

Memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2018-0176-MI

Quito, D.M., 01 de marzo de 2018

PARA: Srta. Dra. Marianela de los Angeles Bonifaz López
Directora Administrativa

Sr. Ing. Diego Xavier Vallejo Jaramillo
Analista de Transporte

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones al Informe DAI-AI-0192-2017.

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 92; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, numerales 100-01, 100-02, 100-03 y 100-04; y, 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 para el cargo de “Coordinadora General Administrativa Financiera”, manifiesto lo siguiente:

En el marco de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa, se realizó una verificación de los informes con recomendaciones emitidas durante los periodos 2012-2017, y a fin de garantizar que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación haya adoptado medidas para su atención y cumplimiento, dispuse se realice la actualización y depuración de éstas con el fin de contar con información actualizada.

En este sentido, todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación designadas como responsables de atención y cumplimiento deberán observar y cumplir con el procedimiento descrito a continuación: Hasta el viernes 09 de marzo de 2018, 12h00, las unidades administrativas deberán presentar un informe técnico sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en el marco de atención y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa.

A la fecha las recomendaciones de auditoría solo podrán tener dos condiciones: cumplidas o incumplidas; y para sistematizar la información generada por este concepto, se remite un archivo Excel que contiene:

a) Formulario – Informe Técnico.- Se precisará de forma clara el status de cumplimiento de cada una de las recomendaciones asignadas, se incluirá además, una breve descripción de las acciones y gestiones realizadas para superar la causa que originó la recomendación así como también los resultados obtenidos. Los documentos de descargo que se entreguen deben guardar relación directa con la superación recomendación emitida por auditoría y servirán como evidencia de su cumplimiento.

b) Formulario – Plan de Acción.- Para el caso de las recomendaciones incumplidas, se establecerá un plan de acción, el cual servirá para corregir y superar las causas que originaron dicha recomendación. En la descripción se establecerá de forma clara las

Memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2018-0176-MI

Quito, D.M., 01 de marzo de 2018

acciones y gestiones que se desarrollarán a partir de la emisión de éste plan y se establecerá un cronograma con hitos y fechas de obligatorio cumplimiento. Los documentos que den cuenta de acciones preparatorias o de descargo deberán guardar relación directa con la recomendación emitida por auditoría.

La identificación de las recomendaciones está determinada a través de cada uno de los informes de auditoría; sobre estos números, deberán realizarse los descargos correspondientes: “número de informe de auditoría” y el “número de la recomendación”.

Todos los informes sin excepción, deberá contener las firmas de responsabilidad tanto del Nivel Jerárquico Superior responsable de la unidad administrativa así como también del personal operativo designado como responsable del monitoreo interno.

Los funcionarios y servidores de la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación que sean informados y/o notificados con las disposiciones contenidas en el presente Quipux, deberán adoptar y gestionar de forma inmediata las acciones que en el marco de su competencia fueren necesarias para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría. Además para los casos en los que se ha levantado un plan de acción, la entrega de los productos deberá efectuarse dentro de los plazos declarados, debiendo informar y retroalimentar de manera oficial, el nivel de cumplimiento de las actividades planificadas, de forma mensual se remitirá un reporte de avance suscrito por el funcionario responsable de la unidad administrativa y por el funcionario designado para realizar el monitoreo interno.

Finalmente, los resultados obtenidos del proceso de seguimiento serán considerados para la adopción de medidas por parte de esta Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Recomendaciones a su cargo son:

INFORME No.	RECOMENDACIONES No.
DAI-AI-0192-2017	6

A continuación, refiero la base legal sobre este proceso de seguimiento:

- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**, “*artículo 92 Recomendaciones de auditoría .- 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.*”

Memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2018-0176-MI

Quito, D.M., 01 de marzo de 2018

- **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, “100-01 Control Interno.-** *El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.*

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno.- El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- *Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.*
- *Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.*
- *Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.*
- *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

100-03 Responsables del control interno.- El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de

Memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2018-0176-MI

Quito, D.M., 01 de marzo de 2018

consulta.

100-04 Rendición de cuentas.- La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente”

- **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, “11.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera... Administrar los recursos financieros, talento humano, gestión documental y servicios administrativos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la coordinación de planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales... Atribuciones y responsabilidades: “d) Monitorear la correcta implementación y aplicación de los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno; r) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Secretaría...”**

Particular que informo para los fines legales y administrativos correspondientes.

Atentamente,

Memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2018-0176-MI

Quito, D.M., 01 de marzo de 2018

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Inés Patricia Rivadeneira Sánchez

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:

- dir_adm_analis_transp.xls

sp