

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido a:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
Auditoría 1-06-2012 al 30-09-2015. Ejecución y liquidación de los contratos por adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías.	Examen especial a los procesos precontractuales, contractuales, ejecución y liquidación de los contratos por adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 30 de septiembre de 2015. DAI-AI-0708-2016	Los Directores de Asesoría Legal titular y encargado, actuantes en los periodos del 8 de enero al 30 de septiembre de 2015 y 8 de octubre de 2014 al 7 de enero de 2015 respectivamente, no observaron que los pliegos de los procesos realizados por Subasta Inversa Electrónica SIE-CC-028-2015 y SIE-CC-086-2014 presentaron información diferente en dos secciones de estos documentos respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, lo que ocasionó que exista confusión en los oferentes al elaborar y presentar sus ofertas; y, en las comisiones técnicas al momento de calificarlas.	Presidente de la Corte Constitucional	1	Cumplirá y dispondrá a los servidores responsables gestionen, coordinen y ejecuten las recomendaciones constantes en los informes de Auditoría interna o Externa y evaluará periódicamente su cumplimiento.	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido
		El Secretario de Gestión Institucional actuante en el periodo comprendido entre el 26 de marzo de 2014 y el 30 de septiembre de 2015, en tres procesos realizados por subasta inversa electrónica nombro como miembros de la Comisión Técnica a los Directores de Asesoría Legal, en lugar de profesionales afines al objeto del contrato, lo cual no permitió que exista un servidor que aporte con un criterio adicional en la evaluación de la alerta técnica.	Secretario de Gestión Institucional	2	Dispondrá al Director de Asesoría Legal supervise la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales, de tal forma que la información reflejada mantenga consistencia en todo el documento y evite confusión a los oferentes al momento de efectuar sus propuestas; y, a las comisiones técnicas al realizar la calificación de las ofertas.	Director de Asesoría Legal	Cumplido
		Los miembros de la Comisión Técnica integrada por el Secretario de Gestión Institucional actuante en el periodo comprendido del 26 de marzo de 2014 al 30 de septiembre de 2015, Director Administrativo que ejerció el cargo en el periodo del 7 de julio de 2014 al 30 de septiembre de 2015 y Director de Asesoría Legal que actuó en el periodo comprendido del 1 de febrero de 2013 al 2 de octubre de 2014, calificaron la experiencia general mínima del Oferente 1, sin considerar que la empresa no presentó ningún certificado relacionado con la instalación de paneles de aluminio (Alucobond), permitiendo que se habilite el proceso de adjudicación para esta empresa. Cabe señalar que el Oferente 2 tampoco cumplió con los requisitos establecidos para el proceso SIE-CC-033-2014; razón por la cual debió ser declarada desierta la contratación.	Secretario de Gestión Institucional	3	Integrará las Comisiones Técnicas de los procesos de contratación con servidores que se encuentren relacionados con el objeto del contrato, de manera que la evaluación y calificación de las ofertas sea realizada por profesionales que aporten con criterios técnicos para la selección correcta del oferente.	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido
		Los sobres que contienen la oferta de la empresa ZEFYXA S.A. y que fueron recibidos por la Analista de Adquisiciones actuante del 22 de julio de 2014 al 30 de septiembre de 2015, presentan modificaciones en la fecha y hora de recepción; y, el Acta de Calificación del proceso RE-CC-062-2014 contiene errores de forma; situaciones que no fueron observadas por la Directora de Comunicación actuante desde el 1 de abril del 2014 al 30 de septiembre de 2015, quien fue designada mediante Resolución 140-AD-CC-2014 de 8 de octubre de 2014, como encargada del seguimiento del proceso, ocasionando que estos documentos no tengan claridad y precisión.	Secretario de Gestión Institucional	4	Dispondrá y supervisará a los miembros de las Comisiones Técnicas de los procesos contractuales que efectúen una revisión exhaustiva de los documentos que respaldan cada uno de los parámetros establecidos en los pliegos, con el propósito de que todos los oferentes cumplan con los requisitos determinados por la Entidad, en caso de incumplimiento los procesos se declararan desiertos.	Director Administrativo	Cumplido
		El Director Financiero actuante del 17 de enero de 2013 al 20 de septiembre de 2015 no efectuó la liquidación del contrato suscrito con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones EP CNT y la Coordinadora de Sistemas de Comunicación- Administradora del Contrato actuante en el periodo comprendido del 22 de mayo de 2014 al 15 de julio de 2015, no procedió con la suscripción del acta de entrega recepción definitiva en la que se evidencie la conformidad con el servicio recibido, los valores pagados y los pendientes de pago o de recuperación, ocasionando que el proceso no se encuentre cerrado desde el 15 de julio de 2015, fecha de conclusión del plazo contractual.	Secretario de Gestión Institucional	5	Dispondrá y supervisará a los servidores nombrados para la recepción de las ofertas, procedan a registrar la hora y fecha sin tachones, borrones o enmendaduras, permitiendo que la documentación de sustento de la etapa precontractual tenga veracidad.	Director Administrativo, Director Asesoría legal	Cumplido
		El Director Financiero actuante del 17 de enero de 2013 al 20 de septiembre de 2015 no efectuó la liquidación del contrato suscrito con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones EP CNT y la Coordinadora de Sistemas de Comunicación- Administradora del Contrato actuante en el periodo comprendido del 22 de mayo de 2014 al 15 de julio de 2015, no procedió con la suscripción del acta de entrega recepción definitiva en la que se evidencie la conformidad con el servicio recibido, los valores pagados y los pendientes de pago o de recuperación, ocasionando que el proceso no se encuentre cerrado desde el 15 de julio de 2015, fecha de conclusión del plazo contractual.	Secretario de Gestión Institucional	6	Dispondrá y supervisará a los servidores designados para realizar el seguimiento de los procesos precontractuales realicen la verificación prolija de la documentación de respaldo, lo que permitirá detectar de manera oportuna la existencia de errores y su corrección inmediata, coadyuvando a la mejora continua de los procedimientos aplicados en los procesos de contratación.	Director Administrativo	Cumplido
		El Director Financiero actuante del 17 de enero de 2013 al 20 de septiembre de 2015 no efectuó la liquidación del contrato suscrito con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones EP CNT y la Coordinadora de Sistemas de Comunicación- Administradora del Contrato actuante en el periodo comprendido del 22 de mayo de 2014 al 15 de julio de 2015, no procedió con la suscripción del acta de entrega recepción definitiva en la que se evidencie la conformidad con el servicio recibido, los valores pagados y los pendientes de pago o de recuperación, ocasionando que el proceso no se encuentre cerrado desde el 15 de julio de 2015, fecha de conclusión del plazo contractual.	Secretario de Gestión Institucional	7	Dispondrá y supervisará a los Administradores de Contratos, realicen oportunamente las actas entrega recepción de los procesos de contratación que se encuentren concluidos, con la finalidad que se efectúe la liquidación en los tiempos previstos.	Director Administrativo	Cumplido
		El Director Financiero actuante del 17 de enero de 2013 al 20 de septiembre de 2015 no efectuó la liquidación del contrato suscrito con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones EP CNT y la Coordinadora de Sistemas de Comunicación- Administradora del Contrato actuante en el periodo comprendido del 22 de mayo de 2014 al 15 de julio de 2015, no procedió con la suscripción del acta de entrega recepción definitiva en la que se evidencie la conformidad con el servicio recibido, los valores pagados y los pendientes de pago o de recuperación, ocasionando que el proceso no se encuentre cerrado desde el 15 de julio de 2015, fecha de conclusión del plazo contractual.	Secretario de Gestión Institucional	8	Dispondrá y supervisará a Al Director Financiero proceda a la liquidación de los procesos de contratación con el propósito de que una vez concluidos los plazos establecidos en los contratos, se cuente con información completa que permita verificar el cumplimiento de las cláusulas contenidas en dichos documentos.	Director Nacional Financiero	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
<p>Auditoría 1-06-2012 al 31-12-2015. Proceso de contratación y pago por servicios ocasionales, Civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales en la DNTH y demás unidades.</p>	<p>Examen Especial al proceso de contratación y pago por servicios ocasionales; civiles de servicios profesionales; y, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales en la Dirección de Recursos Humanos y demás Unidades relacionadas, de la Corte Constitucional del Ecuador, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2015 DAI-AI-1162-2016</p>	<p>El archivo de la documentación de respaldo de sesenta y dos expedientes personales de servidores contratados, no se encontraron con la documentación completa que permita realizar el seguimiento y verificación de la información desde su ingreso hasta la salida de la Institución, por cuanto la Directora Nacional de Talento Humano no estableció procedimientos para mantener un archivo adecuado, dificultando el seguimiento y verificación posterior tanto de usuarios internos como externos.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>1</p>	<p>Cumplirá y dispondrá a los servidores responsables gestionen, coordinen y ejecuten las recomendaciones constantes en los informes de Auditoría Interna o Externa y evaluará periódicamente su cumplimiento, con la finalidad de robustecer el sistema de control interno institucional.</p>	<p>Presidente de la Corte Constitucional</p>	<p>Cumplido</p>
		<p>Entre el 1 de octubre de 2014 y 31 de diciembre de 2015, veintiséis servidores que terminaron su contrato en un cargo e iniciaron un nuevo período laboral en diferente puesto a través de la suscripción de otro contrato de servicios ocasionales no presentaron las declaraciones patrimoniales juramentadas de bienes con inicio y fin de gestión, documentos que tampoco fueron requeridos por la Directora Nacional de Talento Humano y por cuanto el Director Nacional de Asesoría Legal (E) emitió un criterio indicando que no fue necesaria la presentación de la declaración patrimonial juramentada debido a que no existió la cesación definitiva de funciones; lo cual determinó que los procesos de contratación de servicios ocasionales no cumplan con todos los requisitos establecidos para posesionarse en los cargos.</p>	<p>Directora Nacional de Talento Humano</p>	<p>2</p>	<p>Establecerá políticas y procedimientos que permitan mantener un archivo : adecuado que contenga evidencia documental suficiente, pertinente y legal de los procesos relacionados con la contratación de personal, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización, tanto e por parte de usuarios internos como externos.</p>	<p>Directora Nacional de Talento Humano</p>	<p>Cumplido</p>
		<p>El Director Nacional Financiero no dispuso ni supervisó que los servidores del área financiera mantengan un archivo adecuado de los documentos que respaldan los CURS y como Tesorero General no adoptó procedimientos para que los informes mensuales de labores se hallen adjuntos a los pagos; y la Contadora General quien se desempeñó como Tesorera General (E), tampoco verificó que la documentación de respaldo esté completa; ocasionando que los pagos no se encuentren debidamente sustentados.</p>	<p>Directora Nacional de Talento Humano</p>	<p>3</p>	<p>Dispondrá y supervisará a la Asistente Constitucional de Talento Humano, que en todos los casos que finalice un contrato y se suscriba un nuevo para ejercer un cargo diferente, se requerirá a los servidores la presentación de las declaraciones patrimoniales juramentadas de fin e inicio de gestión, como requisito indispensable para posesionarse en el puesto.</p>	<p>Directora Nacional de Talento Humano</p>	<p>Cumplido</p>
		<p>La Directora de Talento Humano (S) para la renovación del contrato de un servidor que tenía condición de ser militar retirado y que venía laborando como Analista de Planificación desde el 1 de octubre de 2014 bajo la modalidad de contratación de servicios ocasionales, elaboró y suscribió el informe técnico favorable sin considerar esta particularidad que constaba en los documentos del expediente personal; ocasionando que se firme un contrato para un cargo no considerado como de libre nombramiento y remoción o comprendido en el nivel jerárquico superior</p>	<p>Director Nacional Financiero</p>	<p>4</p>	<p>Dispondrá y supervisará al Contador y Tesorera mantengan un archivo completo y organizado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria de los Comprobantes Únicos de Registro, de manera que estos documentos se encuentren respaldados con los informes mensuales de labores de los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, permitiendo que el pago de las remuneraciones se encuentre debidamente justificado.</p>	<p>Director Nacional Financiero</p>	<p>Cumplido</p>
		<p>La Directora de Talento Humano (S) para la renovación del contrato de un servidor que tenía condición de ser militar retirado y que venía laborando como Analista de Planificación desde el 1 de octubre de 2014 bajo la modalidad de contratación de servicios ocasionales, elaboró y suscribió el informe técnico favorable sin considerar esta particularidad que constaba en los documentos del expediente personal; ocasionando que se firme un contrato para un cargo no considerado como de libre nombramiento y remoción o comprendido en el nivel jerárquico superior.</p>	<p>Director Nacional Financiero</p>	<p>4</p>	<p>Dispondrá y supervisará al Contador y Tesorera mantengan un archivo completo y organizado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria de los Comprobantes Únicos de Registro, de manera que estos documentos se encuentren respaldados con los informes mensuales de labores de los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, permitiendo que el pago de las remuneraciones se encuentre debidamente justificado.</p>	<p>Contador y Tesorera</p>	<p>Cumplido</p>
		<p>Para tres asesores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, la Asistente Constitucional de Talento Humano, quien también ejerció el cargo de Directora de Talento Humano(s), al calificar la experiencia laboral no consideró que los certificados presentados por los servidores sean específicos en temas relacionados con el área en que brindaron la asesoría; ocasionando que el puntaje otorgado en experiencia no se encuentre sustentado, situación que no fue supervisada por la Directora Nacional de Talento Humano.</p>	<p>Directora Nacional de Talento Humano</p>	<p>5</p>	<p>Dispondrá y supervisará a la Asistente Constitucional de Talento Humano, establezca procedimientos que garanticen la exhaustiva revisión de la documentación del personal que ingresa a prestar sus servicios en la Institución, a fin de que no se contrate en puestos de carrera a personas que solamente pueden ocupar cargos de libre nombramiento y remoción o comprendidos en el nivel jerárquico superior.</p>	<p>Directora Nacional de Talento Humano</p>	<p>Cumplido</p>
		<p>Las Directoras Nacionales de Talento Humano titular y subrogante no consideraron que el objeto de las contrataciones formaban parte de los servicios o productos de las unidades, o procesos de la entidad; y, procedieron a elaborar y suscribir los informes técnicos previos a la contratación de los servicios civiles profesionales, sin que se encuentren sustentados con información de los perfiles señalados para los puestos institucionales y genéricos que debían cumplir las personas contratadas, no reflejaron la escala salarial de los grupos ocupacionales considerados para fijar los honorarios a pagar; y, tampoco establecieron los requisitos de experiencia y capacitación de acuerdo al perfil de los puestos requeridos para las personas que se contrató; ocasionando que estos servicios no se encuentren técnicamente justificados.</p>	<p>Directora Nacional de Talento Humano</p>	<p>6</p>	<p>Dispondrá y supervisará a la Asistente Constitucional de Talento Humano, en los certificados de experiencia laboral que presenten las personas a ser contratadas como asesores, verifique que la experiencia sea específica en temas relacionados con el área en que van a brindar asesoría, de manera que los conocimientos adquiridos en su trayectoria laboral coadyuven a la eficiencia en el desempeño de las actividades de las dependencias para las cuales se les contrata.</p>	<p>Directora Nacional de Talento Humano</p>	<p>Cumplido</p>

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		El Director Nacional Administrativo, hasta el 3 de diciembre de 2015, fecha término del contrato no exigió al profesional contratado la entrega del informe final de la Revalorización de las cuentas mobiliarios, maquinaria y equipos, equipos y paquetes informáticos, así como tampoco solicitó al Director Nacional Financiero proceda con el cobro de las multas respectivas, ocasionando que la Entidad no cuente con el producto objeto de la contratación en el plazo previsto.	Secretario de Gestión Institucional	7	Dispondrá y Supervisará a la Directora Nacional de Talento Humano para la elaboración de informes técnicos previos a la contratación civil de servicios profesionales, verificará que los resultados a obtener de esta clase de contratos no sean parte de los productos o servicios de las unidades, o procesos de la entidad, detallará la información de los perfiles señalados para los puestos institucionales y genéricos, reflejará la escala salarial de los grupos ocupacionales considerados para fijar los honorarios a pagar; y, los requisitos de experiencia y capacitación de acuerdo al perfil de los puestos requeridos.	Directora Nacional de Talento Humano	Cumplido
