

HOJA DE RUTA RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Nro. FA-BZ-a-2020-001- CGE

OBJETO "EXAMEN ESPECIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO"

OBJETIVO: Cumplimiento Recomendaciones Informe DNA1-0063-2020

FINALIDAD: Realizar acciones correctivas a las recomendaciones.

ORD	FALLAZGO	Nro.	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS EJECUTADAS	FECHA DE:		RESPONSABLE	REFERENCIA	ESTADO	OBSERVACION
					Inicio	Terminación				
1	Manual de Políticas Contables no es consistente con las bases de presentación de los estados financieros	1	Emitirán procedimientos claros y específicos en el manual de políticas contables a base de la misión institucional, con el fin de dirigir el manejo administrativo y financiero de la entidad.	Presentación y aprobación del Manual de Políticas Contables Versión 1.0 ante el Directorio de la DIAF	28/10/2020	4/3/2021	Directorio	ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nro. BZ-3-1-E-2021-001	Cumplido	Manual de Políticas contables implementado y socializado
		2	Supervisará que los estados financieros, cumplan los lineamientos de presentación determinados por la ley y los procedimientos contables, aprobados por el Directorio, con la finalidad de presentar saldos razonables.	El Director Ejecutivo dispone a la Gerente Financiera supervisar que los Estados financieros, cumplan los lineamientos de presentación determinados por la Ley y procedimientos contables	10/9/2020	5/4/2021	Gerencia Financiera DIAF	Memo Nro. FA-BZ-3-BZ-3-B-2020-0680-MM	Cumplido	Presentación de Estados Financieros de conformidad al Manual de Políticas Contables y recomendaciones de la Auditoría Oficio Nro. BZ-3-1020-008 O (Remitiendo a la CGE los estados financieros 2020 para ser auditados)
		3	Elaborará los estados financieros conforme las bases de presentación aprobadas por el Directorio, con la finalidad de que la información contable sea relevante y útil para la Entidad.	El Director Ejecutivo dispone al Contador General se de cumplimiento recomendaciones informe Auditoría DNA1-063-2020	9/9/2020	22/2/2021	Contador General de la DIAF	Memo Nro. FA-BZ-3-BZ-3-B-2020-0683-MM	Cumplido	Presentación de Estados Financieros de conformidad al Manual de Políticas Contables y recomendaciones de la Auditoría Oficio Nro. 2021-145-BZ-3 E-C-O
2	Se realizó auditoría financiera del año 2018, sin contar con los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.	4	Tomará en consideración en la planificación de la Contraloría General del Estado para el periodo 2021 a la Dirección de la Industria Aeronáutica de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (DIAF), para el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2020.	Se ofició a la CGE se solicitando se tome en consideración en la planificación de la CGE para la auditoría en el periodo entre el 01 enero al 31 de diciembre de 2021.	16/9/2020	5/4/2021	Director Ejecutivo	Oficio No. BZ-3-2021-008-O	Cumplido	Presentación de Estados Financieros de conformidad al Manual de Políticas Contables y recomendaciones de la Auditoría
3	Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de los servidores públicos de actualizado.	5	Dispondrá la actualización, del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos a base de los perfiles de puestos responsabilidades y atribuciones, el que deberá ser aprobado, a fin de contar con procedimientos acordes al giro del negocio de la Entidad.	El Directorio aprobó el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos DIAF previamente validado por el Ministerio de Trabajo	16/9/2020	16/4/2021	Directorio	ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nro. Bz-3-1-e-2021-002	Cumplido	
		6	Difundirá a los servidores el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos actualizado y aprobado por el Directorio, con la finalidad que los trabajadores cumplan con las funciones y atribuciones para cada cargo.	Se da a conocer a todo el personal de la DIAF el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado por el Directorio y validado por el Ministerio de Trabajo.	30/10/2020	16/4/2021	Gerente Administrativo	ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nro. Bz-3-1-e-2021-002	Cumplido	NO EXISTE OFICIO DE DIFUSIÓN DEL MANUAL

[Firma]

