

## REPÚBLICA DEL ECUADOR

### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

#### RESOLUCIÓN No. 043-DIREJ-DIJU-NI-2021

**Que,** el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”;*

**Que,** el numeral 1 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra como una de las funciones de la Contraloría General del Estado: *“1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos”;*

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

**Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.*

*El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”;*

**Que,** el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *“(…) 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”;*

- Que,** el artículo 11 de la Ley de Estadística dispone que el Director General, actualmente Director Ejecutivo, es el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa;
- Que,** el artículo 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: “(...) *La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones*”;
- Que,** la Norma de Control Interno Nro. 600-01, señala: “*Seguimiento continuo o en operación.- La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos (...)*”;
- Que,** la Norma de Control Interno Nro. 600-02, establece: “*Evaluaciones periódicas.- (...) En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio (...)*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, publicada en el Registro Oficial No. 325 de 11 de junio de 2015, el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos”;
- Que,** con memorando Nro. INEC-DIPLA-2021-0928-M de 08 de diciembre de 2021, el Director de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó al Director Ejecutivo: “(...) *aprobar el "Procedimiento simplificado de seguimiento a la gestión de recomendaciones de auditoría" (...) a fin de dar continuidad al proceso, institucionalizarlo y articular el seguimiento institucional sobre la gestión de recomendaciones y dictámenes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en el Instituto Nacional de Estadística y Censos (...)*”;
- Que,** mediante memorando Nro. INEC-INEC-2021-0649-M de 15 de diciembre de 2021, el Director Ejecutivo autorizó y dispuso al Director de Asesoría Jurídica: “(...) *la elaboración de la resolución para la emisión del "Procedimiento simplificado de seguimiento a la gestión de recomendaciones de auditoría", para el seguimiento institucional sobre la gestión de recomendaciones y dictámenes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en el Instituto Nacional de Estadística y Censos (...)*”.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas,

## RESUELVE:

Expedir el ***“Procedimiento interno simplificado para el seguimiento a la gestión de recomendaciones de auditoría, emitidos por la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna en el Instituto Nacional de Estadística y Censos”***, al tenor del siguiente articulado:

**Artículo 1.- Objeto:** Establecer un procedimiento interno que permita dar un ordenamiento y guía en el proceso de seguimiento a la gestión de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, resultantes de exámenes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, a fin de que la máxima autoridad cuente con información general sobre el avance en el cumplimiento de recomendaciones por parte de las áreas responsables de ejecución en un determinado período de control.

**Artículo 2.- Ámbito:** La presente Resolución, así como el Procedimiento interno simplificado, es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidoras del Instituto Nacional de Estadística y Censos, que se encuentren inmersos en el proceso de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría efectuados por el órgano de control competente; precisando que las áreas y/o unidades a las cuales se han dirigido las recomendaciones, sean administrativas o técnicas del INEC, son responsables directas de la gestión y cumplimiento de las mismas, conforme lo señalado en el artículo 92 de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 3.- Integración:** Forma parte integrante de la presente resolución, el *“Procedimiento interno simplificado para el seguimiento a la gestión de recomendaciones de auditoría”* (Anexo 1) y los Formatos (Anexo 2).

## DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** De la correcta ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, quien coordinará de manera efectiva con las áreas involucradas en este procedimiento.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.:** Deróguese la Resolución No. 019-DIREJ-DIJU-NI-2021 de 06 de mayo de 2021; y, toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo previsto en el presente instrumento.

### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito Distrito Metropolitano.

La fecha de emisión de la presente resolución será la de su suscripción.

Msc. Roberto Castillo Añazco  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

ELABORADO POR:	ABG. MARIBEL MUÑOZ	MIEMBRO DE EQUIPO	 Firmado electrónicamente por: <b>MARIBEL NATALY MUÑOZ REINOSO</b>
REVISADO Y APROBADO POR:	AB. MARCO BOADA	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	 Firmado electrónicamente por: <b>MARCO ANTONIO BOADA MARQUEZ</b>

# ANEXO 1

“Procedimiento interno simplificado para el seguimiento a la  
gestión de recomendaciones de auditoría”

# Procedimiento interno simplificado para el seguimiento a la gestión de recomendaciones de auditoría

Diciembre, 2021

## TABLA DE CONTENIDO

1.	REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	3
2.	CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS .....	3
3.	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES .....	3
4.	MARCO LEGAL .....	3
5.	OBJETIVO .....	4
6.	AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE .....	4
7.	ACTORES Y RESPONSABILIDADES: .....	4
7.1.	Área responsable de ejecución de recomendaciones: .....	5
7.2.	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica: .....	5
7.3.	Director/a de Asesoría Jurídica .....	5
7.4.	Áreas transversales de apoyo: .....	5
7.5.	Director/a Ejecutivo: .....	6
8.	CONSIDERACIONES GENERALES: .....	6
9.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	7
10.	PROCEDIMIENTO .....	8