			Presidente de la Corte Constitucional	8	Al Secretario de Gestión Institucional, Secretario Técnico Jurisdiccional, Secretario General y Directores Nacionales de las distintas dependencias de la Entidad, que cuando existan productos a obtenerse de los contratos civiles de servicios profesionales, verificarán que estos sean entregados en los plazos señalados contractualmente y en el caso de existir incumplimiento comunicarán oportunamente a la Dirección Financiera para que se efectúe el cobro de las multas correspondientes	Directores	Cumplido
		La institución no contó con una Planificación Estratégica para el período 2014 -2017, el 18 de junio de 2013, se contrató una consultoría para el "Acompañamiento, sistematización de Planificación estratégica, ingeniería organizacional y seguimiento a la gestión por resultados de la Corte Constitucional", que sirva de base para la elaboración de la planificación estratégica, productos finales recibidos el 9 de diciembre de 2013, con los que la Dirección de Planificación efectuó borradores de propuestas para la elaboración de la Planificación Estratégica 2014 - 2017, sin que hasta la fecha de corte de la auditoría, se cuente con un documento definitivo.	Presidente de la Corte Constitucional	1	Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Director de Planificación, concluyan con la elaboración de la Planificación Estratégica 2014 - 2017, a fin de que la entidad cuente con un documento en donde se determine el objetivo estratégico orientado a la razón de ser de la institución enmarcada por su marco normativo, que se pueda medir el impacto de la entidad y sus responsabilidades hacia fe sociedad, orientado a: Incrementar la eficiencia institucional, desarrollo de talento humano y el uso eficiente de los recursos, la misma que será puesta en su conocimiento para aprobación del Pleno del Organismo e inmediata difusión y ejecución.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
						Secretario de Gestión Institucional	
						Presidente de la Corte Constitucional	
						Secretario de Gestión Institucional	
						Director Nacional de Planificación	
		Las actividades de los componentes: Administrativo, Financiero y Talento Humano, programadas en los Planes Anuales de Política Pública de los años 2012 y 2013; no se cumplieron en un promedio del 52,35% y 27,72%, respectivamente, situación presentada por falta de una evaluación periódica a la ejecución de las mismas por parte del Director de Planificación, a fin de establecer su avance, originando que no se cumplan las metas y objetivos propuestos en el Plan Anual de la Política Pública en forma efectiva.	Presidente de la Corte Constitucional	2	Dispondrá al Director de Planificación, realice periódicamente la evaluación a la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de la Política, a fin de determinar su cumplimiento, porcentaje de ejecución; y, que las metas y objetivos propuestos se alcancen en forma eficiente y efectiva, acción de la cual le presentará un informe para su aprobación y acciones correctivas que sean del caso.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
						Director Nacional de Planificación	
		Novedades establecidas por la Consultora en el informe y anexos presentados por la consultoría para la "Gestión de Activos Fijos de la Corte Constitucional"; al 30 de septiembre de 2012, a pesar de estar en conocimiento por el Secretario de Gestión Institucional, Directores Administrativo, Director Financiero, Contadora y el Custodio de los Bienes de la Corte, por falta de gestión y coordinación no fueron implementados, lo que ocasionó que la información de activos fijos y de contabilidad no se encuentre conciliada y actualizada.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Vigilará y dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Director Administrativo, Director Financiero, Contadora y Custodio de los Bienes de la Corte, que a base de los resultados presentados en el informe de la consultoría, realicen los registros y ajustes respectivos a la información contable y de activos fijos, a fin de que los saldos de estas dos áreas, estén conciliados y presenten saldos razonables, acción de la cual le presentarán un informe para su aprobación.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
						Director Nacional Financiero	
						Director Nacional Administrativo	
						Director Nacional Financiero	
						Contador	
		En los años 2012 y 2014 se produjeron sustracciones de bienes como: computadoras y cámara fotográfica de propiedad de la Corte Constitucional, bienes que no fueron restituidos por la aseguradora, por falta de gestión para realizar los procedimientos establecidos para el efecto, del seguimiento continuo al reclamo por parte de la administradora del contrato con el bróker, y de supervisión del Director Administrativo, lo mismos que por observación del equipo de control, fueron registrados por la Contadora en Cuentas por Cobrar a nombre del servidor usuario del bien.	Secretario de Gestión Institucional	4	4 Dispondrá al Director Administrativo que en coordinación con el Director de Asesoría Legal, y Custodio de los bienes de la Corte Constitucional, en el caso de pérdidas y/o hurto de bienes, realicen las gestiones respectivas ante la aseguradora para la recuperación oportuna de los equipos sustraídos, acción sobre la cual mantendrá un seguimiento hasta la terminación de este proceso, luego de lo cual presentará un informe con la documentación respectiva para su conocimiento, registro contable e ingreso en los activos fijos.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
						Director Nacional Administrativo	
						Director Nacional de Asesoría Legal	
						Custodio de los Bienes de la Corte	
		En los años 2012 y 2014 se produjeron sustracciones de bienes como: computadoras y cámara fotográfica de propiedad de la Corte Constitucional, bienes que no fueron restituidos por la aseguradora, por falta de gestión para realizar los procedimientos establecidos para el efecto, del seguimiento continuo al reclamo por parte de la administradora del contrato con el bróker, y de supervisión del Director Administrativo, lo mismos que por observación del equipo de control, fueron registrados por la Contadora en Cuentas por Cobrar a nombre del servidor usuario del bien.	Director de Asesoría Legal	5	5. Si el Juez dictamina que los usuarios de los equipos informáticos son responsables de la pérdida y la Cía. Aseguradora niega la indemnización de los bienes por ser extemporáneo el reclamo, comunicará a los servidores responsables de la custodia, para que realicen la reposición de los equipos a precio de mercado o en iguales características,	Director Nacional de Asesoría Legal	Cumplido
		El detalle de los bienes de larga duración con corte al 30 de septiembre de 2014 contiene bienes sujetos a control interno, debido a la falta de supervisión de los Secretarios de Gestión Institucional, control de los directores Administrativo, Financiero y de gestión de la Contadora General y Custodio de bienes, para depurar los activos fijos de la institución.	Secretario de Gestión Institucional	6	6. Vigilará y dispondrá al Director Administrativo y al Custodio de los bienes de la Corte, realice la depuración del detalle de los bienes a fin de que este contenga únicamente bienes pues reúnan las características para ser considerado como activo fijo, así como mantengan un detalle de los bienes sujetos a control interno, información que pondrá en conocimiento de contabilidad para su registro y conciliación de saldos.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
						Director Nacional Administrativo	
						Custodio de los Bienes de la Corte	
						Contador	

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		En la Corte Constitucional no se dispone de una reglamentación interna que contenga los procedimientos para la ejecución de la verificación periódica de los bienes de larga duración, las acciones a efectuarse en el caso de determinarse novedades en las constataciones físicas efectuadas en los años 2012 y 2013, no se contó con la participación de un auditor interno en calidad de observador; y, el acta de constatación de activos fijos no reúne las condiciones de acta y no contiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.	Secretario de Gestión Institucional	7	7. Dispondrá al Director Administrativo, elabore un proyecto de reglamentación interna que contenga los procedimientos a aplicarse en las constataciones físicas de los activos fijos, los documentos a emitirse como actas, informes y el contenido de los mismos, a fin de que éstos contengan todos los elementos que permitan registrar y tomar acciones correctivas inmediatas, documento que presentará al Presidente del Corte para su aprobación.	Director Nacional Administrativo Director Nacional Administrativo	Cumplido
		En la Corte Constitucional no se dispone de una reglamentación interna que contenga los procedimientos para la ejecución de la verificación periódica de los bienes de larga duración, las acciones a efectuarse en el caso de determinarse novedades en las constataciones físicas efectuadas en los años 2012 y 2013, no se contó con la participación de un auditor interno en calidad de observador; y, el acta de constatación de activos fijos no reúne las condiciones de acta y no contiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.	Director Administrativo	8	8. Dispondrá al Custodio de los bienes, presente al inicio de cada año un informe luego de realizar la constatación física de los bienes de larga duración, el mismo que contendrá todas las novedades establecidas en esta diligencia, las que serán comunicadas a contabilidad para su registro, ajustes contables y conciliación de saldo físico con el contable.	Director Nacional Administrativo Custodio de los Bienes de la Corte	Cumplido
		En la Corte Constitucional no se dispone de una reglamentación interna que contenga los procedimientos para la ejecución de la verificación periódica de los bienes de larga duración, las acciones a efectuarse en el caso de determinarse novedades en las constataciones físicas efectuadas en los años 2012 y 2013, no se contó con la participación de un auditor interno en calidad de observador; y, el acta de constatación de activos fijos no reúne las condiciones de acta y no contiene información competente y suficiente como: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas.	Director Administrativo	9	9. Solicitará al Secretario de Gestión Institucional la participación de un auditor en las verificaciones físicas, en calidad de observador, así como vigilará y dispondrá al personal que participa en éstas, elaboren el acta correspondiente que contendrá información competente y suficiente, entre otras: cantidad, descripción completa de los bienes, estado, valor y las novedades determinadas, documento que remitirá a Contabilidad para respaldar el registro contable.	Director Nacional Administrativo	Cumplido
		El Custodio de los bienes y la Guardalmacén de la Corte Constitucional, presentaron la lista de los bienes muebles, maquinaria, equipos informáticos y electrónicos, que se encontraban en mal estado y solicitaron se realicen los trámites para su baja, sin que se haya llevado a efecto, lo que originó que se mantenga responsabilidad sobre bienes que no prestan ninguna utilidad a la institución y se ocupe espacio físico que puede ser destinado a otras actividades institucionales.	Presidente de la Corte Constitucional	10	10. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, que en coordinación con los Directores: Administrativo, Financiero y el Custodio de los bienes de la Corte, una vez que cuente con el informe de verificación física, emitido por el Custodio de los bienes, realice los trámites legales pertinentes para la baja, remate o donación de los bienes según sea el estado del bien.	Presidente de la Corte Constitucional Director Nacional Administrativo Director Nacional Financiero Custodio de los Bienes de la Corte	Cumplido
		El Custodio de los bienes de la Corte Constitucional, elaboró un detalle de los bienes determinados para la baja por estar en mal estado, en el que consta un generador de energía eléctrica, marca hércules, que fue entregado como chatarra a un reciclador de metales, firmándose el 24 de septiembre del 2012, una acta de entrega recepción, por el desmontaje y desalojo como chatarra, en la que se señaló además, que el reciclador no recibió ningún valor económico por desmontaje, transporte y personal que intervino; es decir, el ex Director Administrativo, no cumplió con el debido proceso para la baja del generador eléctrico ni se presentó el acta de baja para que el bien sea egresado del inventario.	Presidente de la Corte Constitucional	11	11. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Director Administrativo y Director de Asesoría Legal, una vez que se cuente con el detalle de los bienes que están en mal estado, se defina los bienes que serán dados de baja, rematados o vendidos como chatarra, que será puesto en su conocimiento para la emisión de la resolución respectiva para el inicio del proceso a aplicarse	Presidente de la Corte Constitucional Director Nacional Administrativo Director Nacional de Asesoría Legal	Cumplido
		El Custodio de los bienes de la Corte Constitucional, elaboró un detalle de los bienes determinados para la baja por estar en mal estado, en el que consta un generador de energía eléctrica, marca hércules, que fue entregado como chatarra a un reciclador de metales, firmándose el 24 de septiembre del 2012, una acta de entrega recepción, por el desmontaje y desalojo como chatarra, en la que se señaló además, que el reciclador no recibió ningún valor económico por desmontaje, transporte y personal que intervino; es decir, el ex Director Administrativo, no cumplió con el debido proceso para la baja del generador eléctrico ni se presentó el acta de baja para que el bien sea egresado del inventario.	Presidente de la Corte Constitucional	12	Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional realice las gestiones necesarias para documentar y sustentar el proceso de baja del generador eléctrico entregado como chatarra, a fin de que Contabilidad realice el egreso de los registros contables.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional Contador	Cumplido
		La Jefe de Servicios Generales, elaboró mensualmente informes de ejecución del Plan Anual de Contratación PAC, que contienen número del ÍTEM, descripción de la cuenta y el valor ejecutado, en base a la ejecución presupuestaria elaborada por el área de Presupuesto; informes que no se remitieron al Director Administrativo; que fueron	Secretario de Gestión	13	13. Dispondrá al Director Administrativo realice mensualmente la evaluación a la ejecución del Plan Anual de Contratación, a fin de medir su cumplimiento, acción sobre la cual emitirá el informe correspondiente que contenga información de la	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		archivados luego de su elaboración; documentos que no contienen información que demuestre una real evaluación sobre la ejecución del PAC, y el cumplimiento de las metas programadas, situación presentada por la falta de supervisión del Director Administrativo, de evaluación y de presentación por parte de la Jefe de Servicios.	Gestión Institucional	13	sobre la cual emita el informe correspondiente que contenga información de la ejecución en valores absolutos y relativos del mismo, que será presentado para su aprobación y acciones correctivas del caso.	Director Nacional Administrativo	Cumplido
		En el período sujeto a la auditoría, en la Corte Constitucional existió rotación del personal que realizó funciones directivas y administrativas, sin que los servidores salientes hayan efectuado mediante actas, la entrega recepción de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras, lo que originó que los servidores entrantes desconozcan la ubicación de la documentación de soporte requerida para el análisis.	Secretario de Gestión Institucional	14	14. Emitirá la disposición a los diferentes Directores de área y personal administrativo, de que previo al cambio, traspaso o traslado administrativo, el servidor saliente realice mediante acta, la entrega-recepción de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras al servidor entrante, a fin de facilitar la identificación, presentación oportuna de los mismos y facilitar el control posterior.	Secretario de Gestión Institucional Directores de Área y personal administrativo	Cumplido
		Los presupuestos-aprobados de los años 2012, 2013 y 2014, fueron objeto de 103, 96 y 45, reformas presupuestarias, respectivamente, por lo que no existió una eficiente y efectiva programación presupuestaria.	Presidente de la Corte Constitucional	15	15. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, en coordinación con el Director Financiero y Técnico de Presupuesto, la programación de los presupuestos anuales se los realice en base de los techos establecidos por el Ministerio de Finanzas y de los planes operativos anuales de las diferentes áreas administrativas, a fin de que éstos se ejecuten acorde a lo planificado, se optimice el usos de los recursos y se alcancen las metas y objetivos planteados.	Presidente de la Corte Constitucional Director Nacional Financiero Técnico de Presupuesto	Cumplido