ORD	HALLAZGO	Nro.	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS EJECUTADAS	FECHA DE:		RESPONSABLE	REFERENCIA	ESTADO	OBSERVACION
					Inicio	Terminación				
4	Falta de suscripción de instrumento legal para efectuar la gestión de cobro de la "CXG FAE(GULFSTREAM)" y recuperación de costos	7	Suscribirán convenios de cobro previo al reconocimiento de ingresos y costos en la construcción y reparación de aeronaves.	El Director Ejecutivo dispone a la Gerente Financiera la verificación de los convenios de cobro previo al reconocimiento del de ingresos y costos	9/9/2020	**31/12/2021	Director Ejecutivo	Memo Nro.FA-BZ-3-BZ-3-B-2020-0680-MM	Pendiente	Se encuentra en proceso de Mediación Nro. 0460-DNCN - 2020-QUI, entre la DIAF y LA FAE, relacionado a la controversia suscitada por la ejecución de trabajos en la aeronave Gulfstream FAE-1 J33
		8	Registrará los ingresos y costos relacionados a la construcción de aeronaves, en base a un sustento legal, que le permita a la Entidad recuperar los valores incurridos, con la finalidad que los registros contables se encuentren respaldados con información veraz y confiable.	El Director Ejecutivo dispone al Contador General DIAF se de cumplimiento recomendaciones informe Auditoría DNA1-0063-2020	30/10/2020	**31/12/2021	Contador General de la DIAF	Memo FA-BZ-3-BZ-3-B-2020-0683-MM	Pendiente	En cumplimiento a las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 600 Seguimiento, se procederá a realizar el plan de seguimiento periódico sobre el cumplimiento de la recomendación
5	Cuentas por cobrar a ICAROSA En liquidación y a Rutaca S.A.	9	Pondrá en conocimiento del Directorio las cuentas por cobrar que no han sido recuperadas, toda vez que las empresas ya fueron liquidadas, a fin de que se autorice el reconocimiento de la pérdida por deterioro en los estados financieros.	En Acta de Sesión Extraordinaria Nro. BZ-3-1-2021-001-E, el Directorio aprobó el informe de Deterioro de cuentas de dudosa recuperación, presentado por la Gerente Financiera en cumplimiento a la Recomendación de la CGE.	24/11/2020	4/3/2021	Director Ejecutivo	ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nro. BZ-3-1-E-2021-001	Cumplido	Se aprobó ajustes de deterioro de cuentas de dudosa recuperación
		10	Verificará que el Contador efectúe las provisiones de las cuentas por cobrar al final de cada periodo, a fin de que estas cuentas presenten su valor razonable.	El Director Ejecutivo dispone al Contador General se de cumplimiento recomendaciones informe Auditoría DNA1-0063-2020	30/10/2020	31/12/2020	Contador General DIAF	Memo Nro.FA-BZ-3-BZ-3-B-2020-0680-MM	Cumplido	Se aplicó los ajustes de conformidad al informe aprobado en Acta Extraordinaria Nro. 3Z-3-1-2021-002
6	Toma física de inventarios para cierre del ejercicio 2019	11	Efectuará las constataciones físicas del total de los inventarios al cierre de cada ejercicio económico, de las bodegas de la DIAF ubicadas en Quito, CEMA y CEMEFA, y emitirá un informe de la toma física legalizado, con la finalidad que se refleje sobrantes faltantes y novedades.	El Gerente Logístico presentó los informes de las tomas físicas de los inventarios al cierre de cada bodega de la DIAF ubicadas en Quito, CEMA en Latacunga y CEMEFA en Guayaquil	30/10/2020	31/12/2020	Gerente de Logística de la DIAF	Oficio No. BZ-3-g-2020-541-O	Cumplido	
		12	Dispondrá al Contador la conciliación de saldos contables de inventarios con los resultados de la toma física, a fin de registrar los ajustes correspondientes y presentar su valor real en los estados financieros.	El Director Ejecutivo dispone a la Gerente Financiera el cumplimiento recomendaciones informe Auditoría DNA1-0063-2020	30/10/2020	31/12/2020	Gerencia Financiera DIAF	Memo Nro. FA-BZ-3-BZ-3-B-2020-0680-MM	Cumplido	Ajustes reflejados en los Estados Financieros 2020.
7	Inventarios sin medición ni registro de provisión de	13	Dispondrá a la Técnico de Inventarios la elaboración de los informes técnicos de todos los centros donde se evidencie la metodología y el análisis, cálculo de la aplicación o no de la provisión de deterioro de materiales o repuestos, a fin de contar con documentación sustento para el registro de la provisión.	El Gerente Logístico presentó el Informe Nro. BZ-3-g-2021-032-O, del análisis, cálculo de la aplicación o no de la provisión de materiales o repuestos obsoletos (metodología)	30/10/2020	21-04-2021	Gerente logística de la DIAF	Oficio Nro. FA-BZ-3-g-2021-0247-OF	Cumplido	Ajustes reflejados en los Estados Financieros 2020.

