

ECU SIS 911
INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA
AL 22 DE FEBRERO DE 2022

ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. SIS-SIS-2021-0269-M de fecha 19 de agosto de 2021, suscrito por el Sr. Ing. Juan Zapata, en calidad de Director General del SIS ECU 911, emite disposiciones para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado al Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 y designa al responsable de seguimiento, además dispone:

“(...) con el propósito de mejorar los procedimientos de control interno institucional, dispongo las siguientes acciones que deberán ser implementadas y cumplidas de manera inmediata y con carácter de obligatorio, para todas las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por el Órgano de Control que le sean notificadas a los funcionarios y servidores que forman parte de la estructura organizativa, o servidores subalternos bajo su cargo:

1.- De conformidad con el Artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser cumplidas de forma inmediata y con el carácter obligatorio.

2.- En mi calidad de máxima autoridad de esta dependencia delegó como responsable del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones a la señorita abogada Maria Cristina Calderón Moreno, funcionaria que continuará con esta función designada efectuada con antelación con Memorando No. SIS-SIS-2020-0262-M de fecha 03 de septiembre de 2020, quien deberá coordinar con los servidores que son los encargados de ejecutar acciones para cumplir con las recomendaciones que constan en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado.

3.- Los servidores que deban ejecutar acciones para cumplir con las recomendaciones, obligatoriamente elaborarán un cronograma o plan de cumplimiento de las recomendaciones incumplidas y parcialmente cumplidas, que contengan a/ menos lo siguiente: acciones o actividades a ejecutar para cumplir con la recomendación, responsables de su cumplimiento, plazo y medios / documentales de verificación, se adjunta formato (Anexo 1). La elaboración de los cronogramas de ejecución y cumplimiento son de excesiva competencia de los funcionarios y servidores (observados) responsables de la ejecución de las actividades o acciones para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones considerando los recursos humanos, técnicos y financieros, en los casos que sea aplicable su elaboración. Plan

de acción que deberá remitir formalmente en el término de 7 días posteriores a la recepción de la presente notificación.

4.- Los jefes inmediatos superiores de los funcionarios y servidores que deban ejecutar acciones para cumplir con las recomendaciones deberán supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma o plan de cumplimiento y verificarán que se elaboren y se presenten los informes periódicos, en el formato establecidos que se adjunta al presente (Anexo 2j). informe que deberá presentar transcurrido 90 días plazo de haber recibido la presente notificación. Los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones deberán reportar a este Despacho con copia a/ delegado del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones el informe periódico de cumplimiento, en el que demuestren con fuentes de verificación el cumplimiento de las recomendaciones, reporten los resultados alcanzados. y/o los avances obtenidos, a fin de evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones técnicas, administrativas, financieras y de otra índole.

5.- La responsable del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones efectuará "el seguimiento permanente a los" observados para lo cual realizará notificaciones a través de memorandos o correo electrónico la existencia de dicha recomendación y la necesidad de cumplir con el plan de cumplimiento o cronograma planteado; además, recibirá los informes de los funcionarios y servidores responsables del cumplimiento, consolidará la información, elaborará el informe final para el registro e ingreso de la información en la Página Web Institucional y preparará los informes y documentos necesarios para las entidades de control - Contraloría General del Estado".

CONSIDERACIONES:

- 1.** El presente Informe de Seguimiento de las Recomendaciones de los Exámenes Especiales de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado a la gestión del SIS ECU 911, corresponden al examen especial DNA1-0041-2020 del período comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de mayo de 2020, y examen DNA1-0052-2020 del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y 31 de julio de 2019.
- 2.** Se presenta la información con corte al 22 de febrero de 2022, en razón de cumplimiento de la Normativa Institucional, ya que a esta fecha las diferentes unidades administrativas del SIS ECU 911, aún se encuentran remitiendo la información requerida, por lo que se presenta el informe del avance a la última fecha.

SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

DNA1-0041-2021

N	RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, y disposición final de los bienes transferidos para su correcta administración. Cumplirá y dispondrá el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la CGE, de lo cual periódicamente o una vez al año, solicitará informes de las acciones implementadas	Director General	Director General	80%	En proceso	No presenta avance
1	Dispondrá, supervisará y vigilará al Coordinador General Administrativo Financiero, que los bienes de larga duración cumplan con la normativa legal emitida para el efecto, a fin de que se controle la administración de los mismos su cuidado y conservación	Director General	Coordinador General Administrativo Financiero	80%	En proceso	Se envía avance de gestión de bienes mediante Memorando Nro. SIS-DA-2021-1482-M
2	Dispondrá y coordinará con el Director Administrativo la constatación física de los bienes de larga duración, par la menos una vez al año; incluidos los transferidos par el MICS, a fin de tener información correcta, conocer su ubicación, estado, conservación, existencia y codificación de los mismos; y, verificará que de tal diligencia se presente a la máxima autoridad, el informe respectivo con los resultados y detalle de novedades obtenidas.	Coordinador Administrativo Financiero	Director Administrativo	100%	Cumplido	Se envía cumplimiento mediante memorando SIS-CGAF-2022-0113-M, de 15 de febrero de 2022
3	Dispondrá al Director Administrativo y Director Financiero, inicien el proceso de traspaso de los cuatro bienes de larga duración (inmuebles-terrenos) a las Coordinaciones Zonales de Ambato, Portoviejo, Babahoyo y Centro Operativo Local de Nueva Loja, a fin de actualizar a cuenta contable 144.04 Inmuebles y Terrenos	Coordinador Administrativo Financiero	Director Administrativo y Director Financiero	80%	En proceso	Se envía gestión respecto a diferencias en saldos de cuentas, mediante memorando Nro. SIS-DA-2021-1498-M
4	Dispondrá al Especialista de Activos y Guardalmacén Nacional, legalicen mediante actas de entrega recepción, el destino y ubicación de los bienes, actualicen los registros administrativos y serán quienes emitirán un informe dirigido al Director Administrativo indicando las novedades establecidas de la misma para tomar medidas correctivas.	Director Administrativo	Especialista de Activos Fijos y Guardalmacén	80%	En proceso	Se envía cumplimiento mediante memorando SIS-CGAF-2022-0113-M, de 15 de febrero de 2022
5	Dispondrá y supervisará que la Guardalmacén Nacional realice el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas, la información sobre su ubicación y nombre del usuario final actualizados; y que, en el caso de transferencias, entrega a los custodios administrativos o usuarios finales elabore las actas de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de los bienes.	Especialista de Activos	Guardalmacén	100%	Cumplido	
6	Dispondrá al DARH que conjuntamente con la DF, implementen los mecanismos de control necesarios para que el distributivo de personal, se registre la fecha de cesación de los servidores y demás novedades relacionadas con el personal de la entidad, que incidan directamente en el pago de remuneraciones	Coordinador Administrativo Financiero	Director de Recursos Humanos y Director Financiero	100%	Cumplido	
7	Dispondrá al Especialista de Activos mantener el registro y codificación actualizada de los bienes, con a finalidad de conocer la ubicación y custodio final de los mismos y vigilará su cumplimiento.	Director Administrativo	Especialista de Activos Fijos	60%	En proceso	No presenta avance

8	Mantendrá actualizada una hoja de vida Útil de cada bien a tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características coma: marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.	Guardalmacén Nacional	Guardalmacén Nacional	80%	En proceso	Se envía avance de gestión de bienes mediante Memorando Nro. SIS-DA-2021-1482-M
9	Previo al informe del Director Administrativo declarando bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, autorizará el correspondiente proceso de egreso a baja, con la finalidad de que se depure el inventario institucional.	Director General	Director Administrativo	30%	En proceso	No presentan informe, en espera del informe de constatación física 2021
10	Dispondrá y supervisará al Especialista de Activos y Guardalmacén Nacional, ejecuten el proceso de baja de bienes inservibles u obsoletos, de lo cual se dejará con estancia en actas que serán suscritas par todas las personas que intervengan en el proceso.	Director Administrativo	Especialista de Activos Fijos y Guardalmacén	30%	En proceso	No presentan informe, en espera del informe de constatación física 2021
11	Dispondrá al Director Administrativo la implementación de procedimientos específicos para la determinación de los valores comerciales del parque automotor y equipo electrónico, así como, a revisión y actualización del valor de los bienes de larga duración a ser asegurados, mismos que deberán contar con estudios técnicos y actualizados, con el fin de obtener valores reales de aseguramiento y vigilara su cumplimiento.	Coordinador Administrativo Financiero	Director Administrativo	80%	En proceso	No presenta avance
12	Dispondrá al Director Administrativo que, para a contratación de pólizas de seguros, el Guardalmacén y el Especialista de Activos, adjunten el detalle de los bienes con su respectivo código institucional, características físicas, técnicas y valoradas a precio de mercado, lo que facilitará el control, administración y protección de los bienes de propiedad de la entidad y vigilará su cumplimiento.	Coordinador Administrativo Financiero	Director Administrativo	80%	En proceso	

* Nota: Los porcentajes de avances de cumplimiento, corresponden al criterio de la CGAF, y podrían variar de acuerdo al establecido por la CGE

SIS ECU 911						
SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA						
DNA1-0052-2021						
N	RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Dispondrá al responsable de activos fijos del Centro SIS ECU 911- la codificación de todos los bienes de larga duración y su identificación se colocará en una parte visible del bien	Coordinador Administrativo Financiero	Responsable de Activos Fijos	80%	En proceso	No presenta avance

* Nota: Los porcentajes de avances de cumplimiento, corresponden al criterio de la CGAF, y podrían variar de acuerdo al establecido por la CGE

- **RECOMENDACIÓN 1:**

1. *Dispondrá, supervisará y vigilará al Coordinador General Administrativo Financiero, que los bienes de larga duración cumplan con la normativa legal emitida para el efecto, a fin de que se controle la administración de los mismos su cuidado y conservación*

