

Repetir este documento a todos los  
responsables a fin de que tras este  
fin de mes presenten el informe de cumpli-  
miento respectivo.

Memorando Nro. DP-DGA-2014-0319

Quito, D.M., 03 de diciembre de 2014

03/12/14



**PARA:** Sr. Abg. Andrés Santiago Sánchez López  
**Defensor Público General, Subrogante**

**ASUNTO:** MATRIZ RECOMENDACIONES

Con el fin de dar un seguimiento sistemático al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el "Borrador de Informe del Examen Especial al proceso precontractual, contractual, ejecución y pago de bienes y servicios por el periodo comprendido entre el periodo del 2013 y el 31 de mayo del 2014", esta Dirección Nacional ha elaborado una Matriz de Seguimiento que se encuentra en documento adjunto a esta comunicación, para que los funcionarios responsables asuman la ejecución de estas obligaciones. Con este antecedente, solicito de usted, disponga que conforme el cronograma establecido en la matriz se remita al final de los meses estipulados un informe de cumplimiento debidamente documentado.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Econ. Fausto Gonzalo Pozo Izurieta  
**DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

Anexos:

- Matriz de seguimiento.pdf



**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

No	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO				
			dic-14	ene-15	feb-15	jun-15	
	1. Dispondrá al personal del área financiera la revisión y organización del archivo de los expedientes de pago conforme normativa vigente.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X		X	
	2. Realizará la certificación del POA de forma más amplia señalando la actividad a la cual corresponde la adquisición de bienes o servicios; el programa, proyecto, ítem presupuestario y ejercicio fiscal al cual se debe afectar el gasto, detallando los valores por cada uno de los ejercicios de ser el caso, para afectar el gasto conforme la planificación institucional.	Al Director Nacional de Planificación	X	X	X	X	
	3. Realizará la certificación POA una vez confirmado que el presupuesto requerido para efectuar un gasto esté conforme el presupuesto programado según Plan operativo anual con el propósito de no afectar la programación institucional.	Al Director Nacional de Planificación	X	X	X	X	
	4. Dispondrá a la jefa departamental de Presupuesto que previo a la emisión de la certificación presupuestaria verifique que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos, para cumplir la planificación institucional.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X	
	5. Emitirá la certificación de catálogo electrónico previo a establecer el proceso de adquisición de bienes para que exista evidencia documental de la consulta realizada.	Al Jefe Departamental de Compras Públicas	X	X	X	X	
	6. Dispondrá y vigilará que los administradores de los contratos elaboren las actas de entrega recepción definitiva con información exacta conforme términos de referencia y pliegos, para garantizar que el proveedor cumpla con los productos y servicios establecidos en el contrato.	Al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos					
	7. Dispondrá y vigilará que el Guardalmacén previo a la solicitud final de pago, ingrese los bienes al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente, a fin de que permita la conciliación periódica con Contabilidad.	Al Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia	X	X	X	X	
	8. Dispondrá y vigilará que la jefa departamental de Contabilidad verifique que previo al pago se adjunte Ingreso a bodega con un detalle de los bienes codificados para conciliar con registros contables.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X	
	9. Dispondrá al jefe departamental de Compras Públicas vigile que los titulares de cada área requiriente elaboren los términos de referencia con información clara y completa que justifique la necesidad del bien o servicio, para conocer que se adquieren conforme una programación y en cantidades apropiadas.	Al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos	X	X	X	X	
	10. Dispondrá al jefe departamental de Compras Públicas que verifique periódicamente de que todos los documentos relevantes de los procesos de contratación ejecutados se publiquen en el Portal de Compras Públicas, para contar con información completa y actualizada.	Al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos	X	X	X	X	