ORD	HELLAZGO	Nro.	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS EJECUTADAS	FECHA DE:		RESPONSABLE	REFERENCIA	ESTADO	OBSERVACION
					Inicio	Terminación				
8	Falta de control en propiedad, planta, equipo	14	Dispondrá al Contador registrar la provisión de materiales obsoletos en base a los informes técnicos de los Centros, elaborados por el Departamento Logístico de la DIAF, con la finalidad de presentar saldos razonables en los estados financieros.	El Director Ejecutivo dispone al Contador General DIAF el cumplimiento recomendaciones informe Auditoría DNA1-0063-2020	30/10/2020	31/12/2020	Gerencia Financiera DIAF	Memo Nro. FA-BZ-3-BZ-3-B-2020-0610-MM	Cumplido	Ajustes reflejados en los Estados Financieros 2020.
		15	Coordinarán la realización de revalúo de la totalidad de propiedad planta y equipo, a fin de presentar saldos razonables en los estados financieros.	El Gerente de Logística de la DIAF, remite al Director Ejecutivo DIAF, el Informe de Revalorización de Propiedad, Planta y Equipo DIAF.	30/10/2020	3/12/2020	Gerencia Financiera	Oficio Nro. FA-BZ-3-G-2020-0542-C	Cumplida	
		16	Actualizará y depurará el estado de Propiedad, planta y equipo en el sistema contable, considerando únicamente aquellos bienes que cumplen con la política de capitalización, incluyendo los datos necesarios para su identificación, valoración y custodia.	El Gerente de Logística de la DIAF, remite al Director Ejecutivo DIAF, el Informe de Reclasificación de Bienes.	9/9/2020	26/11/2020	Técnico de Inventarios	Informe Nro. FA-EI-3-E-2020-0015-C	Cumplida	Reclasificación y depuración de bienes menores a \$ 100,00
		17	Efectuará los ajustes contables necesarios, producto de la revalorización efectuada a la propiedad, planta y equipo, a fin de presentar a su valor real los bienes.	El Contador General DIAF remite a la Gerente Financiera DIAF (Interim), los EEEF 2020 provisionales.	30/10/2020	30/10/2020	Contador General de la DIAF	Oficio Nro. 2021-045-BZ-3-E-C	Cumplida	Ajustes reflejados en los Estados Financieros 2020.
9	Provisión por jubilación patronal y desahucio no contabilizada	18	Establecerá conjuntamente con la Gerencia Jurídica, el criterio de la relación laboral de los empleados que se encuentran bajo códigos de afiliación (05) LOSEP y (06) Código de trabajo, a fin de contar con un estudio actuarial que cuantifique los valores a reconocer por Jubilación Patronal y Desahucio.	En reunión del Directorio DIAF 24/nov/2020, se aprobó el informe de la Asesoría Jurídica DIAF sobre el criterio de la relación laboral de los empleados que se encuentran bajo códigos de afiliación (05) LOSEP y (06) Código de trabajo, a fin de contar con un estudio actuarial que cuantifique los valores a reconocer por Jubilación Patronal y Desahucio.	28/10/2020	24/11/2020	Directorio	ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. Bz-3-1-2020-0011	Cumplida	
		19	Solicitará la autorización para la contratación del estudio actuarial, considerando el criterio de la relación laboral definido por el Directorio, con la finalidad de valorizar las provisiones por beneficios a empleados	El Directorio aprobó la recomendación del informe de Asesoría Jurídica DIAF Nro. FA-BZ-3-b-2020-018 y dispone al Director Ejecutivo, continuar con las acciones pertinentes.	30/10/2020	26/11/2021	Gerente Administrativo	Oficio Nro. FA-BZ-3-E-2020-0462-C	Cumplida	Estudio Actuarial de Beneficios a Empleados, según las Normas Ecuatoriana de Contabilidad (NEC 26), del 31/dic/2020
		20	Dispondrá al Contador contabilizar los resultados del cálculo actuarial, con finalidad de que se incluyan los valores de las provisiones en los estados financieros y el pasivo no se encuentre suvaluado.	En Acta de Sesión Ordinaria, el Directorio acoge la recomendación de la Gerente Financiera de la DIAF en relación con el Ajuste al Patrimonio 2020.	30/10/2020	31/3/2021	Gerencia Financiera DIAF	ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. Bz-3-1-2021-0013	Cumplida	
10	Generación de contingentes por la falta de carga de información a plataformas del Ministerio de Trabajo	21	Recopilará y cargará la información que debe ser registrada en el Sistema Único de Trabajo correspondiente a Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos de acuerdo con el Instructivo para el Cumplimiento de las Obligaciones de Empleadores del Ministerio de Trabajo, con la finalidad de evitar multas por incumplimiento.	El Jefe del Dpto. Talento Humano de la DIAF remite la Certificación "Organismo Paritario" del Ministerio de Trabajo con los anexos: Registro de Planificación de Capacitaciones Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antrópicos Registro de actividades de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo Registro del Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Drogas Informe Anual Consolidado del Comité de Seguridad y salud en el trabajo-año 2020 registro del programa de prevención de riesgos psicosociales	30/10/2020	25/1/2021	Gerente Administrativo	Certificación Organismo Paritario (Subcomité)	Cumplida	