		El Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, no fue elaborado en el tiempo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución 0006-10-AD-CC de 11 de noviembre de 2010, documento que fue presentado el 17 de abril de 2013, por la Directora Nacional de Talento Humano al Secretario de Gestión Institucional, luego de transcurrir aproximadamente dos años cuatro meses desde la emisión de la citada disposición, sin que hasta la fecha de corte del examen se haya enviado al Presidente para conocimiento; y, aprobación del Pleno del Organismo, lo que originó que no se mantenga esta norma actualizada, que regule de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y permita llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa.	Presidente de la Corte Constitucional	16	16. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con el Asesor Legal y Directora Nacional de Talento Humano, revisen el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de actualizarlo de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, llevar una adecuada gestión del personal en el desarrollo de los subsistemas, como de la carrera administrativa; documento que será presentado para su conocimiento, aprobación del Pleno de la Corte; e, inmediata aplicación.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional Director Nacional de Asesoría Legal Directora Nacional de Talento humano	Cumplido
		No se actualizó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Secretario actual de Gestión Institucional únicamente presentó el borrador final que fue revisado y acordado con la Secretaría General y Secretaría Técnica, para presentación del Presidente y aprobación del Pleno de la Corte, la misma que no se llevó a efecto, lo que ocasionó que no se cuente con un instrumento normativo que contenga: la misión en cada una de las áreas, responsable funcional, nivel de reporte funcional, responsabilidades, productos y servicios acordes a la nueva estructura institucional.	Presidente de la Corte Constitucional	17	17. Realizará las gestiones ante el Pleno del Consejo para que apruebe el Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos de la Corte Constitucional, a fin de contar con un instrumento normativo que contenga: la misión en cada una de las áreas, responsable funcional, nivel de reporte funcional, responsabilidades, productos y servicios acorde a la nueva estructura institucional.	Presidente de la Corte Constitucional Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
		El Presidente luego de haber transcurrido aproximadamente 12 meses desde la fecha de presentación del Manual de Procesos por parte del Consultor, mediante Resolución 010-AD-CC-2012 de 1 de marzo de 2012, aprobó el Manual de Procesos de la Corte Constitucional, lo que dio lugar a que los servidores de cada unidad administrativa no cuenten oportunamente con una definición y delimitación clara de las actividades, así como de sus responsabilidades.	Presidente de la Corte Constitucional	18	18. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, presente oportunamente las normativas internas reformadas, que cuenten con el criterio favorable por las áreas relacionadas para el efecto; para su conocimiento y aprobación del Pleno de la Corte, a fin de que los servidores de la institución cuenten con herramientas de trabajo debidamente aprobadas que permitan mejorar su gestión, así como establecer sus responsabilidades.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional	Cumplido
		No se elaboró el Manual de Evaluación del Desempeño para los años 2012 y 2013, la Directora Nacional de Talento Humano, elaboró un Plan de Evaluación de Desempeño de la Corte Constitucional para el año 2014 para los servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial, en el que constan las normas, el objetivo y las políticas operativas así como los formularios establecidos por el Ministerio de Trabajo para la aplicación de la citada evaluación al personal de la Institución.	Presidente de la Corte Constitucional	19	19. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que, en coordinación con la Directora Nacional de Talento Humano, elabore el Manual de Evaluación del Desempeño de la Corte Constitucional, en el que constará entre otros elementos, las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, documento con el cual realizará anualmente la evaluación a los servidores de la entidad, de cuyos resultados emitirá un informe, para su aprobación.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional Directora Nacional de Talento humano	Cumplido
		El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo				Presidente de la Corte Constitucional	

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido a:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
Auditoría 1-1-2012 al 30-09-2014 de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional	Auditoría de gestión a los componentes: administrativo, financiero y talento humano, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de septiembre de 2014. DAAC-0255-2015	realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.	Presidente de la Corte Constitucional	20	20. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que en coordinación con la Directora Nacional de Talento Humano, actualice el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, el que contendrá todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto, a fin de que los encargos, subrogaciones, e ingreso de personal, se realice a base de los perfiles definidos previamente, acorde con la estructura organizacional.	Secretario de Gestión Institucional Directora Nacional de Talento humano	Cumplido
		El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.	Presidente de la Corte Constitucional	21	21. Realizará las gestiones necesarias ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo presentado, necesario para efectuar el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
		El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, no se encontraba actualizado, en razón de que no contenía todos los factores requeridos para determinar las competencias de un puesto como por ejemplo: años de experiencia, perfiles para todos los puestos, lo que originó que los encargos y subrogaciones, e ingreso de personal, se lo realice sin sustentarse en los perfiles definidos previamente; así como una correcta clasificación y valoración acorde con la estructura organizacional. No se realizó el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, debido a que no se efectuaron los procedimientos ante el Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe el Consejo Consultivo, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, levantar la propuesta de lista de asignaciones, establecer la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores, situación que originó que se contrate personal con remuneraciones establecidas para el ex Tribunal Constitucional.	Presidente de la Corte Constitucional	22	22. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional que juntamente con el Director de Recursos Humanos y Consejo Consultivo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, realicen el estudio remunerativo para homologar las escalas salariales de los servidores de la Corte Constitucional, se ajuste el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, la estructura ocupacional, se realice el levantamiento de información de las actividades y perfiles de cada uno de los servidores, de la propuesta de lista de asignaciones, establecerán la ubicación, clasificación y valoración de cada uno de los servidores.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional Directora Nacional de Talento humano Consejo Consultivo	Cumplido
		La Dirección de Recursos Humanos, elaboró la Planificación de Talento Humano de los años 2012 y 2013, sin que se presente del año 2014; en las que consten la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, el diagnóstico del personal existente y las necesidades operativas institucionales, a fin de alcanzar los objetivos propuestos, situación que no permitió proyectar las necesidades reales de personal requerido y se oriente el uso eficiente del talento humano.	Secretario de Gestión Institucional	23	23. Dispondrá a la Directora Nacional de Talento Humano elabore el Plan de Talento Humano, en base a un diagnóstico de la necesidad de personal, planes operativos, programas y proyectos institucionales, en éste se incluirá el análisis de los impactos por cese de funciones del personal y planes de contingencia para los mismos, los cronogramas de cumplimiento, reemplazos, procesos de entrega de documentos y bienes, a fin de evitar dejar trabajos inconclusos, desfases en el cumplimiento de actividades y pérdida de documentos y bienes.	Secretario de Gestión Institucional Directora Nacional de Talento humano	Cumplido
		Planes de los años 2013 y 2014 no fueron elaborados oportunamente, los cursos de capacitación programados en éstos, no fueron ejecutados en su totalidad, se autorizó la asistencia a cursos que no estaban considerados en los planes, desconociéndose si éstos respondieron a un estudio previo de levantamiento de necesidades para determinar el tipo de capacitación requerida y qué servidor debía participar, lo que originó se limite el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	Secretario de Gestión Institucional	24	24. Dispondrá a la Directora Nacional de Talento Humano mantenga un control continuo de la ejecución de los cursos programados en el plan de capacitación, a fin de que todos los servidores considerados en éste, se capaciten, mejoren sus conocimientos, habilidades y desarrollen profesionalmente.	Secretario de Gestión Institucional Directora Nacional de Talento humano	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		Planes de los años 2013 y 2014 no fueron elaborados oportunamente, los cursos de capacitación programados en éstos, no fueron ejecutados en su totalidad, se autorizó la asistencia a cursos que no estaban considerados en los planes, desconociéndose si éstos respondieron a un estudio previo de levantamiento de necesidades para determinar el tipo de capacitación requerida y qué servidor debía participar, lo que originó se limite el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	Directora Nacional de Talento Humano	25	25. Coordinará con las diferentes unidades administrativas y con el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional, la planificación de capacitación de los servidores de la institución, a fin de que la capacitación responda a necesidades propias de cada unidad y estén relacionadas con los puestos que la desempeñen.	Directores de Área y Director de CEDEC	Cumplido
		Planes de los años 2013 y 2014 no fueron elaborados oportunamente, los cursos de capacitación programados en éstos, no fueron ejecutados en su totalidad, se autorizó la asistencia a cursos que no estaban considerados en los planes, desconociéndose si éstos respondieron a un estudio previo de levantamiento de necesidades para determinar el tipo de capacitación requerida y qué servidor debía participar, lo que originó se limite el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	Directora Nacional de Talento Humano	26	26. Generará en coordinación con el Director de Tecnología, una base de datos para mantener un registro de cada uno de los eventos de capacitación recibidos por los servidores, y les requerirá presenten copia de los certificados de aprobación obtenidos, que serán archivados en su expediente, a fin de llevar un control sobre el cumplimiento del plan de capacitación.	Directora Nacional de Talento humano Director Nacional de Tecnología de la Información	Cumplido
		En los años 2012 y 2013 no se elaboró la planificación ni se ejecutó la evaluación anual del desempeño a los servidores de la Corte Constitucional; en base de lo que establece la LOSEP; y, con el Reglamento de evaluación para el personal de funcionarios y empleados aprobado por el Pleno del Consejo, se evaluó a 61 servidores del ex Tribunal Constitucional, a fin de que pasen a formar parte de la Corte Constitucional, lo que limitó identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y reconocimiento, para estimular el rendimiento de los servidores acorde a sus funciones. No se evaluó el rendimiento de los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, contrato de trabajo a tiempo fijo, nombramiento provisional y servidores del Registro Oficial.	Secretario de Gestión Institucional	27	Dispondrá a la Directora Nacional de Talento Humano, planifique y administre un sistema periódico de evaluación de desempeño, con el objeto de identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y estimular el rendimiento de los servidores de la Corte Constitucional, acción de la cual le presentará los documentos para su conocimiento, aprobación del Presidente y realizar las acciones correctivas que sean del caso.	Secretario de Gestión Institucional Directora Nacional de Talento humano Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
		No se elaboró el cronograma del plan anual de vacaciones para los servidores de la Corte Constitucional, las vacaciones se concedieron a base de un requerimiento y en el tiempo previsto por el servidor, lo que originó que no se garantice la continuidad en la atención de los servicios y los derechos de los servidores.	Secretario de Gestión Institucional	28	28. Dispondrá a la Directora Nacional de Talento Humano, elabore en coordinación con los Jefes de cada unidad administrativa, el cronograma del plan anual de vacaciones de los servidores, a fin de garantizar la continuidad en la atención de los servicios y los Derechos de los servidores, documento que será presentado para su aprobación hasta el 30 de noviembre de cada año.	Secretario de Gestión Institucional Directora Nacional de Talento humano	Cumplido
		Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad - Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables. - Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.	Secretario de Gestión Institucional	29	29. Vigilará y dispondrá a la Directora Nacional de Talento Humano, que previo al ingreso al Servicio Público de personas con contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, verifique que cumplan con los requerimientos de preparación académica, experiencia y de más competencias exigibles contempladas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, a fin de contar con servidores calificados.	Secretario de Gestión Institucional Directora Nacional de Talento humano	Cumplido
		Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación			30. Dispondrá a la Directora Nacional de Talento Humano en coordinación con el Director de Informática, generar una base de datos para llevar un registro de los	Directora Nacional de Talento Humano	

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		<p>para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad - Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables.</p> <p>- Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.</p>	Secretario de Gestión Institucional	30	<p>Director de informática, generen una base de datos para llevar un registro de los contratos suscritos por período fiscal, según su naturaleza como: contratos de servicios ocasionales, profesionales y código de trabajo, esta base deberá contener: número y código de contrato, nombres y apellidos del servidor, número de cédula, puesto, unidad administrativa en la que prestará sus servicios, remuneración, grado y grupo ocupacional, fecha de vigencia (inicio y fin del plazo), además, llevará registro en el caso de cesación a funciones antes así cumplimiento del plazo con las fechas de salida y motivo de la desvinculación, esto con el fin de llevar un control adecuado del número de contratos suscritos para garantizar que están de acuerdo con la planificación establecida y facilitar el seguimiento de personal.</p>	<p>Directora Nacional de Talento humano</p> <p>Director Nacional de Tecnología de la Información</p>	Cumplido
		<p>Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad</p> <p>- Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables.</p> <p>- Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.</p>	Directora Nacional de Talento Humano	31	<p>31. Previo a la suscripción de los contratos por servicios ocasionales, emitirá el informe favorable justificando la necesidad del trabajo ocasional una vez que cuente con la certificación de disponibilidad en la partida presupuestaria, durante el tiempo de vigencia, lo que permitirá que estos documentos sean suscritos por la autoridad competente en la fecha de vigencia de los mismos; además, de los contratos suscritos realizará el registro con sus respectivos códigos de identificación para Cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad.</p>	Directora Nacional de Talento humano	Cumplido