<p>11. Dispondrá a los administradores de los contratos realicen en todas las entregas parciales de bienes las respectivas actas parciales con la participación del Guardalmacén, para dejar constancia de la recepción conforme los plazos acordados.</p>	<p>Al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>12. Dispondrá y vigilará que el jefe departamental de Bienes, Logística y Custodia verifique que todos los bienes adquiridos de cualquier naturaleza sean recibidos por el Guardalmacén y se elaboren las respectivas actas de entrega recepción parcial y definitiva, para que quede constancia de su recepción.</p>	<p>Al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>13. Coordinará con el Director Nacional de Asesoría Jurídica la elaboración de una carta compromiso con el proveedor al que se le canceló de manera anticipada los valores por concepto de mantenimiento de los bienes, para garantizar el cumplimiento de los mismos. Adjuntando cronogramas de mantenimientos que será responsabilidad de los Administradores de los contratos velar porque estos se cumplan.</p>	<p>A la Subdirectora de Administración Financiera</p>	<p>X</p>			
<p>14. Dispondrá y verificará que el Guardalmacén elabore los ingresos a bodega considerando los costos y mantenimiento de los bienes conforme lo establecido en pliegos y contrato; así como también se proceda a codificar los mismos, para que exista uniformidad con los precios de los bienes según lo acordado en pliegos y contrato y que los registros de bodega estén iguales a los registros contables.</p>	<p>Al Jefe Departamental de Bienes, Logística y Custodia</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>15. Dispondrá a la jefa departamental de Presupuesto que previo a la emisión de la certificación presupuestaria verifique que la compra del bien corresponde a un gasto corriente o gasto de inversión, para asegurar que la operación financiera esté relacionada a un proyecto o actividad aprobada en el plan operativo anual y presupuestos, según corresponda.</p>	<p>A la Subdirectora de Administración Financiera</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>16. Dispondrá a los jefes departamentales de Contabilidad y Tesorería verifiquen que la autorización de pago corresponda efectivamente a la factura remitida para el pago, para que la operación financiera quede debidamente sustentada.</p>	<p>A la Subdirectora de Administración Financiera</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>17. Dispondrá y vigilará que el Guardalmacén registre en el formulario de Ingreso a Bodega los precios unitarios de los bienes conforme facturas, contratos y demás documentos, a fin de que exista información conciliada.</p>	<p>Al Jefe Departamental de Bienes, Logística y Custodia</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>18. Coordinará con el Director Nacional de Asesoría Jurídica la elaboración de una carta compromiso con el proveedor al que se le canceló de manera anticipada los valores por concepto de mantenimiento de los bienes, para garantizar su cumplimiento.</p>	<p>A la Subdirectora de Administración Financiera</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>19. Dispondrá y vigilará que la jefa departamental de Presupuesto considere la clausura del presupuesto el 31 de diciembre de cada año, para afectar los gastos según el ejercicio fiscal en el que se ejecuten, con el propósito de no afectar al presupuesto vigente.</p>	<p>A la Subdirectora de Administración Financiera</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>20. Dispondrá y verificará previo a autorizar el pago, que los jefes departamentales de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería registren solo hechos económicos ya ocurridos, para que no se realicen pagos anticipados que afecten al presupuesto vigente.</p>	<p>A la Subdirectora de Administración Financiera</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