Free

ORD	HELLAZGO	Nro.	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS EJECUTADA/S	FECHA DE:		RESPONSABLE	REFERENCIA	ESTADO	OBSERVACION
					Inicio	Terminación				
		22	Efectuará la carga de los formularios de pagos del décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales, con la finalidad de sustentar el cumplimiento de las obligaciones laborales.	El Contador General de la DIAF remite a la Gerente Financiera DIAF (Interino), los Formularios SUT, del Décimo Tercero (29/01/2021) y Décimo Cuarto sueldo (27/10/2020).	30/10/2020	29/1/2021	Gerente Administrativo	Oficio Nro. FA-BZ-3-E-2021-0077-O	Cumplida	✓
11	Ajustes en cuentas patrimoniales	23	Legalizara los estados financieros verificando que se encuentren debidamente sustentados y autorizados, con la finalidad precautelar los movimientos reconocidos en las cuentas patrimoniales del Estado de Situación Financiera.	La Gerente Financiera remite a la Jefe de Planificación y Gestión Estratégica DIAF	30/10/2020	8/6/2021	Gerencia Financiera DIAF	Oficio Nro. FA-BZ-3-2021-0156-O	Cumplida	✓
		24	Sustentará los registros efectuados en libros y proporcionará documentos soporte que constituya evidencia suficiente y competente de los registros contables para conocimiento y utilización de los usuarios de los Estados Financieros.	Aplicación de las Políticas Contables, aprobados por el Directorio en Acta de Sesión Extraordinaria Nro. BZ-3-1-E-2021-0001	30/10/2020	8/6/2021	Contador General de la DIAF	Oficio Nro. FA-BZ-3-E-2021-015-OF	Cumplida	El Contador General DIAF, informa a la Gerente Financiera, que la recomendación fue acogida para todos los registradores con las cuentas de Patrimonio.
12	Deficiencias de Tecnologías de Información	25	Dispondrá al Supervisor de Informática, documentar el procedimiento de creación, modificación y deshabilitación de cuentas de usuarios y accesos a servicios y aplicaciones de tecnología, en el cual se contemple como habilitante para la gestión, la respectiva firma de conocimiento y aceptación de responsabilidades que van a ser asignadas al usuario final y la autorización del inmediato superior.	El Coordinador Administrativo de la DIAF remite al Director Ejecutivo DIAF: - Procedimientos de administración de usuarios y accesos.	27/11/2020	14/1/2021	Director Ejecutivo	Oficio Nro. FA-BZ-3-E-2021-0006-O	Cumplida	
		26	Emitirá una política respecto a la seguridad de las contraseñas de los servicios y aplicaciones informática, mediante la cual se estandarice la parametrización de accesos en el sistema informático, con la finalidad de restringir los accesos a la información confidencial.	El Coordinador Administrativo de la DIAF remite al Director Ejecutivo DIAF: - Política de Seguridad de Contraseñas.	27/11/2020	14/1/2021	Director Ejecutivo	Oficio Nro. FA-BZ-3-E-2021-0006-O	Cumplida	
		27	Dispondrá al Supervisor de Informática la elaboración de un manual de tecnología de la información, con la finalidad de contar con procedimientos para la ejecución de las actividades que permita la segregación de funciones.	El Coordinador Administrativo de la DIAF remite al Director Ejecutivo DIAF: - Manual de Tecnologías de la Información.	27/11/2020	14/1/2021	Director Ejecutivo	Oficio Nro. FA-BZ-3-E-2021-0006-O	Cumplida	
		28	Asignará al Supervisor de Informática, la definición, aprobación e implementación de un Plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado; así como, la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información.	El Coordinador Administrativo de la DIAF remite al Director Ejecutivo DIAF: - Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información.	27/11/2020	14/1/2021	Director Ejecutivo	Oficio Nro. FA-BZ-3-E-2021-0006-O	Cumplida	