		<p>Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad</p> <p>- Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables.</p> <p>- Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.</p>	Directora Nacional de Talento Humano	32	<p>32. Previo a la suscripción de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, requerirá la presentación de los documentos que respaldan el ingreso del personal bajo estas modalidades, como: declaración patrimonial juramentada, control de nepotismo y pluriempleo, certificado de no tener impedimento legal emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, y demás requisitos establecidos por la institución, a fin de establecer con oportunidad, si los servidores contratados no están incurso en inhabilidad alguna; y, estén legalmente vinculados con la entidad.</p>	Directora Nacional de Talento humano	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		Se suscribieron contratos de servicios ocasionales, con posterioridad a la fecha de vigencia de los mismos, sin considerar que previo a su suscripción, se requiere el informe favorable de la unidad de administración del talento humano; además, de los contratos suscritos, no se realizó el registro con sus respectivos códigos de identificación para cada ejercicio fiscal y firma de responsabilidad - Personal que ingresó a la institución, bajo las modalidades de: Contratos de Servicios ocasionales, nombramientos provisionales y designaciones, no cumplieron con requisitos como: título académico y experiencia, establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Corte Constitucional, sin embargo se emitieron los informes favorables. - Documentos como: declaración patrimonial juramentada, certificado de no tener impedimento legal, formularios del control de nepotismo, pluriempleo, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que respaldan el ingreso del personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, fueron presentados en fechas posteriores a la posesión, debido a la falta de control y requerimiento previo a la suscripción del contrato.	Directora Nacional de Talento Humano	33	33. Dispondrá al personal encargado de la recepción, revisión y trámite de posesión de nuevos servidores, elabore un formulario que contenga el detalle de los requisitos presentados y exigidos para el cargo, confirmando que éstos cumplan con los perfiles determinados para cada grupo ocupacional y requisitos solicitados en la institución, documento en el que deberá constar el nombre del servidor que posesiona con su respectiva firma de responsabilidad y fecha de recepción, a fin de garantizar el ingreso de personal calificado y mantener un control adecuado en la entrega de documentos.	Directora Nacional de Talento Humano	Cumplido
		Subrogaciones de puestos de nivel jerárquico superior, a base de informes técnicos favorables, se realizaron con servidoras y servidores de la Corte Constitucional, que no cumplieron con los requisitos exigidos en los perfiles definidos para el puesto en el Manual de Puestos de la Institución.	Presidente de la Corte Constitucional	34	34. Autorizará encargos y subrogaciones de puestos del nivel jerárquico superior, una vez que cuente con el informe emitido para el efecto por la Dirección de Recursos Humanos, justificando que el servidor subrogante cumple con los requisitos exigidos en el perfil del puesto a subrogar, definido en el Manual de Puestos de la Institución.	Presidente de la Corte Constitucional Directora Nacional de Talento humano	Cumplido
Evaluación Norma 403 del 11-01-2011 al 30-09-2011	Evaluación del Sistema de Control Interno institucional de la Norma 403 Administración Financiera - Tesorería y demás normas y disposiciones relacionadas, en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre 11 de enero y el 30 de septiembre de 2011.	De la evaluación realizada a la NCI 403 Administración Financiera, Tesorería se obtuvo un nivel de confianza total del 89,61%, el cual es alto y representa un nivel de riesgo bajo en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al área evaluada.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Vigilará que el Director Financiero, adopte medidas para mejorar los controles, procedimientos implementados en el área de Tesorería.	Secretario de Gestión Institucional Director Financiero	Cumplido
			Director Financiero	2	2. Implementará medidas de mejoramiento continuo en lo referente a los controles y procedimientos aplicados en el área de Tesorería.	Director Financiero	Cumplido
		De la evaluación de la NCI 403 -05 Medidas de protección de las recaudaciones se determinó que existen riesgos en las medidas de seguridad de las recaudaciones pues no cuentan con áreas independientes y con las debidas seguridades, lo que ocasiona riesgos en la integridad de los valores ingresados.	Director Administrativo	3	3. Dispondrá se realice las adecuaciones necesarias a fin de dotar de una área independiente y con las debidas seguridades para la recepción de las recaudaciones institucionales	Director Administrativo	Cumplido
		No se emitió políticas para contraer obligaciones ni se elaboró un índice de vencimientos de las mismas, hechos que originaron discrecionalidad en su autorización y eventuales cortes en la provisión de servicios básicos.	Director Financiero y Director de Planificación	4	4. En base a los planes operativos anuales, elaborar políticas que orienten la autorización para contraer compromisos y obligaciones por parte de los funcionarios legalmente facultados y las pondrán a consideración del Presidente de la Corte para su emisión formal.	Director de Planificación Director Financiero	Cumplido
			Director Financiero	5	5. Elaborará índices de vencimientos de obligaciones con la finalidad de prever las acciones pertinentes para tener suficiente liquidez para su cancelación	Director Financiero	Cumplido
			Presidente de la Corte Constitucional	6	6. Analizará y emitirá las políticas institucionales referentes a la autorización para contraer obligaciones, mismas que estarán sustentadas en los diferentes planes operativos anuales.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
		La institución no elaboró una programación de caja que le permita ejecutar el presupuesto total acorde con los planes operativos anuales y del plan estratégico, situación que no permite optimizar el uso de los recursos financieros institucionales.	Secretario de Gestión Institucional	7	7. Realizará un estudio para definir la estructura de la Dirección de Planificación, a fin de que cumpla adecuadamente las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido
			Director Financiero, Director de Planificación y Directora de Recursos Humanos	8	8. Elaborar las programaciones de caja estableciendo cronológicamente los ingresos y gastos necesarios para la ejecución de los Planes Operativos Anuales y del Plan Estratégico institucional, lo que permitirá apoyar eficientemente la consecución de metas y objetivos institucionales.	Director Financiero Director de Planificación Director de Recursos Humanos	Cumplido
		De la evaluación realizada a la NCI 403 -12 se obtuvo un resultado del 75.56% de confianza, con un nivel de riesgo moderado, hecho que se origina por la ausencia de registro en cuentas de orden, falta de	Secretario de Gestión Institucional	9	9. Vigilará que las garantías que se estipulen en los diferentes contratos de bienes y servicios que suscriba la institución, estén acordes a lo establecido en las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en los contratos respectivos.	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido
			Director Financiero	10	10. Vigilará permanentemente que las garantías estén debidamente registradas en el sistema contable como cuentas de orden.	Director Financiero	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		reportes periódicos para toma de decisiones y falta de clarificación de los tipos de garantías que deben presentar, lo que ocasionó un inadecuado e inoportuno control financiero.	Tesorera	11	11. Informara periódicamente al Director Financiero y al Secretario de Gestión Institucional sobre el estado de vigencia, renovación y/o ejecución de las garantías.	Tesorero	Cumplido
			Director de Asesoría Legal	12	12. En los contratos de adquisición de bienes y servicios que realice la Institución, se sujetará a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el caso de considerar necesario y por mutuo acuerdo entre el contratante y el oferente, se incorporarán otro tipo de garantías.	Director de Asesoría Legal	Cumplido
		La Institución no cuenta con un archivo electrónico de la documentación financiera, situación que conlleva al inadecuado uso del papel, riesgo de pérdida de documentos y que no se optimice el espacio físico que ocupa el área de archivo.	Secretario de Gestión Institucional	13	13. Dispondrá se tomen las medidas pertinentes para que se diseñe un sistema para la implementación del archivo electrónico, el cual respalde las operaciones financieras institucionales, mecanismo que de acuerdo al criterio técnico deberá estar listo en un plazo de 60 días.	Secretario de Gestión Institucional Director Financiero	Cumplido
				14	14. Dispondrá que los archivos de los documentos contentivos de cifras, formularios y registros del sistema de contabilidad de la Institución, que daten de una antigüedad mayor a 10 años sean dados de baja. De lo actuado se dejara constancia detallada en las actas correspondientes.	Secretario de Gestión Institucional Director Financiero	Cumplido
		La normativa interna referente a la organización de la Entidad presenta inconsistencias y omisiones que se reflejan en una estructura orgánica y de procesos inadecuadamente definidos.	Presidente de la Corte Constitucional	1	1. Pondrá en conocimiento del Pleno del Organismo la propuesta de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para su respectiva aprobación y posterior divulgación.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
		La normativa interna referente a la organización de la Entidad presenta inconsistencias y omisiones que se reflejan en una estructura orgánica y de procesos inadecuadamente definidos.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. A la Directora Nacional de Talento Humano realice conjuntamente con el Director de Planificación, una revisión integral del Manual de Procesos que permita la actualización de este documento conforme a la realidad actual de la Institución, de modo que apoye efectivamente el cumplimiento de la misión de la Entidad y el logro de sus objetivos; documento que posteriormente será remitido al Pleno de la Corte para su aprobación e implementación.	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido
						Director de Planificación	
						Director de Recursos Humanos	
		En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Presidente de la Corte Constitucional	3	3. Al Secretario de Gestión Institucional, Secretario Técnico Jurisdiccional y Secretario General supervisen las acciones tendientes a que la Entidad, evalúe y plantee los mecanismos de respuesta a los riesgos Institucionales que fueron identificados por la Dirección de Planificación.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
						Secretario de Gestión Institucional	
Secretario Técnico Jurisdiccional Secretario General							
En la entidad no existe un adecuado proceso de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, por consiguiente no se elaboró un plan de mitigación que permita valorar y ofrecer respuestas a los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	4	4. Al Director de Planificación conjuntamente con los demás Directores determine las respuestas y controles a los riesgos que fueron identificados; para lo cual elaborará un Plan de Mitigación de Riesgos el mismo que será aprobado por la máxima autoridad de la Institución.	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido		
				Director de Planificación			
				Directores Presidente de la Corte Constitucional			
Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Secretario de Gestión Institucional	5	5. Actualice el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos tomando como referencia la estructura orgánica definida en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Procesos actualizados; documento que será remitido a la autoridad competente para su aprobación y aplicación.	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido		
				Director de Recursos Humanos			
				Presidente de la Corte Constitucional			
Existen áreas de la Institución en las que no se encuentran asignadas por escrito las funciones y/o responsabilidades del personal lo cual ocasiona que los procesos establecidos no se ejecuten adecuadamente y que las actividades sean desarrolladas por costumbre.	Presidente de la Corte Constitucional	6	6. A los Secretarios General, Técnico Jurisdiccional y de Gestión Institucional en coordinación con la Directora Nacional de Talento Humano determinen de manera específica las funciones y responsabilidades de los servidores que conforman su área, las mismas que deberán concordar con los procesos institucionales, analizando la existencia de funciones incompatibles y la factibilidad de efectuar rotación de funciones entre el personal. Documento que será entregado por escrito a cada uno de los servidores.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido		
				Secretario de Gestión Institucional			
				Secretario Técnico Jurisdiccional			
				Secretario General			

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
					de cada uno de los servidores.	Director de Recursos Humanos	
		En diferentes áreas de la Institución y especialmente en Secretaría General, no se han establecido por escrito procedimientos de autorización, aprobación y supervisión de las operaciones	Presidente de la Corte Constitucional	7	7. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Secretario General y Secretario Técnico Jurisdiccional conjuntamente con los Directores, definan por escrito los procedimientos de autorización y aprobación que garanticen que se efectúen operaciones y actos administrativos válidos, las mismas que serán difundidas al personal que las ejecuta, estableciendo procedimientos para que los niveles jerárquicos realicen la supervisión permanente de las actividades, de manera que se adopten las acciones correctivas oportunas y se propongan cambios para obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional Secretario General Secretario Técnico Jurisdiccional Directores	EN PROCESO
		En diferentes áreas de la Institución y especialmente en Secretaría General, no se han establecido por escrito procedimientos de autorización, aprobación y supervisión de las operaciones	Presidente de la Corte Constitucional	8	8. Presentará ante el Pleno el sistema de gestión automatizado de acciones constitucionales para la aprobación respectiva, a fin de que las actividades de la Secretaría General se desarrollen dentro de un marco ordenado y con parámetros establecidos de autorización y aprobación que garanticen la transparencia de las operaciones y la medición de los resultados obtenidos	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
		La falta de coordinación entre las áreas de Planificación y Presupuesto para efectuar una adecuada programación presupuestaria ocasiona que se realicen continuas reprogramaciones del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas.	Secretario de Gestión Institucional	9	9. Al Director de Planificación y Director Financiero, en base a la propuesta presentada por el Técnico de Presupuesto, realicen periódicamente procedimientos de control sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación al presupuesto a fin de que: • Todo programa, proyecto o actividad que conste en el Plan Operativo Anual esté financiada y valorada con un presupuesto referencial, teniendo en cuenta los recursos humanos, materiales y/o tecnológicos necesarios. • El monto de las adquisiciones que consten en el Plan Anual de Compras concuerden con los valores establecidos para el cumplimiento de los programas o proyectos determinados en el Plan Operativo Anual. • La programación de la preforma presupuestaria se base en información consolidada que coincida tanto con el Plan Operativo Anual, Plan Plurianual y Plan de Compras para evitar continuas reprogramaciones.	Secretario de Gestión Institucional Director de Planificación Director Financiero Técnico de Presupuesto	Cumplido
		La evaluación y seguimiento de la ejecución del presupuesto no se refleja en informes periódicos que permitan a los niveles directivos contar con información detallada para la toma de decisiones y facilite el control de las reformas presupuestarias realizadas.	Director Financiero	10	Dispondrá al Técnico de Presupuesto: 10.Elabore el informe de evaluación de la ejecución presupuestaria correspondiente al último cuatrimestre del 2012, el mismo que incluirá las causas de las variaciones y la justificación para efectuar las modificaciones, con el propósito de contar con los elementos de juicio necesarios para aplicar medidas correctivas en forma oportuna. Para el análisis considerará la medición de los resultados obtenidos en función del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión institucionales, información que servirá para retroalimentar el ciclo presupuestario y formular una adecuada programación del 2013.	Director Financiero Técnico de Presupuesto	Cumplido
		La evaluación y seguimiento de la ejecución del presupuesto no se refleja en informes periódicos que permitan a los niveles directivos contar con información detallada para la toma de decisiones y facilite el control de las reformas presupuestarias realizadas.	Director Financiero	11	11. En los próximos ejercicios fiscales realice la evaluación periódica de cada una de las fases del ciclo presupuestario, verificando que se cumplan las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Anual y presente el respectivo informe.	Director Financiero Técnico de Presupuesto	Cumplido
		Existen debilidades en las medidas de seguridad de las recaudaciones pues no cuentan con áreas independientes y con seguridades adecuadas.	Secretario de Gestión Institucional	12	Dispondrá: 12. Al Director Administrativo coordine con el Director Financiero las adecuaciones necesarias a fin de dotar de un área independiente y con las debidas seguridades para la recepción de las recaudaciones institucionales.	Secretario de Gestión Institucional Director Administrativo Director Financiero	Cumplido