## 1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre	Cargo
Elaborado por:	Econ. Gabriela Proaño	Miembro de Equipo de Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
	Msc. Christian Estrella	Miembro de Equipo de Servicios, Procesos y Calidad
Revisado por:	Msc. Franklin Gualoto	Responsable de la Gestión de Servicios, Procesos y Calidad
	Msc. Carlos Taco	Responsable de Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
Aprobado por:	Econ. Jose Pinto	Director de Planificación y Gestión Estratégica

## 2. CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	28/04/2021
2.0	Actualización	08/12/2021

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

- **Área responsable de ejecución:** Se considera a la Coordinación General [técnica o administrativa financiera], Coordinación Zonal, Dirección, Área y/o servidor público, a quien la máxima autoridad dispuso el cumplimiento de una recomendación, en función de lo establecido en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna y que por ende deberá implementar las acciones correspondientes conducentes a garantizar su cumplimiento.
- **Área transversal de apoyo:** Se consideran a las áreas del instituto [Coordinaciones Generales, Administrativa Financiera, Zonales, Direcciones y Gestiones] que según la temática de la recomendación brindan asesoría, apoyo y ejecutan actividades puntuales en la hoja de ruta, mismas que permitirán gestionar y articular el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- **Hoja de ruta:** Mecanismo interno de seguimiento institucional que permite identificar: actividades relevantes, responsables de ejecución operativa y fechas máximas de ejecución para la gestión y cumplimiento de una recomendación de auditoría.
- **Instrumentos institucionales de seguimiento:** Se consideran los formatos internos establecidos por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el seguimiento institucional de recomendaciones de auditoría.
- **Recomendaciones de auditoría:** Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- **CGE:** Contraloría General del Estado.
- **CGAF:** Coordinación Administrativa Financiera
- **DAIN:** Dirección de Auditoría Interna
- **DIREJ:** Dirección Ejecutiva
- **DIPLA:** Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
- **DIAD:** Dirección Administrativa
- **DIFI:** Dirección Financiera
- **DIJU:** Dirección de Asesoría Jurídica
- **INEC:** Instituto Nacional de Estadística y Censos
- **LOCGE:** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- **SUGEN:** Subdirección General

## 4. MARCO LEGAL

### Constitución República del Ecuador

Artículo 226: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”.

Artículo 424: La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.



## **Ley Orgánica Contraloría General del Estado**

Artículo 76.- “(...) Las instituciones del Estado y sus servidores, [...] sometidas al control de la Contraloría General del Estado, en los términos previstos en la presente Ley, están obligadas a proporcionar a ésta, exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones o transacciones cuando les sean requeridas por escrito”.

Artículo 77.- “(...) las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría”.

Artículo 92: “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”.

## **Reglamento de la LOGE**

Artículo 28: “La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones”.

## **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado**

NORMA 600-01: Seguimiento continuo o en operación: “La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos (...)”.

NORMA 600-02: Evaluaciones periódicas: “(...) En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. 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”.

## **5. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento interno que permita dar un ordenamiento y guía en el proceso de seguimiento a la gestión de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, resultantes de exámenes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, a fin de que la máxima autoridad cuente con información general sobre el avance en el cumplimiento de recomendaciones por parte de las áreas responsables de ejecución en un determinado período de control.

## **6. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

El presente procedimiento interno aplica para todos los funcionarios del Instituto Nacional de Estadística y Censos que se encuentren inmersos en el proceso de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría efectuados por el órgano de control competente; precisando que las áreas y/o unidades a las cuales se han dirigido las recomendaciones, sean administrativas o técnicas del INEC, son responsables directas de la gestión y cumplimiento de las mismas conforme lo señalado en el artículo 92 de LOGE.

## **7. ACTORES Y RESPONSABILIDADES:**

En el marco del proceso de seguimiento interno a la gestión de recomendaciones de auditoría, los actores que intervienen y sus responsabilidades, se detallan a continuación:

