fecha 08 de agosto de 2017 y 17 de mayo de 2018 a los administradores de contratos para que ellos también soliciten a los contratistas se acerquen a la entidad a suscribir las renovaciones. El Tesorero General, soporándose en las respuestas de las aseguradoras, se basa en lo indicado en los artículos 42, 43 y 44 de la Ley de Seguros, que no es necesaria la firma del contratista para considerarla debidamente legalizada al ser estas pólizas de carácter de incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato, encontrándose el afianzado obligado a mantener en vigencia la póliza hasta el total cumplimiento de las obligaciones contractuales. El criterio del equipo auditor es concordante con lo expresado por el Tesorero General.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 9: Procederá a remitir oportunamente a Contabilidad y Tesorería, para su registro y custodia las letras de cambio que entregan los consultores de los estudios de ingeniería y diseño definitivo como garantía de asesoramiento en la ejecución de la obra, al momento de suscribir el acta de entrega - recepción definitiva.	Director Provincial de Riego, Drenaje y Dragas	Cumplida	Se evidencian memorandos tanto a Contabilidad como a Tesorería General, donde remiten para registro (copia) y custodia (original), respectivamente, las letras de cambio que entregaron los consultores de los estudios de ingeniería y diseño como garantía.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 10: Remitirán a Tesorería las actas de entrega – recepción legalizada por las partes una vez realizada la suscripción de las mismas, con el fin de que no sean renovadas ni contabilizadas pólizas en garantía que no garantizan ningún contrato.	Administradores de los contratos	Cumplida	El Prefecto Provincial envió el oficio el 6 de octubre de 2016 a los Directores de las áreas (Administradores del Contrato), informándoles sobre la aprobación del examen especial y que tomen en cuenta la recomendación presente e informen al Delegado sobre la gestión para su cumplimiento. Se evidenció los oficios del 2016 y 2017 de Coordinadores Generales y Directores Provinciales, donde hacen referencia a las actividades realizadas para la entrega oportuna de las actas de entrega recepción, evidenciándose a través de ejemplos, que las mismas han sido entregadas oportunamente a Tesorería General. Además, Tesorería General envió mensualmente a todas las direcciones (Administradores de Contratos) un oficio indicando que las garantías se enviarán a renovar, para que los mismos informen si alguna de las pólizas ya no garantizan ningún contrato. Se adjuntaron copias de oficios como ejemplo.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 11: En las adquisiciones de equipos establecerá en las especificaciones técnicas para la elaboración de los pliegos, la presentación de la garantía técnica por el tiempo de vida útil del bien, con la finalidad de asegurar la calidad y el buen funcionamiento de los equipos que se van adquirir.	Director Provincial de Obras Públicas	Cumplida	Adjutan copias de 2 contratos y sus respectivas especificaciones técnicas, constatándose que la garantía técnica de los equipos se estipuló por el tiempo de vida útil del bien adquirido. Además, indicaron que en los años 2016 y 2017 no se han realizado nuevas adquisiciones de equipos, por lo que no ha necesitado emitir especificaciones técnicas para este tipo de procesos de compras.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

<p>DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016</p>	<p>Recomendación 12: Dispondrá y comprobará que la Protesorera proceda con la devolución de los documentos en garantía que avalaron contratos y que tienen legalizada el acta de entrega recepción definitiva por el cumplimiento del objeto del contrato, a fin de que los registros de Tesorería se mantengan actualizados y estos documentos no estén ocupando espacio físico.</p>	<p>Tesorero Provincial</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se evidenció que el Tesorero General realizó supervisión a la Protesorera para la devolución de las garantías que avalaron contratos y que legalizaron el acta de entrega recepción definitiva. Para esto, se indicó al contratista que debe solicitar por escrito la devolución de las garantías, apoyándose también con los administradores de contratos. Una vez recibida la solicitud de devolución, se corrobora con los informes del administrador del contrato detallado en el acta de entrega recepción y con lo mencionado en el informe económico que envía coordinación contable, para la emisión del Certificado de Devolución de Garantías, que suscriben el contratista y el Tesorero General. Se adjuntan ejemplos de todo el proceso de devolución desde la solicitud hasta la entrega. Se realizó constatación física con una funcionaria de Tesorería General, donde se observó un orden adecuado de las pólizas tanto vigentes como las vencidas que ya no avalan ningún contrato y no han solicitado los proveedores su devolución.</p>	<p>Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019</p>
------------------------------------	---	----------------------------	-----------------	--	--