		No se realizó una evaluación y clasificación de la documentación que permanece en los archivos institucionales, por lo cual los archivos de la Dirección Financiera y el Archivo General mantienen acumulada una cantidad considerable de documentos, cuya conservación y/o destrucción no está reglamentada.	Secretario de Gestión Institucional	13	13. Designará una comisión que evalúe, analice y clasifique la documentación del Archivo General, luego de lo cual reglamentará entre otros aspectos lo siguiente: • Los procedimientos a seguir para el archivo de la documentación. • Los períodos de conservación de la documentación de uso permanente y eventual. • La clasificación como documentación histórica o la que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. • Los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento. • Las instrucciones para la destrucción de la documentación que de acuerdo a las disposiciones legales ya no sea necesario conservar.	Secretario de Gestión Institucional Comisión (a conformarse)	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
Evaluación sistema interno 01-11-2011 al 31-10-2012	Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad, por el período comprendido entre el 01-11-2011 y el 31-10-2012	En el período analizado no se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro.	Secretario de Gestión Institucional	14	Dispondrá:14. Al Director Administrativo conjuntamente con el Director Financiero, Contadora General y Responsable de la Unidad de Bienes, con los resultados de la constatación física realizada por la empresa contratada realizarán la conciliación entre los saldos físicos y contables.	Secretario de Gestión Institucional Director Administrativo Director Financiero Contador Responsable Unidad de Bienes	Cumplido
		En el período analizado no se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro.	Secretario de Gestión Institucional	15	Dispondrá: 15. Al Director Financiero por lo menos una vez al año programe constataciones físicas de los bienes de larga duración por parte de personal independiente a su custodia y registro, con el propósito de mantener de manera permanente saldos actualizados y reales.	Secretario de Gestión Institucional Director Financiero	Cumplido
		Durante el período analizado no se dio de baja bienes de larga duración que se encuentran en mal estado o que han de dejado de utilizarse en la Corte Constitucional, Registro Oficial y Editora Nacional	Secretario de Gestión Institucional	16	Dispondrá: 16.Continúe con el proceso de baja los bienes de larga duración, una vez efectuada dicha diligencia comunicará al Director Financiero para el registro correspondiente.	Secretario de Gestión Institucional Director Administrativo Director Financiero	Cumplido
		El sistema automatizado para el control de bienes de larga duración no fue utilizado en toda su capacidad, por lo que los reportes que mantiene el encargado de bienes son insuficientes para su control y administración.	Secretario de Gestión Institucional	17	Dispondrá: 17. Al Director de Tecnología coordine con el Director Administrativo y Director Financiero en el diseño del programa de control de activos fijos, de manera que este responda a las necesidades institucionales y cuente con la implementación de controles y reportes que permitan realizar un adecuado control de los bienes de larga duración. Además el Director de Tecnología proporcionará la capacitación necesaria a los servidores relacionados directamente con el uso de este sistema.	Secretario de Gestión Institucional Director de Tecnología Director Administrativo Director Financiero	Cumplido
		No se han efectuado conciliaciones de saldos entre las Unidades de Bienes y de Contabilidad.	Director Financiero	18	18. Conciliar por lo menos una vez al año los saldos de bienes de larga duración, considerando todos los ingresos y egresos, a fin de contar con información confiable y útil para la adopción de decisiones institucionales	Contador Responsable Unidad de Bienes	Cumplido
		No se han efectuado conciliaciones de saldos entre las Unidades de Bienes y de Contabilidad.	Director Financiero Director Administrativo	19	19. Con la información que proporcione la empresa que efectuó la constatación física identifiquen las causas de las novedades establecidas entre los saldos de bienes de larga duración y realicen las correcciones necesarias que permitan depurar los saldos.	Contador Responsable Unidad de Bienes	Cumplido
		La planificación de talento humano para el año 2012 no se relacionó con el cronograma para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas en el plan operativo anual.	Secretario de Gestión Institucional	20	Dispondrá: 20. Elabore el Plan de Talento Humano considerando la situación histórica, actual y futura del personal, analizando el número de puestos que cada grupo ocupacional requiere para cumplir los procesos de la institución de manera eficiente y eficaz; documento que será remitido a la máxima autoridad para su aprobación.	Secretario de Gestión Institucional Director de Recursos Humanos	Cumplido
		La planificación de talento humano para el año 2012 no se relacionó con el cronograma para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas en el plan operativo anual.	Secretario de Gestión Institucional	21	Dispondrá: 21. Remita anualmente el Plan de Talento Humano aprobado a la Dirección de Planificación a fin de que esta dependencia cuente con información real del recurso humano y le permita establecer un sistema de planificación institucional adecuado.	Secretario de Gestión Institucional Director de Recursos Humanos	Cumplido
		La denominación, grado y escalas remunerativas de los cargos existentes en la Institución no es concordante con la estructura de cargos y grupos ocupacionales establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos	Presidente de la Corte Constitucional	22	Dispondrá: 22. A los miembros designados del Consejo Consultivo para la determinación de la escala de remuneraciones, realicen el análisis y ejecute los procedimientos necesarios para clasificar adecuadamente y dentro de los grupos ocupacionales, grados y escalas remunerativas correspondientes, a todo el personal que presta sus servicios en la Institución, información que se incluirá en la actualización del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.	Presidente de la Corte Constitucional Consejo Consultivo	Cumplido
		La Dirección de Recursos Humanos no realizó la evaluación de desempeño de los servidores y servidoras de la entidad	Secretario de Gestión Institucional	23	Dispondrá: 23. A la Directora Nacional de Talento Humano, una vez aprobados los procedimientos para la evaluación del desempleo proceda con su aplicación y divulgación a los servidores y servidoras con el fin de fomentar una cultura organizacional al respecto.	Secretario de Gestión Institucional Director de Recursos Humanos	Cumplido
	Secretario de			Dispondrá: 24. A la Directora de Recursos Humanos, en base a las causas	Secretario de Gestión Institucional		

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		No existe un control adecuado del registro de las horas de salida y entrada del almuerzo del personal de la Entidad.	Gestión Institucional	24	establecidas en el informe técnico social adopte las acciones correctivas que permitan mantener un adecuado control de las horas de salida y entrada del almuerzo del personal de la Entidad.	Director de Recursos Humanos	Cumplido
		Los expedientes individuales del personal que mantiene la Dirección de Recursos Humanos en su archivo, se encuentran incompletos y no tienen uniformidad en su contenido.	Secretario de Gestión Institucional	25	Dispondrá: 25. Conforme a los requisitos establecidos y aprobados para el ingreso del personal, prepare un detalle de los documentos que deben ser requeridos a los servidores que ingresan a la Institución ya sea por contrato y/o nombramiento, el mismo que servirá de base para que el encargado del archivo y custodia de los expedientes individuales realice la revisión de las carpetas, a fin de determinar la existencia de documentación faltante que requiera ser solicitada a los servidores.	Secretario de Gestión Institucional Director de Recursos Humanos	Cumplido
		Los expedientes individuales del personal que mantiene la Dirección de Recursos Humanos en su archivo, se encuentran incompletos y no tienen uniformidad en su contenido.	Secretario de Gestión Institucional	26	Dispondrá: 26. Una vez que se apruebe el Manual de Procesos implemente los procedimientos específicos tendientes a contar con un archivo de carpetas personales estandarizado, ordenado, clasificado y debidamente numerado, de modo que se facilite su ubicación, utilización y control.	Secretario de Gestión Institucional Director de Recursos Humanos	Cumplido
		La Dirección de Tecnología no cuenta con un documento en donde conste el detalle de las políticas y estándares necesarios para el funcionamiento del área tecnológica, así como tampoco dispone de mecanismos para la administración de proyectos tecnológicos.	Secretario de Gestión Institucional	27	Dispondrá: 27. Al Director de Tecnología, elabore un documento que defina, detalle y formalice entre otros, lo siguiente: Las políticas y estándares que regulen las actividades relacionadas con el área de tecnología de la información, considerando los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que se ejecutan; Los aspectos relacionados con la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, legalidad del software, entre otros; estableciendo además las sanciones a que hubiere lugar si no se cumplieran; Los mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que se manejan en la Institución; y, Las normas para la adecuada utilización de los servicios de intranet, internet, correo electrónico y sitio web de la entidad. Documento que será sometido a la aprobación de la máxima autoridad de la Institución para su autorización respectiva y posterior divulgación entre el personal del área informática y de los servidores de la Institución a los que les corresponda conocerlo.	Secretario de Gestión Institucional Director de Tecnología	Cumplido
		No existen mecanismos formalmente establecidos por la Dirección de Tecnología que contemplen medidas tendientes a una adecuada salvaguarda de la infraestructura tecnológica y de la información institucional.	Secretario de Gestión Institucional	28	28. Priorice la necesidad de contar con lugares externos para el almacenamiento de los respaldos de información crítica y/o sensible del área tecnológica con el propósito de salvaguardarla de potenciales pérdidas irreparables.	Secretario de Gestión Institucional Director de Tecnología	Cumplido
		No existen mecanismos formalmente establecidos por la Dirección de Tecnología que contemplen medidas tendientes a una adecuada salvaguarda de la infraestructura tecnológica y de la información institucional.	Secretario de Gestión Institucional	29	Dispondrá: 29. Al Director de Tecnología, elabore un documento que contemple procedimientos y mecanismos claros que permitan entre otros: La obtención periódica de la información en base a un cronograma definido y aprobado para el efecto. En los casos de actualización de tecnologías de soporte, que la migración de la información se realice en los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación. Normar el comportamiento y la responsabilidad del personal frente a la seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que en ella se encuentra. Una vez que se cuente con el indicado documento, lo someterá a aprobación del Presidente del organismo y lo difundirá entre el personal que corresponda.	Secretario de Gestión Institucional Director de Tecnología	Cumplido
		El Plan de Contingencias de la infraestructura tecnológica de la Institución elaborado por la Dirección de Tecnología, no se encuentra implementado, lo cual no garantiza la integridad y seguridad de la	Secretario de Gestión	30	30. Realice las gestiones que permitan aprobar e implementar el Plan de Contingencias elaborado por la Dirección de Tecnología, el mismo que deberá ser actualizado a fin de que contenga entre otros los siguientes aspectos: Plan de respuesta a los riesgos, el mismo que incluirá la definición y asignación de roles críticos para administrar los riesgos de tecnología de información, escenarios de contingencias, estableciendo la responsabilidad específica de la seguridad de la información, la seguridad física y su cumplimiento. Definición y ejecución de procedimientos de control de cambios, que aseguren que el plan de continuidad de tecnología de información se mantenga actualizado en base a los requerimientos reales de la Institución. Plan de continuidad de las operaciones a través de la puesta en marcha de un	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido a:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		implementado, lo cual no garantiza la integridad y seguridad de la información de la entidad frente a problemas que se	Gestión Institucional	30	Plan de continuidad de las operaciones a través de la puesta en marcha de un centro de cómputo alternativo propio o de uso compartido en un centro de datos estatal, mientras dure la contingencia. Plan de recuperación que comprenda acciones a ejecutarse antes, durante y después de los desastres. Designación de un comité con roles específicos y definición de los encargados de ejecutar las funciones de contingencia en caso de suscitarse una emergencia. Dicho documento será de carácter confidencial, se difundirá solo entre el personal responsable de su ejecución y será sometido a pruebas, entrenamientos y evaluaciones periódicas, especialmente si se efectúan cambios en la configuración de los equipos o en el esquema de procesamiento de datos.	Director de Tecnología	Cumplido
		El personal de la Dirección de Tecnología no efectuó los cursos programados en el Plan de Capacitación 2012.	Secretario de Gestión Institucional	31	Dispondrá: 31. A la Directora Nacional de Talento Humano. realice la programación de los cursos del área informática a incluirse en el Plan de Capacitación 2013, en coordinación con el Director de Tecnología considerando la real necesidad de capacitación del personal de dicha área.	Secretario de Gestión Institucional Director de Recursos Humanos Director de Tecnología	Cumplido
		El sistema de información y comunicación de la Corte Constitucional no tiene habilitada totalmente la opción para que los usuarios externos visualicen a través de la página web el estado de los trámites.	Secretario General	32	32. Dispondrá al personal encargado de la alimentación de los datos en el sistema automatizado, corrijan los errores que aún existen y que imposibilitan el óptimo funcionamiento de la opción que permite a los usuarios externos visualizar el estado de los trámites presentados en la Institución.	Secretario General Responsables de alimentación de datos en el sistema automatizado	Cumplido
		La Dirección de Planificación no efectuó actividades periódicas de seguimiento que faciliten comparar lo planificado con lo realmente ejecutado, estableciendo el grado de cumplimiento y avance de los planes, programas, metas y objetivos institucionales.	Secretario de Gestión Institucional	33	Dispondrá: 33. Al Director de Planificación, realice conjuntamente con los niveles directivos y de jefatura, el seguimiento periódico al cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos que se encuentran reflejados en el Plan Operativo Institucional, comparando lo planificado con lo ejecutado; producto de esta actividad establecerá las desviaciones, causas y elaborará un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones, el mismo que será remitido al Presidente de la Institución para la adopción de las medidas correctivas que optimicen el funcionamiento del sistema de planificación y de control interno existentes.	Secretario de Gestión Institucional Director de Planificación	Cumplido
Examen especial adquisiciones 1-6-2012 al 31-12-2013	Examen Especial a la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas y paquetes informáticos en la Corte Constitucional, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013. DAI-AI-0139-2014.	La entidad no cuenta con un reglamento Interno que norme el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución de los mismos.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Dispondrá al Director Administrativo que conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones, Director Financiero y Director de Asesoría Legal procedan a la elaboración del Reglamento Interno de Adquisiciones de la Corte Constitucional, incluyendo los procesos correspondientes a las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución, documento que será sometido a aprobación de la Máxima Autoridad y posterior difusión a las áreas correspondientes, lo que permitirá definir los procedimientos y mejorar las actividades administrativas, operativas y financieras de la unidad	Presidente de la Corte Constitucional Director Administrativo Director de Asesoría Legal Director Financiero	Cumplido
		Durante el período examinado no existió una adecuada programación de las adquisiciones ocasionando que en el 2013 se realicen compras de mobiliario no contemplado en el Plan de Contrataciones Inicial, cuyas reformas se realizaron al finalizar el año.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. Dispondrá que los Directores Administrativo, Financiero, de Planificación, Jefa de Adquisiciones y Técnico de Presupuesto, periódicamente realicen el cruce de información entre la planificación anual de compras, el presupuesto y los montos adquiridos a fin de establecer estándares de cumplimiento en la programación anual que permitan adoptar acciones correctivas de manera oportuna, lo que redundará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Secretario de Gestión Institucional Director Administrativo Director Financiero Director de Planificación Jefa de Adquisiciones Técnico de Presupuesto	Cumplido
