

INFORME TÉCNICO NRO. 003

Tena, 28 de abril 2025

PARA: Econ. Adriana Barriga
SUBDIRECTORA FINANCIERA DEL SUMAK KAWSAY WASI

ASUNTO: Informe Técnico – **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA MARZO**

1.- ANTECEDENTES:

El Instituto de Atención Prioritaria del Gobierno Autónomo Provincial de Napo Sumak Kawsay Wasi, viene realizando acciones de Desarrollo Social a través de Proyectos de Desarrollo de Inversión Social, con asignaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo enfocadas al cumplimiento de los preceptos del Sumak Kawsay Wasi, garantizando la inclusión de niños, niñas, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y quienes adolecen de enfermedades catastróficas o de alta complejidad en las comunidades, parroquias y cantones de la Provincia de Napo.

Con fecha 20 de Agosto del 2021, se recibe el informe de la Contraloría General del Estado Nro. DPN-0016-2021 del Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras en el “SUMAK KAWSAY WASI” Instituto de Atención Social Prioritaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo y entidades relacionadas por el periodo comprendido entre el 2 enero 2016 y el 31 de diciembre 2020 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con Memorando Nro. SKW-DE-2022-1707-M, de fecha 28 de octubre de 2022, se dispone: *“dar cumplimiento y reportar los medios de verificación de manera mensual a la Especialista de la Dirección Ejecutiva quien será la responsable del seguimiento e informe a la autoridad”*.

Con Memorando Nro. SKW-DE-2023-1189-M, de fecha 20 de junio de 2023, en el que solicita *“se remita la constancia del cumplimiento de cada recomendación de conformidad a su responsabilidad según la matriz adjunta, remitir con medios de verificación...”*

2. BASE LEGAL.

El Artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: “Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la



Contraloría General del Estado”.

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión, indica que: “Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno (...)”.

La Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas, establece que: “(...) La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales”.

3. ANALISIS

En referencia al Memorando Nro. SKW-SF-2025-0271-M, en cumplimiento a la recomendación de la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, del informe; aprobado Nro. DPN-0016-2021 del “Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras en el SUMAK KAWSAY WASI Instituto de Atención Social Prioritaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2020”.

Recomendación Nro. 28;

NUMERO	RECOMENDACIÓN
28	Dispondrá y supervisará que la Contadora y la Tesorera, previo a la aceptación y pago de una obligación, apliquen las fases de control previo, con la finalidad de precautelar los recursos

Previo al pago de la liquidación de haberes de los servidores que cesaron sus funciones, se implementó conjuntamente con talento humano un modelo de Check list- en donde consta el oficio dirigido al director ejecutivo, notificación de terminación del contrato ocasional o renuncia voluntaria, paz y salvo, acta de entrega recepción de la documentación que mantenía a cargo (físico y digital), acta de entrega recepción de bienes, declaración juramentada de fin de gestión. Aviso de salida, reportes y cálculo de asistencia del sistema Full time y rol de liquidación previo a la presentación de estos documentos se procede a la cancelación de los haberes.

https://drive.google.com/file/d/16LJGm8JENsxI4QSpU0xM4rg9kqvLS6qO/view?usp=drive_link

Recomendación Nro. 34;



NUMERO	RECOMENDACIÓN
34	A base del informe de constatación física y conciliación de saldos entregado por la comisión, conjuntamente con la Contadora realizarán los ajustes necesarios a las cuentas de existencias y bienes de larga duración a fin de disponer de información financiera razonable.

Mediante Memorando Nro. SKW-UAFE-2025-0103-M remiten los reportes de los movimientos correspondiente al mes de febrero de los bienes de administración, bienes sujetos a control y existencias de consumo corriente y consumo proyectos, mismos que servirán para la elaboración de la conciliación de saldos a la Unidad Financiera.

Recomendación Nro. 38;

NUMERO	COMENDACIÓN
38	Realizará la conciliación de saldos de inventarios y bienes de larga duración periódicamente ya sea de manera diaria, semanal o máximo mensual; además deberá efectuar los ajustes y/o regulaciones contables una vez que disponga de la documentación de soporte suficiente, competente y pertinente.

La conciliación de saldos de inventarios y bienes de larga duración; se realiza de manera mensual. (Conciliación de saldos de bodega y contabilidad, reporte de cada cuenta del mayor general y reporte de movimiento de inventario de Corriente e Inversión Proyectos) y (Conciliación de saldos de bienes de administración y bienes sujetos de control, reporte total de activos de bodega).

https://drive.google.com/file/d/1R73_PjnCXhWXQDuytqlqX9qDg_NBYH-Z/view?usp=drive_link

Recomendación Nro. 67;

NUMERO	COMENDACIÓN
67	Previo al registro y pago del servicio de transporte verificaran que la cantidad facturada guarde conformidad con los registros de movilización diarios de los usuarios o con la planificación de actividades de los promotores y se adjunte la documentación comprobatoria y sustentatoria que justifique el desembolso de los recursos

Para el pago del servicio de transporte se elaboró un formato de hoja de ruta con los siguientes datos (días, fecha, hora de salida, hora de entrada, total de horas, Descripción del recorrido, nombre del funcionario responsable, firma del funcionario,

firma del chofer, Nro. De placa, Observación / Novedades), con el fin de que apliquen en los procesos de ejecución del servicio de transporte, mismo que al realizar el pago parcial o mensual se verifica la hoja de ruta y la planificación de actividades e informe del servicio de satisfacción.

https://drive.google.com/file/d/1zHVKkz1sxG_f6rvWw84PMIPo12rxkiEe/view?usp=drive_link

4. CONCLUSIONES

Conforme lo establece en el informe de la Contraloría General del Estado Nro. DPN-0016-2021 del Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras en el “SUMAK KAWSAY WASI” Instituto de Atención Social Prioritaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo y entidades relacionadas por el periodo comprendido entre el 2 enero 2016 y el 31 de diciembre 2020, de acuerdo a las recomendaciones en lo que respecta al área Financiera se da cumplimiento con lo establecido y se presenta los justificativos pertinentes.

5. RECOMENDACIONES

- Consolidar de manera mensual los justificativos para evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Contraloría a fin de tener un reporte.

Tena, 28 de abril del 2024

ELABORADO POR:
Ing. Jesús Grefa Rivadeneyra
CONTADOR GENERAL