ORD	HALLAZGO	Nro.	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS EJECUTADAS	FECHA DE:		RESPONSABLE	REFERENCIA	ESTADO	OBSERVACIÓN
					Inicio	Terminación				
		29	Realizará el registro de propiedad del software desarrollado por la DIAF, conforme a la normativa vigente y elaborará los manuales de usuario de los sistemas desarrollados por la entidad, a fin de evitar futuros contingentes.	El Gerente de Operaciones de Mantenimiento Aeronáutico DIAF remite al Director Ejecutivo DIAF, información relacionado a proceso de Registro de propiedad de software desarrollado por la DIAF. (TICs)	27/11/2020	18/1/2021	Director Ejecutivo	Oficio N.º FA-BZ-3-e1-2020-006-C	Pendiente	El software desarrollado en la DIAF es empírico, no es un software totalmente original para que sea registrado ya que se necesitó de software de terceros y para evitar oposiciones alegando sus derechos, se recomienda adquirir licencias.
		30	Gestionará acciones que permitan que los sistemas contables y TICs se encuentren interlazados con la finalidad de evitar la duplicidad de ingreso de información por parte de las diferentes unidades.	El Director Ejecutivo dispone a la Gerente Financiera DIAF (Interino) se conforme el equipo de Trabajo para el Desarrollo del Sistema Administrativo, Financiero y Operativo DIAF. Acta Sesión Ordinaria N.º BZ-3-1-2020-0311, del 24-nov-2020, el Directorio DIAF autoriza la contratación de un Sistema Informático Financiero para la DIAF.	30/10/2020	23/3/2021	Supervisor de Informática	Oficio N.º FA-BZ-3-BZ-3-E-2021-01E0-OF	Pendiente	En cumplimiento a las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y EOO Seguimiento, se procederá a realizar el plan de seguimiento periódico sobre el cumplimiento de la recomendación.
		31	Llevará a cabo la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de todos los usuarios con la finalidad de evitar pérdida de la información financiera.	El Gerente Administrativo DIAF remite al Director Ejecutivo DIAF, el Plan de Mantenimiento parque Informático 2020	30/10/2020	7/1/2020	Técnico de Informática	Oficio N.º FA-BZ-3-e3-2020-07-O	Cumplida	En cumplimiento a las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y EOO Seguimiento, se procederá a realizar el plan de seguimiento periódico sobre el cumplimiento de la recomendación.

PATRICIO VALLEJO
TCNL. BMT. AVC.
DIRECTOR EJECUTIVO



NOTAS:

** PROCESO DE MEDIACIÓN CUYAS FECHAS DEPENDE DE TERCEROS