### **7.1. Área responsable de ejecución de recomendaciones:**

- a) Ejecutar de manera inmediata y con el carácter de obligatorio el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría conforme a lo establecido en el artículo 92 de la LOCGE.
- b) Solicitar asesoría al ente rector de control que emitió las recomendaciones, según el caso, a fin de clarificar su enfoque, alcance y acciones requeridas para dar cumplimiento, o sobre la pertinencia y suficiencia respecto a acciones planificadas o emprendidas.
- c) Solicitar asesoría a las áreas administrativas o técnicas del INEC, según el caso y la temática de la recomendación emitida, sobre la factibilidad de implementación de actividades y/o planes de acción a incorporar en el desarrollo de la hoja de ruta.
- d) Elaborar y presentar de manera formal a la máxima autoridad una hoja de ruta, misma que deberá contener: actividades relevantes, responsables de ejecución y/o áreas transversales de apoyo, fechas máximas de ejecución y medios de verificación para la gestión en el cumplimiento de una recomendación.
- e) Asistir a las reuniones convocadas por la máxima autoridad, Subdirección General o la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, a fin de presentar avances, acciones emprendidas, temas pendientes o novedades en el marco del cumplimiento de recomendaciones.
- f) Presentar cuatrimestralmente, o según la necesidad de la máxima autoridad, los avances y resultados para el cumplimiento de las recomendaciones a su cargo, conforme la hoja de ruta en su última versión y el procedimiento interno establecido para el efecto.
- g) Informar a la máxima autoridad sobre factores que incidan o pongan en riesgo el cumplimiento de las recomendaciones a su cargo, a fin de establecer un plan de acción que permita mitigar y encaminar nuevamente su ejecución.
- h) Elaborar y remitir de manera formal a la máxima autoridad, el expediente de cumplimiento de la(s) recomendaciones a su cargo, una vez que las actividades de la hoja de ruta se hayan cumplido y presenten un avance del 100%.
- i) Custodiar la documentación de soporte original (física y digital) generada, que ha permitido gestionar y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, a fin de presentarla y/o entregarla al momento de aplicarse una verificación posterior por el órgano de control competente, conforme lo establece el artículo 76 de la LOCGE.

### **7.2. Director/a de Planificación y Gestión Estratégica:**

- a) Elaborar y suscribir memorandos de seguimiento institucional dirigido a las áreas identificadas como responsables de cumplimiento de recomendaciones de auditoría, precisando que, no es competencia ni responsabilidad de DIPLA asegurar el cumplimiento y/o ejecución de dichas recomendaciones emitidas en los informes por parte de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna.
- b) Asesorar sobre el procedimiento y gestión de los instrumentos institucionales desarrollados para el seguimiento en la gestión de recomendaciones de auditoría.
- c) Dar seguimiento a la gestión de recomendaciones de auditoría, conforme la hoja de ruta presentada por las áreas responsables de ejecución a la máxima autoridad, en su última versión.
- d) Solicitar a las áreas responsables de ejecución, información general sobre avances en la gestión de recomendaciones a su cargo, de acuerdo a la hoja de ruta socializada a la máxima autoridad, en su última versión.
- e) Generar y presentar cuatrimestralmente o según la necesidad de la máxima autoridad, los reportes de seguimiento elaborados con base a la información remitida por las áreas responsables de ejecución, en un determinado periodo de control.

### **7.3. Director/a de Asesoría Jurídica**

- a) Asesorar a las áreas responsables de ejecución de recomendaciones de auditoría sobre la factibilidad de ejecución de actividades o planes de acción propuestas en las hojas de ruta planteadas o en sus actualizaciones, en función de la verificación de no existencia o contraposición de cuerpo legal o normativo (interno o externo) alguno que afecte a los intereses institucionales durante su ejecución.
- b) Participar en las reuniones de asesoría impulsadas por las áreas responsables de ejecución de recomendaciones de auditoría, en el caso que se amerite asesoría legal.
- c) Asesorar a las áreas responsables de ejecución y a la máxima autoridad, en aquellos casos que las recomendaciones presenten algún tipo de dificultad en su ejecución o incidan en el normal desenvolvimiento de actividades administrativas o técnicas del instituto.

### **7.4. Áreas transversales de apoyo:**

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia a las áreas responsables de ejecución de recomendaciones de auditoría sobre la factibilidad de ejecución de actividades o planes de acción propuestas en las hojas de ruta planteadas o en sus actualizaciones, que desemboquen en temáticas: administrativas, financieras o técnicas.

- b) Participar de manera activa en las reuniones de asesoría impulsadas por las áreas responsables de ejecución de recomendaciones de auditoría.
- c) Brindar apoyo en la ejecución de actividades puntuales, previamente consensuadas y establecidas en la hoja de ruta, precisando que en ningún caso son responsables del cumplimiento íntegro de la recomendación emitida en los informes de auditoría.
- d) Facilitar información base para articular el cumplimiento de una actividad o tarea en el marco de la hoja ruta establecida para el efecto.
- e) Informar al responsable de ejecución de la recomendación ante un posible no cumplimiento de la actividad o tarea asignada en la hoja de ruta.