21. Dispondrá al jefe de Contabilidad que previo el registro contable se verifique que se haya cumplido conforme lo establecido en el contrato, para garantizar la recepción de los bienes a satisfacción.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X	X
22. Dispondrá al Guardalmacén que todos los bienes adquiridos de cualquier naturaleza sean recibidos y verificados, para que quede constancia de su recepción en el acta de entrega recepción parcial y entrega de recepción definitiva.	Al Jefe departamental de Bienes, Logística y Custodia	X	X	X	X	X
23. Dispondrá al Guardalmacén verifique que los precios de los bienes registrados en los ingresos a bodega estén conforme con precios unitarios de facturas, contratos y demás documentos, para que exista información conciliada.	Al Jefe departamental de Bienes, Logística y Custodia	X	X	X	X	X
24. Dispondrá y verificará que el Guardalmacén realice el ingreso a bodega de todos los bienes, realizando la respectiva codificación, para que los registros de Bodega sean iguales a los registros contables.	Al Jefe Departamental de Bienes Logística y Custodia	X	X	X	X	X
25. Dispondrá al jefe departamental de Contabilidad verifique que previo al pago se adjunte ingreso a bodega con detalle de los bienes codificados, para que los registros de Bodega sean iguales a los registros contables.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X	X
26. Dispondrá a la Jefa Departamental de Presupuesto que para los gastos que vayan a efectuarse en los siguientes años, se emita la certificación presupuestaria futura con detalle de los valores, para que puedan ser considerados en la planificación institucional de cada año.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X	X
27. Dispondrá a los jefes departamentales de Presupuesto y Contabilidad verifiquen el ítem presupuestario que se encuentre conforme al clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas, con el propósito que el registro contable y registro presupuestario estén conforme a la normatividad emitida por el Ministerio de Finanzas.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X	X
28. Dispondrá al Jefe Departamental de Compras Públicas verifique periódicamente de que todos los documentos relevantes de los procesos de contratación ejecutados se publiquen en el Portal de Compras Públicas, para contar con información completa y actualizada.	Al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos	X	X	X	X	X
29. Dispondrá a la Jefa Departamental de Presupuesto que previo a la emisión de la certificación presupuestaria se verifique que la compra del bien corresponde a un gasto corriente o gasto de inversión y el concepto del gasto, para hacer la aplicación correcta del grupo de gasto e ítem presupuestario conforme Clasificador de Ingresos y Gastos.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X	X
30. Dispondrá a los Jefes Departamentales de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad que previo al pago se adjunten todos los documentos conforme lo establecido en el contrato y los que se hayan originado en los procesos administrativos y financieros, para que la transacción quede debidamente sustentada.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X	X
31. Dispondrá a la jefe departamental de Presupuesto considere la fecha de ejecución de la actividades y el ejercicio del cierre fiscal para la emisión de certificaciones presupuestarias con el propósito que se afecte al presupuesto del año 2014 solo los gastos que se efectuarán en el mismo ejercicio fiscal.	A la Directora Nacional Financiera	X	X	X	X	X

32. Verificará que en la descripción de los bienes adjudicados al proveedor y que consta en Orden de Compra, se detalle todas las características de los bienes requeridos, para que el proveedor conozca al detalle los bienes que debe entregar a la institución.	Al Subdirector de Desarrollo Organizacional	X	X	X	X
33. Dispondrá al Guardalmacén que en la recepción de los bienes entregados por el proveedor verifique que los mismos se estén recibiendo conforme lo solicitado y se deje constancia en las actas de entrega recepción, para que exista evidencia de que se han recibido conforme requerimiento y necesidad Institucional.	Al Jefe de Bienes Logística y Custodia	X	X	X	X
34. Dispondrá al Guardalmacén que previo a la solicitud final de pago, ingresé los bienes al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente, para contar con información que permita la conciliación periódica con Contabilidad.	Al Jefe de Bienes Logística y Custodia	X	X	X	X
35. Dispondrá a la jefe departamental de Contabilidad se verifique que previo al pago se adjunte ingreso a bodega con detalle de los bienes codificados para poder conciliar con registros contables.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X
36. Dispondrá a los jefes departamentales de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería que previo al registro contable de la factura, verifiquen todos los documentos y registros realizados guarden conformidad, para mantener información contable y de bodega conciliada.	A la Subdirectora de Administración Financiera	X	X	X	X
37. Verificará que en la descripción de los bienes adjudicados al proveedor y que consta en Orden de Compra, se detalle todas las características de los bienes requeridos, para que el proveedor conozca al detalle los bienes que debe entregar a la institución.	Al Subdirector de Desarrollo Organizacional	X	X	X	X
38. Dispondrá que las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir sean elaboradas únicamente por los titulares de las áreas requerientes, para garantizar que están conforme al uso y la necesidad de la institución.	Al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos	X	X	X	X