		La Entidad no realizó reformulaciones periódicas y debidamente motivadas al PAC 2012 y 2013.	Secretario de Gestión Institucional	3	3. Dispondrá al Director Administrativo conjuntamente con la Jefa de Adquisiciones que elaboren trimestralmente un informe que refleje el resultado de la evaluación al cumplimiento del PAC, de manera que periódicamente se adopten las acciones correctivas y de ser necesario se realicen reformas debidamente motivadas y justificadas que respalden las adquisiciones que por circunstancias no previstas no se incluyeron en el Plan Anual de Contrataciones.	Director Administrativo Director Administrativo Jefa de Adquisiciones	Cumplido
						Director Administrativo	

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido a:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		En la página web institucional no se encuentra publica la información correspondiente a los Planes Anuales de Contratación 2012 y 2013 y sus reformas, por lo tanto la gestión de la Entidad no fue transparentada en su totalidad, dificultando la interrelación de los PAC con el portal de Compras Públicas.	Secretario de Gestión Institucional	4	4. Dispondrá al Director Administrativo realice la entrega de la información relacionada con el Plan Anual de Contratación a la Dirección de Comunicación, para que este documento se publique en la página web de la Institución hasta el 15 de enero de cada año, conforme lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Director Administrativo Director de Comunicación	Cumplido
		Los saldos contables y los saldos de inventarios de activos fijos difieren, debido a la existencia de adquisiciones de mobiliario, equipos, sistemas y paquetes informáticos que corresponden a varios programas y proyectos de la Entidad que no están concluidos, por tanto no cuentan con actas entrega recepción para su registro contable	Director Financiero	5	5. Dispondrá a la Contadora obtenga la documentación de respaldo necesaria para proceder a la liquidación de los programas y proyectos; y, realice el ajuste y reclasificación para que las adquisiciones pasen a formar parte de las cuentas de mayor pertinentes.	Director Financiero Contador	Cumplido
		Los saldos contables y los saldos de inventarios de activos fijos difieren, debido a la existencia de adquisiciones de mobiliario, equipos, sistemas y paquetes informáticos que corresponden a varios programas y proyectos de la Entidad que no están concluidos, por tanto no cuentan con actas entrega recepción para su registro contable	Director Financiero Director Administrativo	6	6. Dispondrá a la Contadora y Encargado de Activos Fijos procedan a conciliar los saldos contables con los saldos de inventarios de activos fijos, en caso de existir errores o inconsistencias realicen los ajustes correspondientes, que permitan contar con información confiable.	Director Financiero Contador Director Administrativo Encargado Activos Fijos	Cumplido
		La Dirección Financiera no proporcionó la totalidad de la información para la realización del examen especial, situación que limitó el análisis global de las adquisiciones de equipos, sistemas y paquetes informáticos efectuadas en el período examinado.	Secretario de Gestión Institucional	7	7. Dispondrá al Director Financiero proporcione oportunamente la información completa de las transacciones realizadas por la Entidad, de forma que no se limiten las acciones de control.	Secretario de Gestión Institucional Director Financiero	Cumplido
Examen especial contratos 1-11-2009 al 31-05-2012	Examen Especial a los contratos de Provisión de Bienes y Servicios, Ingresos y Gastos de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2009 y el 31 de mayo de 2012. DAAC-0014-2014.	De las 17 recomendaciones que constan en el informe de auditoría DA1-0010-2010, 16 fueron cumplidas y se cumplió en forma parcial, ya que se continúa pagando los servicios básicos de las oficinas regionales con los fondos de caja chica, cuyos montos exceden el valor de 80,00 USD	Presidente de la Corte Constitucional	1	1. Dispondrá a los funcionarios de la Entidad, cumplan las recomendaciones constantes en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y por la Unidad de Auditoría Interna, para que se corrijan las deficiencias y se optimice la administración de los recursos de la Institución, ordenando que un servidor efectúe evaluaciones periódicas sobre la aplicación de las recomendaciones, los resultados obtenidos constarán en un informe que será elaborado para fines de control y seguimiento.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
		Durante los años 2010 y 2011, no se efectuaron constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración de la entidad.	Director Administrativo	2	2. Emitirá los procedimientos necesarios para realizar la constatación física de las existencias y bienes de larga duración, por lo menos una vez al año, los mismos que serán comunicados por escrito a los servidores designados, distintos de aquellos que realizan el control y registro.	Director Administrativo	Cumplido
				3	3. De esta diligencia se dejará constancia en una acta, suscrita por los servidores que intervinieron en esta gestión; de existir diferencias resultantes entre la constatación física y la información contable, se procederá a su investigación y ajustes respectivos; y se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, donación o remate, según corresponda	Director Administrativo	Cumplido
		Las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales, autorizaron a un servidor extranjero hasta el 31 de diciembre de 201, ejerza el cargo de Director Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales en la Corte Constitucional, quien hasta el 8 de enero de 2013, continuó laborando en la Entidad, sin renovación de la "Autorización Servicio Público.	Presidente de la Corte Constitucional	4	4. Dispondrá a la Directora Nacional de Talento Humano, que para la contratación de servidores extranjeros, solicite y requiera las autorizaciones para desempeñar cargos en el servicio público, manteniendo una supervisión constante sobre las fechas de terminación y plazo de estas autorizaciones	Presidente de la Corte Constitucional Director de Recursos Humanos	Cumplido
		Se pagó 23.076,00 USO por concepto de compensación o viático para gastos de residencia a una Jueza de la Corte Constitucional, que bajo juramento en las declaraciones juramentadas de bienes de 20 de octubre de 2008 y 14 de febrero de 2011, declaró estar domiciliada y residente; y, tener su domicilio permanente en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano	Directora Nacional de Talento Humano	5	5. Dispondrá a la Directora Nacional de Talento Humano, que para el reconocimiento del viático por residencia, solicite a los servidores beneficiarios de esta compensación, presenten la declaración juramentada ante Notario, en la que declaren que el lugar de residencia habituales fuera de la ciudad donde tienen que prestar sus servicios, jurisdiccionalmente, solicite la presentación de documentación que demuestre lo declarado y realice un seguimiento para confirmar lo presentado.	Presidente de la Corte Constitucional Director de Recursos Humanos	Cumplido
				6	6. Efectuará la verificación y seguimiento de la información presentada por los Servidores beneficiarios del viático por residencia y emitirá el informe favorable sobre el cual se procederá al pago de este beneficio.	Director de Recursos Humanos	Cumplido
		Lo servidores de la Corte Constitucional, para el pago de viáticos al interior y exterior, aplicaron la Reglamentación Interna, la misma que tuvo valores superiores a los establecidos en las Resoluciones SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009, SENRES-2009-000182 de 12 de		7	7. Mantendrá un registro pormenorizado y detallado de los Servidores que tengan derecho y perciban legalmente este beneficio, dentro de cada ejercicio fiscal.	Director de Recursos Humanos	Cumplido
				8	8. Dispondrá a las áreas legal, administrativa y financiera que de manera coordinada preparen una modificación al Reglamento Interno de Viáticos y	Pleno de la Corte Constitucional Director de Asesoría Legal	

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		agosto de 2009 y 51 del Ministerio de Relaciones Laborales de 24 de febrero de 2011, para el pago de viáticos y subsistencias al interior y exterior del país; lo que ocasionó el pago en más de \$1. 770,00 USD por viáticos y subsistencias en el interior y \$2.655,72 USD por viáticos en el exterior, dando un total de \$4.425,72 USD.	Pleno de la Corte Constitucional	8	Subsistencias al interior y al exterior del país, sujetándose a los valores emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, quienes presentarán un informe a la máxima autoridad para su revisión y aprobación, luego de lo cual procederán a su socialización con los servidores de la Entidad.	Director Administrativo Director Financiero	Cumplido
Examen Especial Gasto para difusión e información; 1-6-2012 al 31-12-2014	Examen Especial a los gastos efectuados para difusión e información; publicidad y propaganda en medios de comunicación masiva, 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2014 DAI-AI-0159-2016	Los Directores administrativo y financiero, desde el 21 de agosto de 2014, no mantuvieron los expedientes de las contrataciones con información consolidada de todas sus etapas, lo cual ocasionó que se conserve un archivo dividido en procesos de contratación, creando inconvenientes para identificar con cargo a que contrato se realizaron los pagos de recursos económicos a los proveedores	Secretario de Gestión Institucional	1	Dispondrá al Director Administrativo mantenga archivados los expedientes completos de los procesos de contratación, desde las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y pos contractual; estableciendo medidas para precautelar la adecuada e íntegra conservación de la documentación de respaldo correspondiente.	Director Administrativo	Cumplido
		2		Dispondrá al Director Financiero proporcione una copia certificada de los documentos relacionados con las fases contractuales y de ejecución para que se anexe en los expedientes que mantiene la Dirección Administrativa, con el propósito de contar con documentación completa de todos los procesos de contratación.	Director Financiero	Cumplido	
		El Director Financiero, los Directores Administrativos, la Jefe de Servicios Generales encargada de las funciones relacionadas con la coordinación de compras públicas y adquisiciones y la Analista de adquisiciones; no adoptaron procedimientos para asegurar la custodia conservación e integridad de la documentación del proceso de Régimen Especial RE-CC.063-2013, ocasionando que el proceso no esté finalizado en el portal de compras públicas, que no se liquide el contrato y se mantenga registrado contablemente en cuentas por pagar	Secretario de Gestión Institucional	3	Dispondrá al Director Administrativo custodie la documentación íntegra, confiable y exacta de los procesos de contratación, lo que permitirá su seguimiento y verificación.	Director Administrativo	Cumplido
		La Jefe de Servicios Generales encargada de las funciones relacionadas con la coordinación de Compras Públicas y Adquisiciones, no publicó 25 procesos de adquisición de difusión e información; publicidad y propaganda en medios de comunicación masiva, efectuadas a través del procedimiento de ínfima cuantía en la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal de compras públicas y 16 procesos de adquisición no constaron en los informes trimestrales enviados al SERCOP, situación que no fueron supervisadas por los Directores Administrativos; ocasionando que este organismo de contratación, no cuente con los datos completos para efectuar el correspondiente control dando lugar a que la información no esté transparentada en su totalidad.	Secretario de Gestión Institucional	4	Dispondrá Al Director Financiero mantenga la documentación de soporte suficiente y pertinente de todas las operaciones financieras, de tal forma que se sustente la propiedad, legalidad y veracidad de la misma, permitiendo su verificación, comprobación y análisis.	Director Financiero	Cumplido
			Director Financiero	5	Previo al análisis de la documentación correspondiente a la finalización del contrato por mutuo acuerdo, realice la liquidación del proceso contractual de Régimen Especial RE-CC-063-2013 y proceda al registro contable respectivo, con la finalidad de que se reflejen los saldos reales en Cuentas por pagar.	Contador	CxP cerrado pendiente CxC
			Director Administrativo	6	Dispondrá y Supervisará, realice la publicación mensual de las contrataciones sin excepción, en la página web del SERCOP, con la finalidad de que la información se encuentre transparentada en su totalidad.	Analista de Adquisiciones	Cumplido
		Los informes de verificación de ofertas técnica y económica suscritos por el Director de Comunicación actuante en el período del 1 de febrero de 2013 al 11 de marzo de 2014, se elaboraron si confirmar que se encuentren completos todos los datos en el texto de los formularios presentados con las ofertas y que consten los documentos que permitan determinar el cumplimiento de los parámetros de calificación señalados en los pliegos, ocasionando que la etapa precontractual no cumpla con los requisitos establecidos por la Entidad, hechos que no fueron supervisados por el Secretario de Gestión Institucional.	Director Administrativo	7	Dispondrá y Supervisará se incluya en los informes trimestrales que se remiten al SERCOP, todas las adquisiciones realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía, con el propósito de que el organismo de control de las Compras Públicas, cuente con información completa para el control respectivo.	Analista de Adquisiciones	Cumplido
				8	Dispondrá al Director Administrativo instruya a los administradores de contrato o a los integrantes de comisiones que realizan apertura de sobres y evaluación de ofertas, verifiquen que los datos relacionados con la contratación se encuentren completos y que la documentación concerniente a los parámetros de calificación establecidos en los pliegos esté adjunta, con el propósito de que los informes de calificación de las ofertas se encuentren debidamente sustentados.	Director Administrativo	Cumplido
Examen especial gastos CEDEC 01-07-2012 al 31-07-2013	Examen especial a los gastos efectuados por el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional(CEDEC), período comprendido entre el 01 de Julio 2012 y el 31 de Julio 2013. DAI-AI-0003-2014	La Corte Constitucional cubrió el costo del evento debido a que las instituciones auspiciantes no realizaron los aportes de cooperación ofrecidos.	Director del CEDEC	1	1. En el caso de organizarse eventos con el auspicio de organizaciones gubernamentales o privadas, deberán suscribirse los convenios, cartas de compromiso o cualquier otro instrumento legal que garanticen su cumplimiento.	Director CEDEC	Cumplido
		La Corte Constitucional cubrió el costo del evento debido a que las instituciones auspiciantes no realizaron los aportes de cooperación ofrecidos.	Director Financiero	2	2. En el caso de colaboración económica por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas en la ejecución de los eventos programados por el CEDEC, se asegurará que los recursos ingresen oficialmente a la Institución previa la realización del evento.	Director Financiero	Cumplido
		Dos procesos de Régimen Especial contratados y concluidos en diciembre de 2012 no fueron subidos en el Portal de Compras Públicas, por lo que la información relevante de estos procesos no se encuentra divulgada.	Director Financiero	3	3. Dispondrá al personal del área de Contabilidad que al finalizar el proceso contable de los trámites que requieran publicarse en el Portal de Compras Públicas, remita oportunamente a la Dirección Administrativa para que la información relacionada con las adquisiciones de la Corte Constitucional se encuentre transparentada en las instancias correspondientes.	Personal área de Contabilidad	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		No se efectuó un desglose por ítems de las partidas presupuestarias, lo que dificultó contar con información exacta de los rubros de gastos específicos en los que incurrió el CEDEC en el período examinado.	Director del CEDEC	4	4. Dispondrá a los servidores encargados de la programación de eventos nacionales o internacionales presentar el proyecto con valores desglosados para cada uno de los rubros requeridos, a fin de que la Dirección de Planificación acoje esta información en el POA y la Dirección Financiera asigne las partidas presupuestarias de manera individual conforme a lo establecido en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.	Servidores encargados de la programación de eventos nacionales o internacionales	Cumplido
Examen especial ingresos RO 01-06-2012 al 31-12-2012	Examen Especial a los ingresos por venta de ejemplares del Registro Oficial y a los gastos efectuados para su edición, por el período comprendido entre el 01-06-2012 al 31-12-2012. DAI-AI-0032-2015	El Director del Registro Oficial inició las acciones para garantizar la propiedad intelectual, comercialización y uso del Registro Oficial por parte de la Entidad sin embargo estas no se encuentran concluidas, lo cual incidió en la reducción de las ventas físicas y virtuales de los ejemplares.	Presidente de la Corte Constitucional	1	1. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional para que conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director Jurídico realicen las acciones legales para garantizar la propiedad intelectual, registro de marca, comercialización y uso del Registro Oficial lo que permitirá planificar y determinar políticas de comercialización para obtener mayores ingresos por venta de los ejemplares.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional Director del Registro Oficial Director de Asesoría Legal	Cumplido