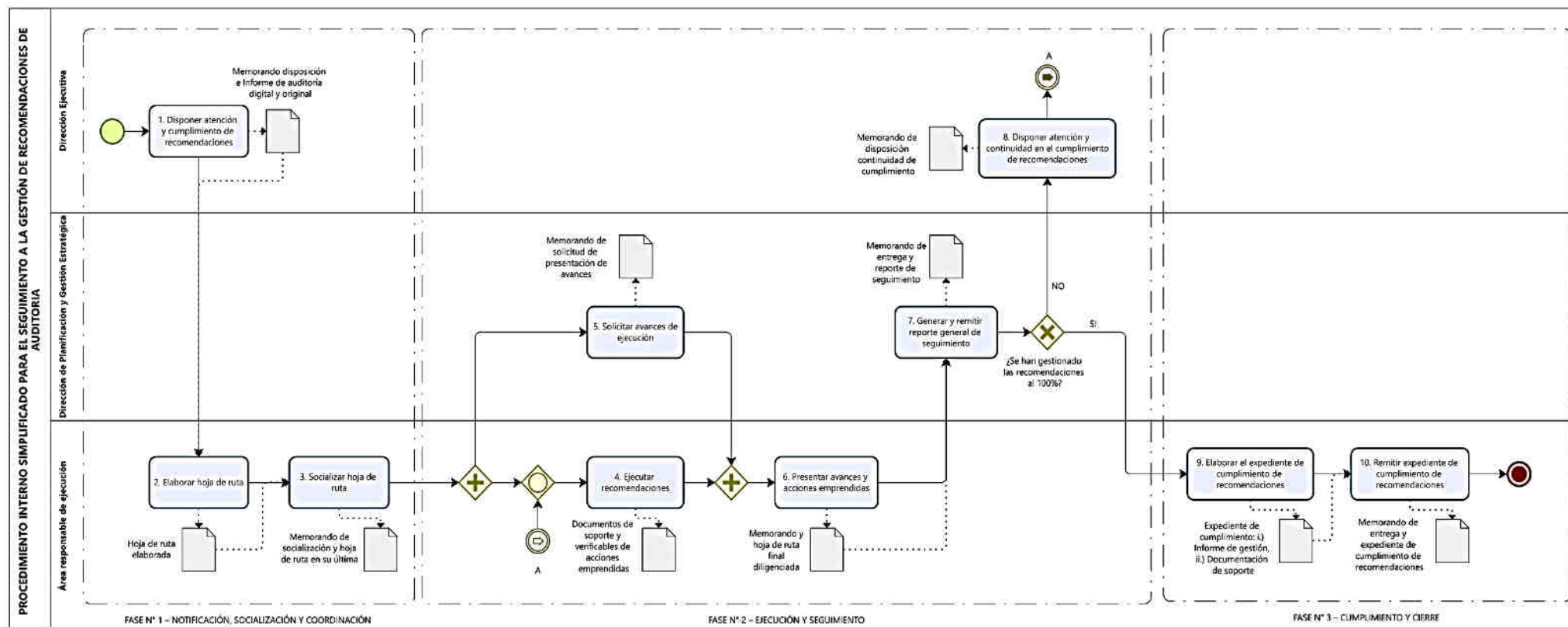
#### **7.5. Director/a Ejecutivo:**

- a) Disponer el cumplimiento inmediato y obligatorio a las áreas identificadas como responsables del cumplimiento de recomendaciones, de acuerdo a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, conforme lo establece el artículo 92 de la LOCGE.
- b) Avocar conocimiento sobre la hoja de ruta presentada por las áreas responsables de ejecución de recomendaciones de auditoría; así como, en los casos de actualización.
- c) Evaluar el reporte presentado por DIPLA, y en función del mismo, disponer a las áreas responsables dar continuidad con la ejecución de la hoja de ruta y aplicación de las recomendaciones.
- d) Comunicar al órgano de control respectivo, el cumplimiento de aquellas recomendaciones que han sido reportadas por las áreas responsables de ejecución y que presentan un avance del 100% en su implementación, según la hoja de ruta establecida para el efecto.