ACCIONES REALIZADAS

Mediante Memorando Nro. SIS-DA-2021-1482-M, de 30 de noviembre de 2021, el Director Administrativo a la fecha, remite el avance de la gestión de bienes, con el detalle de los inventarios correspondientes al año 2021 y 2021 de las cuentas 131.01.02 Inventario de vestuario lencerías prendas de protección y accesorios para uniformes; 131.01.03 Inventarios de combustibles y lubricantes; 131.01.04 Inventarios de materiales de oficina; 131.01.05 Inventarios de materiales de aseo; 131.01.07 Inventarios de materiales de impresión, fotografía reproducción y publicaciones; 131.01.09 Inventarios de medicamentos; 131.01.11 Materiales de insumos bienes materiales y suministros para la construcción electrónico plomería carpintería; 131.01.13 Inventario de repuestos y accesorios; 131.01.20 Menaje de cocina de hogar y accesorios descartables y accesorios de oficina; 131.01.26 Dispositivos médicos de uso general.

- **RECOMENDACIONES 2:**

Dispondrá y coordinará con el Director Administrativo la constatación física de los bienes de larga duración, por lo menos una vez al año; incluidos los transferidos por el MICS, a fin de tener información correcta, conocer su ubicación, estado, conservación, existencia y codificación de los mismos; y, verificará que de tal diligencia se presente a la máxima autoridad, el informe respectivo con los resultados y detalle de novedades obtenidas.

ACCIONES REALIZADAS

Mediante Memorando SIS-CGAF-2022-0113-M, de 15 de febrero de 2022, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicita dé cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente y se entregue el informe 2021 de bienes, así como el detalle de los procedimientos que fueron aplicados a fin de realizar las constataciones físicas de existencias de bienes de larga duración

La Dirección Administrativa a través de la gestión de bienes, en cumplimiento al cronograma de constatación física 2021, indica que el informe será presentado a la Dirección Administrativa la última semana del mes de febrero.

- **RECOMENDACIÓN 3:**

Dispondrá al Director Administrativo y Director Financiero, inicien el proceso de traspaso de los cuatro bienes de larga duración (inmuebles-terrenos) a las Coordinaciones Zonales de Ambato, Portoviejo, Babahoyo y Centro Operativo Local de Nueva Loja, a fin de actualizar a cuenta contable 144.04 Inmuebles y Terrenos.

ACCIONES REALIZADAS:

Mediante, memorando Nro. SIS-DA-2021-1498-M, de 30 de diciembre de 2021, gestión de bienes envía a la Coordinación General Administrativa Financiera, la gestión respecto a diferencias en saldos de cuentas, y el estado de la cuenta 141.03.01 correspondiente a Terrenos.

- **RECOMENDACIÓN 4:**

Dispondrá al Especialista de Activos y Guardalmacén Nacional, legalicen mediante actas de entrega recepción, el destino y ubicación de los bienes, actualicen los registros administrativos y serán quienes emitirán un informe dirigido al Director Administrativo indicando las novedades establecidas de la misma para tomar medidas correctivas.

ACCIONES REALIZADAS:

Mediante Memorando SIS-CGAF-2022-0113-M, de 15 de febrero de 2022, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicita dé cumplimiento a la estipulado en la normativa vigente y se entregue el informe 2021 de bienes, así como el detalle de los procedimientos que fueron aplicados a fin de realizar las constataciones físicas de existencias de bienes de larga duración

La Dirección Administrativa a través de la gestión de bienes, en cumplimiento al cronograma de constatación física 2021, indica que el informe será presentado a la Dirección Administrativa la última semana del mes de febrero.

- **RECOMENDACIÓN 8:**

Mantendrá actualizada una hoja de vida Útil de cada bien a tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características coma: marca, modelo, serie, color,

material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

ACCIONES REALIZADAS:

Mediante Memorando Nro. SIS-DA-2021-1482-M, de 30 de noviembre de 2021, el Director Administrativo a la fecha, remite el avance de la gestión de bienes, con el detalle de los inventarios correspondientes al año 2021 y 2021 de las cuentas 131.01.02 Inventario de vestuario lencerías prendas de protección y accesorios para uniformes; 131.01.03 Inventarios de combustibles y lubricantes; 131.01.04 Inventarios de materiales de oficina; 131.01.05 Inventarios de materiales de aseo; 131.01.07 Inventarios de materiales de impresión, fotografía reproducción y publicaciones; 131.01.09 Inventarios de medicamentos; 131.01.11 Materiales de insumos bienes materiales y suministros para la construcción electrónico plomería carpintería; 131.01.13 Inventario de repuestos y accesorios; 131.01.20 Menaje de cocina de hogar y accesorios descartables y accesorios de oficina; 131.01.26 Dispositivos médicos de uso general.

Conclusiones

El presente informe evidencia las acciones ejecutadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa y Dirección Financiera, con la finalidad de cumplir con las atribuciones relacionadas con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

El equipo responsable se encuentra trabajando de manera permanente en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control en coordinación directa con las unidades responsables de su atención.

Atentamente,

Ing. Fernanda Ayala Noboa

**COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SIS ECU 911**