		El Director del Registro Oficial elaboró un proyecto del instructivo para los procesos de producción de la Editora Nacional, sin considerar los parámetros para el uso de los materiales de impresión, permitiendo que las cantidades entregadas a los operarios de la Editora Nacional no se encuentren estandarizadas de manera técnica.	Secretario de Gestión Institucional	2	2. Dispondrá y vigilará al Director del Registro Oficial para que conjuntamente con el Jefe de la Editora Nacional considere en el proyecto denominado Instructivo para los procesos de producción de la Editora Nacional, los parámetros para el uso apropiado y estandarizado de los materiales, de manera que la producción guarde relación con el trabajo establecido, lo que permitirá establecer indicadores cuantificables para medir el rendimiento productivo, documento que será elevado a conocimiento del Presidente de la Entidad, para su aprobación y posterior divulgación y aplicación.	Secretario de Gestión Institucional Director del Registro Oficial Jefe de Editora Nacional	Cumplido
		El área de producción del Registro Oficial no cuenta con un control automatizado del proceso de producción que permita establecer los costos fijos y variables, por lo que no se mantuvo la información real para fijar el precio unitario de los ejemplares.	Secretario de Gestión Institucional	3	3. Dispondrá y supervisará al Director del Registro Oficial que conjuntamente con el Jefe de la Editora Nacional definan en un documento los procesos que intervienen en la producción de los ejemplares, el mismo que será puesto en su conocimiento para su revisión y posterior envío al Director de Tecnología para el desarrollo de un programa que facilite el control adecuado de los recursos y la determinación de los costos fijos y variables que sustenten la fijación del precio real de las unidades editadas.	Secretario de Gestión Institucional Director del Registro Oficial Jefe de Editora Nacional Director de Tecnología	Cumplido
		El Director del Registro Oficial dispuso el tiraje de ejemplares diarios editados en el 2012, sin un análisis técnico de las cantidades o porcentajes de incremento o disminución de los ejemplares comercializados, ocasionando un exceso de unidades de producción, las mismas que pueden ser vendidas a usuarios que requieran adquirirlos en fechas posteriores.	Presidente de la Corte Constitucional	4	4. Conformará una comisión integrada por el Secretario de Gestión Institucional, Director del Registro Oficial y Director Financiero para realizar un análisis que permita establecer técnicamente el tiraje diario de ejemplares de registro oficial, suplementos, apéndices y ediciones especiales que serán producidos; documento que será elevado a su conocimiento para la autorización respectiva; y posterior aplicación.	Presidente de la Corte Constitucional Comisión (Secretario de Gestión Institucional, Director del Registro Oficial y Director Financiero)	Cumplido
		El Director del Registro Oficial no implantó políticas de comercialización para optimizar la venta de los ejemplares de registro oficial, suplementos y ediciones especiales, ocasionando que la producción no sea comercializada en su totalidad y que existan sobrantes de los ejemplares editados.	Presidente de la Corte Constitucional	5	5. Dispondrá y supervisará que el Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Director de Comunicación adopten políticas de comercialización que permitan incrementar la venta de suscripciones físicas y virtuales, alternativas para la entrega de las suscripciones físicas y mejoras en el marketing y publicidad, proyectando a la institución a niveles competitivos acordes con la modernidad y eficiencia.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional Director del Registro Oficial Director de Comunicación	Cumplido
		La Contadora no contabilizó las bajas, de existencias y saldos de los ejemplares producidos, así como se registró incorrectamente en las cuentas de activo las unidades dadas de baja, por lo que se encontraron sobrevalorados los saldos de existencias y no permitieron mantener información confiable y oportuna para la toma de decisiones del nivel directivo.	Director Financiero	6	6. Dispondrá y vigilará que la Contadora registre mensualmente en el sistema eSIGEF, el valor de los ejemplares producidos y los saldos en las cuentas establecidas por el Ministerio de Finanzas para el efecto y realice el registro de las bajas de ejemplares.	Director Financiero Contador	Cumplido
		El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales	Secretario de Gestión Institucional	7	7. Dispondrá y supervisará al Director Financiero que conjuntamente con el Director del Registro Oficial y Jefe de Almacén establezcan en un documento los procedimientos para efectuar las conciliaciones periódicas de saldos de los puntos	Director Financiero Director del Registro Oficial	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido a:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Institucional		de venta, el mismo que puesto en su conocimiento para la aprobación.	Director Financiero Jefe de Almacén	
		El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Director de Tecnología	8	8. A base de los procedimientos establecidos por el Director del Registro Oficial, Director Financiero y Jefe de Almacén implementará en el sistema automatizado de facturación los reportes que faciliten la obtención de datos consolidados y centralizados que permitan conciliar los saldos.	Director del Registro Oficial Director Financiero Jefe de Almacén Director de Tecnología	
		El Director del Registro Oficial no actualizó el sistema de facturación del Registro Oficial, lo que no permitió obtener reportes con información consolidada y centralizada de los ingresos, ventas y saldo de los ejemplares editados, dificultando la determinación de los saldos reales y el establecimiento del número de unidades sobrantes; y, que no se efectúen conciliaciones periódicas de saldos.	Director Financiero	9	9. Dispondrá y supervisará que la Contadora efectúe conciliaciones mensuales de los saldos consolidados de los puntos de venta, lo cual permitirá detectar la existencia de errores y efectuar los ajustes correspondientes para determinar la razonabilidad de los saldos presentados por el Jefe de Almacén.	Director Financiero Contador	Cumplido
		El Director Financiero no dispuso a la Contadora la realización de constataciones físicas periódicas que permitan la verificación de la información que se mantiene en los tres puntos de venta del Registro Oficial y la corrección y/o ajuste de los saldos, lo que no permitió contar con saldos reales.	Director Financiero	10	10. Dispondrá y vigilará que la Contadora conjuntamente con el Jefe de Almacén, depuren los saldos de los ejemplares al 31 de diciembre del 2012, de manera que los saldos reflejen el movimiento de la cuenta, información que servirá de base para el registro contable y control continuo de las existencias.	Director Financiero Contador Jefe de Almacén	Cumplido
						11. Definirá los lineamientos para que la Contadora realice periódicamente constataciones físicas en los puntos de venta conjuntamente con personal independiente de su custodia y registro, en caso de establecer diferencias, se efectúen los ajustes correspondientes.	
		El Director del Registro Oficial y el Jefe de la Editora Nacional no adoptaron procedimientos de control para que la Editora Nacional disponga de un sistema automatizado para las existencias de materiales, permitiendo además que se mantenga en bodega artículos que por sus características ya no son útiles, ocasionando que la información no se encuentre sistematizada y que los saldos de existencia no se depuren periódicamente.	Director del Registro Oficial	12	12. Dispondrá y supervisará que el Jefe de la Editora Nacional conjuntamente con el Guardalmacén elaboren un listado de los materiales que ya no se utilizan, información que remitirá al Director Financiero para el trámite respectivo.	Director del Registro Oficial Jefe de Editora Nacional Jefe de Almacén	Cumplido
						13. Dispondrá y supervisará que el Director de Tecnología implemente un programa para el control de los materiales en la bodega de la Editora Nacional, con el fin de optimizar el manejo del inventario por parte del Guardalmacén.	
		De las 19 recomendaciones que constan en el informe de auditoría DA1-0025-2009; 14 están cumplidas y 5 se encuentran en etapa de implementación. Para su cumplimiento, de acuerdo a la undécima Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional publicada en el Registro Oficial 52 de 22 de octubre de 2009, la entidad tiene un plazo de 180 días de plazo, contados desde esta fecha.	Presidente de la Corte Constitucional	1	Dispondrá y vigilará el cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran en etapa de implementación. (En anexo se detallan las Recomendaciones que se están implementando)	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
						La entidad procedió al pago de subsistencias, sin observar la hora de retorno del servidor a la ciudad de Quito registrada en Jos pases a bordo, inobservando el artículo 5 del Reglamento para el Pago de Viáticos al Interior del País y al Exterior, Transporte, Subsistencia y Alimentación a favor de los Vocales, Magistrados y Servidores del Tribunal Constitucional publicado en el Registro Oficial 327 de 30 de abril de 2008.	

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
Examen especial operaciones AF 22-10-2008 al 31-10-2009	Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras efectuadas por la Corte Constitucional por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de octubre de 2009. DAI-0010-2010	Con recursos provenientes del Fondo de Caja Chica, la entidad procedió a pagar gastos que no están bajo el criterio de urgentes y corresponden a bienes y servicios programables dentro de un plan operativo anual. Los vales de los fondos de caja chica asignados al Registro Oficial y a las oficinas en provincias, no se sustentan en comprobantes prenumerados y corresponden a formularios elaborados por la misma Dirección a cargo del fondo. Varios egresos no se sustentan en facturas, únicamente se adjunta un recibo simple sin fotocopia de la cédula de identidad de la persona beneficiaria de este pago.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Dispondrá al Director Administrativo Financiero, proceda a elaborar comprobantes prenumerados para los egresos de caja chica para la utilización en las Oficinas Regionales de la Corte Constitucional y en el Registro Oficial.	Presidente de la Corte Constitucional Director Financiero	Cumplido
		Con recursos provenientes del Fondo de Caja Chica, la entidad procedió a pagar gastos que no están bajo el criterio de urgentes y corresponden a bienes y servicios programables dentro de un plan operativo anual. Los vales de los fondos de caja chica asignados al Registro Oficial y a las oficinas en provincias, no se sustentan en comprobantes prenumerados y corresponden a formularios elaborados por la misma Dirección a cargo del fondo. Varios egresos no se sustentan en facturas, únicamente se adjunta un recibo simple sin fotocopia de la cédula de identidad de la persona beneficiaria de este pago.	Director Financiero	4	Dispondrá a los custodios de los Fondos de Caja Chica, se abstengan de realizar pagos que no sean urgentes y/o que estén presupuestados y que no se encuentren respaldados con facturas	Director Financiero Custodios de caja chica	Cumplido
		Los Bienes de Larga Duración de la entidad no cuentan con códigos de identificación, inobservando lo dispuesto en las Normas de Control Interno 250-04 Identificación y Control y 250-08 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración.	Director Administrativo	5	Dispondrá al Guardalmacén, proceda a la identificación mediante un código de barras de todos los bienes de larga duración de la entidad.	Director Administrativo Jefe de Almacén	Cumplido
		La bodega de los registros oficiales no vendidos, no cuenta con un espacio físico adecuado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.	Director del Registro Oficial Y Director Financiero	6	Realizarán las adecuaciones necesarias en la bodega del Registro Oficial con la finalidad de proteger del medio ambiente a los ejemplares no vendidos.	Director del Registro Oficial Director Administrativo	Cumplido
		De la comparación entre los ingresos de autogestión del Registro Oficial y lo registrado en la cédula presupuestaria de ingresos de la Corte Constitucional, durante el período 1 de enero al 31 de octubre de 2009, se determinó una diferencia por registrar de USD \$66.004,68.	Director Financiero	7	Dispondrá al Tesorero, Contadora y Técnico de Presupuesto, que luego de la verificación de la acreditación de los ingresos por las ventas al detal y de las suscripciones impresas y virtuales de la Dirección de Registro Oficial en el estado de cuenta de la Corte Constitucional, procedan de inmediato a su registro en la ejecución de ingresos del eSigef.	Director Financiero Tesorero Contador Técnico de Presupuesto	Cumplido
		No se adjuntó a las invitaciones de los oferentes las especificaciones técnicas de cada uno de los componentes de los precios unitarios y cronograma valorado de trabajos. No se contó con el análisis de precios unitarios, presupuesto referencial del contrato, datos necesarios antes del inicio del proceso precontractual así como también para el análisis detallado de las ofertas presentadas; faltan memorias descriptivas, especificaciones técnicas completas, programa de trabajo y recomendaciones de la ampliación o actualización del financiamiento, de considerarlo necesario.	Presidente de la Corte Constitucional	8	Dispondrá al Director Administrativo Financiero y las personas encargadas de realizar los diseños, que antes del inicio de los procedimientos precontractuales deberán contar con los estudios completos y definitivos, tales como, cálculos, memorias descriptivas, planos constructivos, especificaciones técnicas, cronograma valorado de trabajos, análisis de precios unitarios, presupuestos por rubro y global, programas de trabajo, plazos de construcción y recomendación de la ampliación o actualización del financiamiento.	Presidente de la Corte Constitucional Director Administrativo	Cumplido
		No se incluyó en el contrato la cláusula correspondiente a reajuste de precios.	Director de Asesoría Legal	9	Incluirá en los contratos que se sujeten al sistema de reajuste de precios una cláusula correspondiente a los reajustes, en la misma se incluirá la o las fórmulas respectivas, cuadrilla tipo, los componentes de la fórmula y el valor de sus coeficientes que se realizarán en base a los análisis de precios unitarios.	Director de Asesoría Legal	Cumplido
		No se cuenta con ningún documento suscrito entre las partes en el que conste la aceptación y precio de los trabajos adicionales ejecutados. Los rubros no contractuales son pagados de acuerdo a los precios unitarios que presenta el contratista, cuando estos rubros debían pagarse mediante la modalidad de costo más porcentaje.	Presidente de la Corte Constitucional	10	Con respecto a las cantidades adicionales, dispondrá al Director Administrativo Financiero y Fiscalizador que cuando se ejecuten contratos de obra y se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las contratadas, la entidad podrá ordenar y pagar directamente sin la necesidad de la celebración de un contrato complementario, dejando constancia del cambio en un documento suscrito por las partes.	Presidente de la Corte Constitucional Director Administrativo	Cumplido
		No se cuenta con ningún documento suscrito entre las partes en el que conste la aceptación y precio de los trabajos adicionales ejecutados. Los rubros no contractuales son pagados de acuerdo a los precios unitarios que presenta el contratista, cuando estos rubros debían pagarse mediante la modalidad de costo más porcentaje.	Presidente de la Corte Constitucional	11	Respecto de los rubros no contractuales, dispondrá al Administrador del Contrato y Fiscalizador la aplicación del Reglamento vigente a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, donde se establece el procedimiento de cálculo para el pago de los rubros nuevos.	Presidente de la Corte Constitucional Director Administrativo	Cumplido
		La entidad suscribió un acta de entrega recepción sin cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 124 del Reglamento General a la	Presidente de la Corte	12	Dispondrá al Director Administrativo Financiero, que para la suscripción de actas de entrega recepción, estas deberán contener la siguiente información: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica contable, liquidación de plazos, constancia de la recepción	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Corte Constitucional	12	liquidación económica contable, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, a fin de disponer de la información completa que sustente y legalice la recepción.	Director Administrativo	Cumplido
		La entidad suscribió un acta de entrega recepción sin cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Presidente de la Corte Constitucional	13	Para futuros procesos designará una comisión para la recepción de las obras, la misma que estará integrada por el contratista, administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del mismo.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