### **8. CONSIDERACIONES GENERALES:**

- a) La ejecución de hojas de ruta para el cumplimiento de recomendaciones de auditoría se lo considera como un mecanismo interno de control, que permite a la máxima autoridad contar con una visión integral sobre la gestión y cumplimiento de recomendaciones emitidas a la institución. En ningún caso exime la responsabilidad, que por el marco legal y normativo, las áreas responsables deben ejecutar y cumplir de manera inmediata las recomendaciones emitidas por los órganos de control competentes.
- b) La elaboración de la hoja de ruta se realizará según los formatos establecidos por DIPLA; así pues, se generará en formato Excel y en PDF debidamente suscrito; además, en aquellos casos en los cuales las actividades se planteen plazos superiores a un mes, de manera obligatoria, se deberá indicar en el campo de observaciones, las razones por las cuales no pueden ejecutarse en un plazo menor, considerando lo establecido en el artículo 92 de la LOCGE.
- c) De ser necesario el apoyo de otras áreas (Coordinaciones Generales, Zonales, Direcciones y Gestiones) para el cumplimiento de una hoja de ruta, se deberá consensuar oportunamente las actividades y tiempos de ejecución; precisando que no es responsabilidad de estas áreas el cumplimiento íntegro de las recomendaciones efectuadas en los informes de auditoría emitidos por la CGE o Auditoría Interna.
- d) En el caso de requerir la actualización de una hoja de ruta, el área responsable de la recomendación deberá elaborar una justificación técnica motivada (sobre los factores que han incidido y afectado el cumplimiento de las actividades y/o planes de acción; así como, los plazos de ejecución inicialmente planificados) acompañada de la hoja de ruta actualizada en formato Excel y en PDF debidamente suscrita.
- e) En el caso de que se haya aplicado un examen especial de CGE o de Auditoría a otra institución y el INEC forme parte de una recomendación a nivel técnico administrativo, se coordinarán y ejecutarán las acciones correspondientes en el ámbito de competencia de las áreas del INEC; sin embargo, se precisa que la responsabilidad de ejecución de las recomendaciones es de exclusiva responsabilidad de la Institución a la cual aplicaron el examen; así como la ejecución de las recomendaciones respectivas, conforme lo establece el artículo 92 de la LOCGE, por lo que la hoja de ruta será optativa en este caso.
- f) En el caso de que existan recomendaciones que se emitan de manera particular a la máxima autoridad, estas se gestionarán a nivel operativo a través del área afín a la temática; de tal forma, se asegure su ejecución y a su vez se de atención a la disposición de cumplimiento emitida por la máxima autoridad conforme lo establece el artículo 92 de la LOCGE.
- g) La fase de cumplimiento y cierre se ejecutará una vez que todas las recomendaciones establecidas en un informe de auditoría emitido por la CGE o Auditoría Interna hayan finalizado conforme su hoja de ruta; por lo tanto, cada área responsable de ejecución iniciará con la elaboración del expediente de cumplimiento una vez cumplida la(s) recomendaciones a su cargo, conforme los formatos establecidos por DIPLA.
- h) Cuando exista un examen especial aplicado a una Coordinación Zonal por parte de la CGE o de Auditoría interna y como resultado se emita un informe de auditoría que incluya recomendaciones, se realizará el mismo procedimiento que en Planta Central; es decir, al existir un informe que incluya recomendaciones y dirigido a la Zonales, se deberá disponer su cumplimiento, solicitar la elaboración, presentación y ejecución de la hoja de ruta y su seguimiento respectivo.

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



**Fuente:** Proceso de seguimiento a la gestión de recomendaciones de auditoria – Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

**Elaborado:** Gestión de servicios, procesos y calidad

## 10. PROCEDIMIENTO

### FASE N° 1 – NOTIFICACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y COORDINACIÓN

N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	NOTAS_COMPLEMENTARIAS	DOCUMENTO
1	Dirección Ejecutiva	Disponer atención y cumplimiento de recomendaciones	Una vez que el órgano de control notifique y socialice a la máxima autoridad los resultados del informe final de auditoría, seguidamente la Dirección Ejecutiva en cumplimiento al artículo 77, literal c.) de la LOCGE dispondrá a las áreas responsables de ejecución, la atención y cumplimiento de recomendaciones. Para la elaboración del memorando de disposición se contará con el apoyo del equipo de la Dirección Ejecutiva.	1.) El memorando de disposición emitido por la máxima autoridad a las áreas responsables de ejecución, tendrá como anexo en digital el oficio de notificación y el informe de auditoría; con copia a DIPLA y DIJU. Además, se enviará el original a la/s área/s responsable/s de ejecución.	Memorando disposición e Informe de auditoría digital y original
2	Área responsable de ejecución	Elaborar hoja de ruta	El área responsable de ejecución realizará las siguientes actividades para la elaboración de la hoja de ruta:  a) Revisar y analizar de manera integral las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría. b) Gestionar una reunión según el caso, con el ente rector de control que emitió el informe de auditoría, a fin de obtener un asesoramiento sobre los posibles planes de acción a ejecutar que permitan cerrar la recomendación emitida. c) Efectuar una reunión con las áreas (administrativas o técnicas) competentes según el caso, sobre la factibilidad de implementación de las actividades y planes de acción a considerarse en una hoja de ruta para el cumplimiento de la recomendación. d) Elaborar la hoja de ruta que incluya actividades relevantes, responsables directas de ejecución, áreas transversales de apoyo y fechas máximas de ejecución.	1.) Si fuese el caso participarán en la reunión señalada en el punto c.), la Coordinación General Administrativa Financiera y las Direcciones a su cargo; además, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, si la temática del plan de acción desemboca en el uso de recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos respectivamente.	Hoja de ruta elaborada
3	Área responsable de ejecución	Socializar hoja de ruta	El área responsable de ejecución socializará la hoja de ruta elaborada de manera formal a la Dirección Ejecutiva, con copia a DIPLA y DIJU.  <b>- FIN DE LA FASE DE NOTIFICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN -</b>	1.) La Dirección Ejecutiva avocará conocimiento y mediante sumilla inserta remitirá a DIPLA para el seguimiento respectivo. 2.) La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, en función de la hoja de ruta socializada aplicará el seguimiento.	Memorando de socialización y hoja de ruta en su última versión.

## FASE N° 2 – EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	NOTAS_COMPLEMENTARIAS	DOCUMENTO
4	Área responsable de ejecución	Ejecutar recomendaciones	Cada área conforme a lo establecido en el artículo 92 de la LOGGE deberá ejecutar y aplicar de manera inmediata y con carácter de obligatorio las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna, de acuerdo a la hoja de ruta socializada a la máxima autoridad en su última versión.  - Pasa a la actividad Nro. 6. Presentar avances y acciones emprendidas.	1.) Si la hoja de ruta se ha ejecutado en un menor tiempo, es obligación y responsabilidad de estas áreas comunicar de manera inmediata a la máxima autoridad y ejecutar la fase de cumplimiento y cierre. 2.) Los documentos de soporte generados durante la aplicación de las recomendaciones serán custodiados por cada una de las áreas responsables de ejecución.	Documentos de soporte y verificables de acciones emprendidas
5	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Solicitar avances de ejecución	La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica solicitará a las áreas responsables de ejecución, información general sobre avances en la gestión de recomendaciones a su cargo, de acuerdo a la hoja de ruta socializada a la máxima autoridad en su última versión  - Paralelamente se realizan las actividades 4 y 5 –	1.) Las periodicidad para el seguimiento en la gestión de recomendaciones de auditoría se considerará un cuatrimestre, a fin de que las áreas responsables puedan gestionar las actividades y acciones de la hoja de ruta planteada; y contar con información suficiente que permita evidenciar avances significativos.	Memorando de solicitud de presentación de avances
6	Área responsables de ejecución	Presentar avances y acciones emprendidas	Las áreas responsables de ejecución conforme la fecha de requerimiento de DIPLA y conforme la hoja de ruta en su última versión, presentarán de manera formal información relativa a avances y acciones emprendidas sobre la gestión para el cumplimiento de las recomendaciones a su cargo.		Memorando y hoja de ruta final diligenciada con avances
7	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Generar y remitir reporte general de seguimiento	Con base a la información remitida por las áreas responsables de ejecución, DIPLA elaborará un "Reporte ejecutivo de seguimiento y control", el cual se socializará a la máxima autoridad para la toma de decisiones correspondiente.	1.) El reporte general de seguimiento y control será elaborado considerará únicamente los avances y resultados que fueron remitidos de manera formal.	Memorando de entrega y reporte de seguimiento
	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Decisión	¿Se han gestionado las recomendaciones al 100%? SI: Pasa a la actividad 9. Elaborar expediente de cumplimiento de recomendaciones. NO: Pasa a la actividad 8. Disponer atención y continuidad en el cumplimiento de recomendaciones.		N/A
8	Dirección Ejecutiva	Disponer atención y continuidad en el cumplimiento de recomendaciones	En función del reporte remitido por DIPLA, la máxima autoridad dispondrá a las áreas responsables dar continuidad con la ejecución de la hoja de ruta y la implementación de las recomendaciones.  - Regresa a la actividad 4. Ejecutar recomendaciones.  <b>- FIN DE LA FASE DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES -</b>		Memorando de disposición continuidad de cumplimiento

### FASE N° 3 – CUMPLIMIENTO Y CIERRE

N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	NOTAS_COMPLEMENTARIAS	DOCUMENTO
9	Área responsable de ejecución	Elaborar el expediente de cumplimiento de recomendaciones	Una vez que el área responsable de ejecución cumpla con el 100% de las actividades establecidas en la hoja de ruta, elaborará el siguiente expediente: i.) Informe de gestión; y ii.) Documentación de soporte que se hayan generado durante la aplicación de la recomendación.	1.) El informe detallado de gestión incluirá como mínimo las siguientes variables: i.) Información general ii.) Acciones emprendidas para la atención e implementación de las recomendaciones (referenciadas y documentadas); iii.) Conclusiones y iv.) Anexos. 3.) La documentación de soporte, incluirá única y exclusivamente documentos y comunicaciones (oficios, memorandos, correos, actas de reunión, entre otros) que han permitido gestionar el cumplimiento de las recomendaciones y que a su vez se consideraron, señalaron o referenciaron en el informe de gestión.	Expediente de cumplimiento: i.) Informe de gestión, ii.) Documentación de soporte
10	Área responsable de ejecución	Remitir expediente de cumplimiento de recomendaciones	El área responsable de ejecución remitirá de manera formal a la Dirección Ejecutiva, el expediente de cumplimiento de recomendaciones.  <b>-FIN DE LA FASE DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES -</b>	1.) El área responsable únicamente deberá remitir como anexos el expediente de cumplimiento y cierre, por lo que <u>se excluye</u> de este expediente la hoja de ruta gestionada, toda vez que se constituye en un mecanismo interno de control institucional. 2.) En función del expediente presentado por el área responsable de ejecución, la Dirección Ejecutiva comunicará al órgano de control respectivo, las gestiones efectuadas para el cumplimiento de las recomendaciones y anexará la documentación de soporte respectiva.	Memorando de entrega y expediente de cumplimiento de recomendaciones







# ANEXO 2

“Formatos”


INFORMACIÓN GENREAL	REFERENCIA	DETALLE
NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORIA ACTUAL	[Ingresar el número del informe]	[Ingresar el nombre del informe]
NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORIA DE ORIGEN	[Ingresar el número del informe]	[En el caso de informes que incluya el seguimiento de recomendaciones de auditoria de años anteriores - Ingresar el nombre del informe de origen]
MEMO DE DISPOSICIÓN MÁXIMA AUTORIDAD	[Ingresar el memo de disposición]	[Ingresar la fecha de disposición de la máxima autoridad]
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN SEGÚN INFORME	[Ingresar el área responsable de ejecución, según lo señalado en el informe de auditoría]	CODIGO HOJA DE RUTA: HR-INF-(N°)-(2021) FECHA DE ELABORACIÓN: 20/12/2021

VRS.02

8

CODIGO	RECOMENDACIÓN/DICTAMEN	RESPONSABLE DE RECOMENDACIÓN	N°	ACTIVIDAD/ ACCIÓN A EJECUTAR (VERBO + ACCION + ENFOQUE)	AREA TRANSVERSAL DE APOYO	FECHA_EJEC_MAX	POND	% AVANC PLANIF	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
REC_001	RECOMENDACIÓN N° 01 : [registrar la recomendación íntegra emitida en el informe de auditoría]	[Área responsable de recomendación según el informe de auditoría]	1	[Registrar la actividad relevante y puntual a ejecutar bajo la sintaxis establecida]	[Registrar el área transversal de apoyo]	5/10/2020	1	12.50%	[Registrar el medio de verificación que evidenciará el cumplimiento de la actividad]	[Detallar las aclaraciones o puntualizaciones sobre la ejecución de una actividad]
			2	[Registrar la actividad relevante y puntual a ejecutar bajo la sintaxis establecida]	[Registrar el área transversal de apoyo]	12/10/2020	5	62.50%	[Registrar el medio de verificación que evidenciará el cumplimiento de la actividad]	[Detallar las aclaraciones o puntualizaciones sobre la ejecución de una actividad]
			3	[Registrar la actividad relevante y puntual a ejecutar bajo la sintaxis establecida]	[Registrar el área transversal de apoyo]	14/10/2020	2	25.00%	[Registrar el medio de verificación que evidenciará el cumplimiento de la actividad]	[Detallar las aclaraciones o puntualizaciones sobre la ejecución de una actividad]
			4							
			5							
			6							
			7							
			8							
REC_002	RECOMENDACIÓN N° 02 : [registrar la recomendación íntegra emitida en el informe de auditoría]	[Área responsable de recomendación según el informe de auditoría]	1							
			2							
			3							
			4							
			5							
			6							
			7							
			8							
REC_003	RECOMENDACIÓN N° 03 : [registrar la recomendación íntegra emitida en el informe de auditoría]	[Área responsable de recomendación según el informe de auditoría]	1							
			2							
			3							
			4							
			5							
			6							
			7							
			8							
REC_00n	RECOMENDACIÓN N° 0n : [registrar la recomendación íntegra emitida en el informe de auditoría]	[Área responsable de recomendación según el informe de auditoría]	1							
			2							
			3							
			4							
			5							
			6							
			7							
			8							

NOMBRES Y APELLIDOS	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
CARGO	[Especificar el cargo]	[Responsable de ejecución de recomendación]
FIRMA		

 <b>INEC</b>   Buenas cifras, mejores vidas		<b>INFORME DE GESTIÓN PARA EL CIERRE DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA</b>		<b>CÓDIGO:</b> INF-CIERRE-RECOMD-AUDT-[AREA]-[AÑO]		<b>N° 001</b>	
		<b>PÁGINA</b> 1 de 1		<b>FECHA ELAB:</b> 20/12/21		<b>VERSION:</b> 2.0	

### 1.- INFORMACIÓN GENERAL

<b>NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORIA VIGENTE</b>	N°	[ingrese número de informe]	[Ingresar el nombre del informe de auditoría]
<b>NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORIA DE ORIGEN</b>	N°	[Ingresar número de informe]	[Solo en el caso de informes que incluya el seguimiento de recomendaciones de auditoría de años anteriores - Ingresar el nombre del informe de origen]
<b>RECOMENDACIÓN EMITIDA EN EL INFORME DE AUDITORÍA</b>	N°	[Ingresar número de recomendación]	[Registrar la recomendación íntegra establecida en el informe de auditoría]
<b>AREA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>	[Registra el área responsable de ejecución de la recomendación, según el informe de auditoría]		
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE RECOMENDACIÓN</b>	[Registrar nombres y apellidos del funcionario responsable]		<b>PERIODO DE GESTIÓN</b> [Registrar el periodo mes/año desde que está a cargo del área]
<b>OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL</b>	[Registrar el oficio de notificación]		<b>FECHA DE NOTIFICACIÓN</b> [D/M/A]
<b>MEMORANDO DE DISPOSICIÓN MAXIMA AUTORIDAD</b>	[Registrar el memorando de disposición]		<b>FECHA DE DISPOSICIÓN</b> [D/M/A]

### 2.- DETALLE DE ACCIONES EMPRENDIDAS

[Descripción de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de la recomendación emitida en el Informe de auditoría, estas deben ser claras, con un fin definido, específico y relacionadas al cumplimiento de la recomendación; además se referenciarán los documentos de soporte generados durante la aplicación de la recomendación, mismos que deberán detallarse como parte del punto "anexos"]

### 3.- OBSERVACIONES GENERALES

1	
2	
3	
n	

### 4.- CONCLUSIONES

1	
2	
3	
N	


### 5.- ANEXOS

N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO DE SOPORTE GENERADO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO REFERENCIA	N° FOJAS	FECHA DE ELABORACIÓN
1	[Indicar el detalle del documento, ejemplo: Disposición de cumplimiento de acciones en proceso de contratación pública]	Memorando	INEC-XXX-2021-0014-M		[d/m/a]
2		Correo electrónico	N/A		[d/m/a]
3		Resolución			[d/m/a]
4		Informe			[d/m/a]
N					

### 6.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:		[RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE RECOMENDACIÓN]
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>		<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		
<b>CARGO:</b>		<b>CARGO:</b>		
<b>CI:</b>		<b>CI:</b>		
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		

 <b>Buenas cifras, mejores vidas</b>		<b>JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ACTUALIZACIÓN HOJA DE RUTA AUDITORÍA</b>		<b>CÓDIGO:</b> JUST-TEC-ACT-HR-AUDT-[AREA]-[AÑO]		<b>N° 001</b>	
		<b>PÁGINA</b> 1 de 1		<b>FECHA ELAB:</b> 20/12/21		<b>VERSION:</b> 1.0	

<b>1.- INFORMACIÓN GENERAL</b>							
<b>NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORIA</b>		N°	[ingrese número de informe]	[Ingresar el nombre del informe de auditoría]			
<b>RECOMENDACIÓN EMITIDA EN EL INFORME DE AUDITORÍA</b>		N°	[Ingresar número de recomendación]	[Registrar la recomendación integra establecida en el informe de auditoría]			
<b>AREA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b>		[Registra el área responsable de ejecución de la recomendación, según el informe de auditoría]					
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE RECOMENDACIÓN</b>		[Registrar nombres y apellidos del funcionario responsable]			<b>PERIODO DE GESTIÓN</b>		[Registrar el periodo mes/año desde que está a cargo del área]
<b>MEMORANDO DE DISPOSICIÓN MAXIMA AUTORIDAD</b>		[Registrar el memorando de disposición]			<b>FECHA DE DISPOSICIÓN</b>		[D/M/A]
<b>MEMORANDO DE SOCIALIZACIÓN HOJA DE RUTA [INICIAL]</b>		[Registrar el memorando de socialización de hoja de ruta inicial]			<b>FECHA DE SOCIALIZACIÓN [INICIAL]</b>		[D/M/A]
<b>MEMORANDO DE LA ULTIMA ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE RUTA</b>		[Registrar el último memorando de socialización de hoja de ruta actualizada a la máxima autoridad]			<b>FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b>		[D/M/A]

<b>2.- TIPO DE SOLICITUD</b>							
Actualización de actividades /acciones <input type="checkbox"/>				Actualización de áreas transversales de apoyo <input type="checkbox"/>			
Inclusión de actividades/acciones <input type="checkbox"/>				Actualización medios de verificación <input type="checkbox"/>			
Eliminación de actividades/acciones <input type="checkbox"/>				Actualización fecha máxima de ejecución de actividades <input type="checkbox"/>			

<b>3.- JUSTIFICACIÓN TÉCNICA</b>							
[Describir de manera clara y precisa las razones y/o circunstancias por las cuales es necesario efectuar algún tipo de cambio y/o actualización a la hoja de ruta inicialmente planteada y socializada a la máxima autoridad]							

<b>4.- ANEXOS</b>							
N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO DE SOPORTE	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO REFERENCIA	N° FOJAS	FECHA DE ELABORACIÓN		
1	Hoja de ruta actualizada	Hoja de ruta	HR-ACT-[N°00]-INF-[N°00]-2021		[d/m/a]		
2	[Describir el documento que sustenta a la justificación técnica]	Oficio			[d/m/a]		
3		Resolución			[d/m/a]		
4		Informe			[d/m/a]		
N							

<b>6.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>							
<b>ELABORADO POR:</b>				<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> [RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN]			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>				<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			
<b>CARGO:</b>				<b>CARGO</b>			
<b>CI:</b>				<b>CI:</b>			
<b>FIRMA:</b>				<b>FIRMA:</b>			