		La entidad inobservó el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que señala, que para ejecución de obras existirá dos recepciones una provisional y una definitiva.	Director de Asesoría Legal	14	En la cláusula correspondiente a las recepciones de los contratos de ejecución de obras, diferenciará la realización de dos recepciones, una provisional y otra definitiva de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; además, se señalará que la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de presentar el acta de entrega recepción definitiva.	Director de Asesoría Legal	Cumplido
		La entidad inobservó el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que señala, que para ejecución de obras existirá dos recepciones una provisional y una definitiva.	Director Administrativo	15	15. En los contratos de ejecución de obras, procederá a realizar una recepción provisional y una recepción definitiva de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.	Director Administrativo	Cumplido
		No se cuenta con el libro de obra del contrato, inobservando lo que establece el Reglamento de Determinación de Etapas del Proceso de Ejecución de Obras y Prestación de Servicios Públicos.	Presidente de la Corte Constitucional	16	Dispondrá al servidor designado como Administrador del Contrato y al Fiscalizador que para la construcción de cada una de las obras se cuente con un libro de Obra, el mismo que debe ser previamente autorizado, empastado y pre numerado. En este instrumento se anotarán las instrucciones que el supervisor o fiscalizador emitan al contratista sobre la ejecución de los trabajos. La Unidad administrativa responsable de la construcción deberá mantenerlo en el sitio de obra y bajo custodia del Fiscalizador.	Presidente de la Corte Constitucional Director Administrativo	Cumplido
		La entidad no procedió a la suscripción de un contrato complementario para la ejecución de las obras de adecuación del baño y cuarto de copiado del octavo piso, efectuándose dichos trabajos mediante la cotización de tres ofertas, incumpliendo lo estipulado en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Presidente de la Corte Constitucional	17	Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, Director Administrativo Financiero y Fiscalizador que cuando sea necesario ampliar, modificar o complementar una obra por causas imprevistas o técnicas debidamente justificadas, se podrá celebrar con el mismo contratista contratos complementarios, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario. Las causas imprevistas o técnicas para celebrar contratos complementarios podrán ser invocadas por la entidad contratante o por el contratista y serán calificadas por la entidad previo informe de la fiscalización de la obra.	Presidente de la Corte Constitucional Director Administrativo Director de Asesoría Legal	Cumplido
Examen Especial planificación 1-1-2011 al 31-3-2013	Examen especial al Sistema de Planificación Institucional de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013. DAI-AI-0148-2014	1. La entidad formuló el Direccionamiento Estratégico-Plan Plurianual Institucional 2010-2013, en base a información recopilada en el 2008, sin efectuar una actualización, debido a que se encontraba en un proceso de transición para su nueva estructura organizacional, dentro la cual estuvo incluida la creación de la Dirección de Planificación, dificultando la consecución de los objetivos y metas institucionales.	Secretario de Gestión Institucional	1	1. Dispondrá al Director de Planificación la formulación y actualización de los planes que se generan como producto del Sistema de Planificación Institucional, mismos que deberán ser elevados a conocimiento del Presidente de la Corte Constitucional a fin de que sean sometidos a la aprobación del Pleno de la Corte para su aplicación y cumplimiento.	Secretario de Gestión Institucional Director de Planificación	Cumplido
			Director de Planificación	2	2. Organice un archivo completo y adecuado de los documentos relacionados con las etapas de la planificación institucional, de tal manera que la información sea suficiente y pertinente y constituya el respaldo de su gestión.	Director de Planificación	Cumplido
		2. La Corte Constitucional no elaboró el Plan Plurianual 2014-2017, su formulación está sujeta al proceso de contratación que efectúe la Institución y a las directrices emitidas por SENPLADES, para lo cual se deberá definir claramente las líneas de acción y estrategias para la acertada toma de decisiones durante los siguientes cuatro años. Secretario de Gestión Institucional.	Presidente de la Corte Constitucional	3	3. Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional coordine con el Director de Planificación la elaboración del Plan Plurianual 2014-2017 considerando los elementos que permitan contar con un marco conceptual completo, con apropiadas estrategias para el cumplimiento de los proyectos, programas y metas, así como el establecimiento de adecuados indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia en el logro de la misión y visión de la Entidad, documento que oportunamente será puesto a conocimiento del Presidente de la Corte para la posterior aprobación y divulgación por parte del Pleno de la Corte Constitucional. En caso de existir una contratación para la elaboración de los planes institucionales deberá precautelarse el cumplimiento efectivo de la entrega de los productos.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional Director de Planificación	Cumplido
						Secretario de Gestión Institucional Director de Planificación Director Financiero	Cumplido
3. Las áreas financiera y de planificación no realizaron procedimientos adecuados de coordinación para vincular eficientemente la planificación con el presupuesto, ocasionando que los planes operativos anuales no constituyen un instrumento que permita concretar de manera efectiva el cumplimiento de las metas programadas.	Secretario de Gestión Institucional	4	4. Dispondrá a los Directores de Planificación y Financiero establezcan los procedimientos necesarios para que existan una vinculación adecuada entre la planificación y el presupuesto con la finalidad de que se concrete lo planificado en función de sus capacidades y la disponibilidad real de los recursos para alcanzar los objetivos y metas institucionales".	Secretario de Gestión Institucional Director de Planificación Director Financiero	Cumplido		
				Director Financiero	Cumplido		

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido a:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		4. El Director de Planificación no cumplió con las funciones relacionadas con el seguimiento y evaluación a los planes operativos anuales, lo cual dificultó la identificación oportuna de las desviaciones en el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades planificados para el 2012, ocasionando que no se cuente con información que facilite replantear la gestión de la Entidad hacia la consecución de los objetivos estratégicos así como la misión y visión institucional.	Secretario de Gestión Institucional	5	5. Dispondrá al Director de Planificación, a base de indicadores de gestión realizar de manera permanente el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales, permitiendo una detección oportuna de las posibles desviaciones que afectan el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades planeadas y asegurando la adopción de acciones correctivas de faciliten la eficiente consecución de los objetivos y metas establecidas	Secretario de Gestión Institucional Director de Planificación	Cumplido
Examen especial viáticos 01-06-2012 al 30-08-2014	Examen especial de viáticos, subsistencias y pasajes al interior y exterior; y viáticos por gastos de residencia de los servidores y funcionarios de la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el 01-06-2012 y el 30-08-2014. DAI-AI-0038-2015.	De las tres recomendaciones del examen especial a los contratos de provisión de bienes y servicios, ingresos y gastos de la Corte Constitucional, por el período entre el 1 de noviembre de 2009 al 31 de mayo de 2012, efectuado por la Dirección de Auditoría de Administración Central de la Contraloría General del Estado que se encuentran relacionadas con el presente examen especial, una se encuentra incumplida al 30 de agosto de 2014 fecha de corte del examen, lo cual ocasionó que la Entidad continúe pagando los viáticos y subsistencias al interior y exterior con valores superiores a los señalados en la reglamentación de viáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Presidente de la Corte Constitucional	1	Cumplirá y dispondrá a los servidores responsables, gestionen, coordinen y ejecuten las recomendaciones constantes en los informes de Auditoría Interna o Externa y evaluará periódicamente su cumplimiento.	Presidente de la Corte Constitucional	Cumplido
		Los Secretarios de Gestión Institucional y los Directores Financieros actuantes en el período comprendido del 1 de junio de 2012 al 30 de agosto de 2014 autorizaron y dispusieron los pagos sin considerar la aplicación de la reglamentación de viáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ocasionó que existan diferencias en los valores pagados por concepto de viáticos y subsistencias al interior y exterior por 23.250,98 USD, de los cuales 7.468,12 USD fueron depositados en la cuenta de la Corte Constitucional por los servidores relacionados con el examen especial, manteniéndose una diferencia de USD \$15.782,86.	Presidente de la Corte Constitucional	2	2. Dispondrá que el Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con el Director Financiero previo al pago de viáticos y subsistencia al interior y al exterior del país de las servidoras y servidores de la Corte Constitucional cumplan con lo dispuesto en la Resolución N°001-AD-CC emitida por el 7 de octubre de 2014 por el Pleno de la Corte Constitucional.	Presidente de la Corte Constitucional Secretario de Gestión Institucional Director Financiero	Cumplido
Viáticos 1 de septiembre 2014 al 31 de diciembre 2015	Examen especial al proceso de pago de viáticos subsistencias y pasajes al interior y exterior; y, viáticos por gastos de residencia de los servidores de la Corte Constitucional en la Dirección Financiera y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 septiembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2015 DAI-AI-0911-2016	En dieciocho casos se pagó penalidades y diferencias de tarifa por cambio de itinerario (hora y día) en pasajes aéreos, nacionales e internacionales, sin que estas modificaciones se encuentren respaldadas con los documentos que demuestren que obedecieron a necesidades institucionales, situaciones que no fueron reguladas por el Director Nacional Administrativo y por el Analista de Servicios Generales, quien se desempeñó posteriormente como Analista Administrativo; y, no fue observada por el Director Nacional Financiero previo al desembolso.	Director Nacional Administrativo	1	1. Dispondrá y supervisará al Analista Administrativo los cambios de itinerario (hora y fecha) de los pasajes aéreos nacionales e internacionales que generen pago de penalidades y/o diferencias de tarifas aéreas, los efectúe únicamente cuando obedezcan a motivos institucionales debidamente comprobados para lo cual adjuntará la documentación sustentatoria suficiente y pertinente.	Director Nacional Administrativo	Cumplido
			Director Nacional Financiero	2	Dispondrá y supervisará a los servidores que realizan control previo verifiquen que los valores facturados por penalidades o diferencias de tarifas aéreas en pasajes nacionales e internacionales se encuentren justificados con los documentos que demuestren que los cambios se realizaron por necesidades institucionales debidamente comprobadas.	Director Nacional Financiero	NO
		En dieciocho casos se pagó penalidades y diferencias de tarifa por cambio de itinerario (hora y día) en pasajes aéreos, nacionales e internacionales, sin que estas modificaciones se encuentren respaldadas con los documentos que demuestren que obedecieron a necesidades institucionales, situaciones que no fueron reguladas por el Director Nacional Administrativo y por el Analista de Servicios Generales, quien se desempeñó posteriormente como Analista Administrativo; y, no fue observada por el Director Nacional Financiero previo al desembolso.	Director Nacional Financiero	2	Dispondrá y supervisará a los servidores que realizan control previo verifiquen que los valores facturados por penalidades o diferencias de tarifas aéreas en pasajes nacionales e internacionales se encuentren justificados con los documentos que demuestren que los cambios se realizaron por necesidades institucionales debidamente comprobadas.	Director Nacional Financiero	Cumplido
		El Analista de Servicios Generales, quien se desempeñó posteriormente como Analista Administrativo, no mantuvo un control que permita establecer el uso y/o devolución de los pasajes emitidos para utilización de un mismo servidor en idénticas fechas, lo cual generó la emisión de nuevos tickets; situación que no fue supervisada por el Director Nacional Administrativo.	Director Nacional Administrativo	3	Dispondrá y Supervisará al Analista Administrativo realice el seguimiento de los pasajes emitidos cuyo uso se desconoce y determine el estado actual en que se encuentran, situación que será puesta en conocimiento del Director Nacional Administrativo para la adopción de las acciones correctivas pertinentes.	Director Nacional Administrativo	Cumplido
			Director Nacional Administrativo	4	Dispondrá y Supervisará al Analista Administrativo mantenga un control que le permita identificar la existencia de pasajes emitidos y no utilizados, de presentarse estos casos solicite a los servidores la devolución de los tickets y realice las gestiones a fin de utilizarlos en las actividades institucionales.	Director Nacional Administrativo	Cumplido
		Hasta el 31 de diciembre de 2015 fecha de término contractual, la Entidad no obtuvo los premios por millas acumuladas o boletos con puntos del contrato 014-CC-SGI-DAL- 2014 "Adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para la Corte Constitucional", debido a que el Administrador del contrato no veló por el cumplimiento de la cláusula cuarta, literal d); y, la Empresa.. VIAJES TURÍSTICOS CIA. LTDA. no realizó las gestiones para obtener este beneficio, ocasionando que la Entidad no reciba lo estipulado contractualmente.	Secretario de Gestión Institucional	5	Dispondrá y Supervisará al Director Nacional Financiero, previo a la liquidación y pago del contrato 014- CC-SGI-DAL-2014 "Adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para la Corte Constitucional" suscrito con la empresa..VIAJES TURÍSTICOS CIA. LTDA., solicite al Administrador del contrato un informe sobre el cumplimiento de la cláusula cuarta, literal d) OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA; en caso de existir incumplimiento deberá proceder de conformidad con lo estipulado contractualmente.	Director Nacional Financiero	NO

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido a:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
		El Secretario de Gestión Institucional y el Director Nacional de Asesoría Legal no solicitaron a la Empresa...VIAJES TURÍSTICOS CIA. LTDA. la garantía de fiel cumplimiento del contrato complementario suscrito con la finalidad de incrementar el monto del contrato original, situación que dio lugar a que no se encuentren respaldadas las obligaciones contraídas por la contratista.	Secretario de Gestión Institucional	6	Dispondrá y vigilará al Director Nacional de Asesoría Legal, que para la elaboración de los contratos complementarios solicite a los contratistas las garantías de fiel cumplimiento de manera que se encuentren resguardados los recursos económicos entregados a los contratistas.	Director de Asesoría Legal	Cumplido
		El Director Nacional Administrativo, no supervisó la existencia de un documento habilitante que sustente la prestación del servicio de la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales de la Empresa...S.A, previo a solicitar el pago que originó la firma del convenio 002-CCE-SGI-2014; ocasionando que se desconozca los beneficios a favor de la institución por acumulación de millas aéreas.	Secretario de Gestión Institucional	7	Dispondrá y supervisará al Director Nacional Administrativo verifique que la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales se efectúe a través de la suscripción del correspondiente contrato, documento en el cual se establecerán las cláusulas que permitan a la Entidad conocer y obtener de-manera oportuna los beneficios por acumulación de millas aéreas.	Director Administrativo	Cumplido
Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructural en la Corte Constitucional. De 1° de junio de 2012 y 31 de diciembre de 2014.	Examen especial a los desembolsos realizados para Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructural en la Corte Constitucional del Ecuador por el período comprendido entre el 1° de junio de 2012 y 31 de diciembre de 2014. DAI-AI-0-348-2015	La Jefa de Servicios Generales encargada de las funciones relacionadas con la coordinación de compras públicas y adquisiciones no publicó sesenta y nueve procesos de ínfima cuantía en el portal www.compraspublicas.gob.ec , no incluyó en los informes trimestrales emitidos al SERCOP veintidós procesos; así también en su gestión como Directora Administrativa (E) y (S) no supervisó la publicación de dos procesos de compra; y, los Directores Administrativos no efectuaron labores de supervisión de estas actividades, lo cual ocasionó que la información no este transparentada en su totalidad.	Secretario de Gestión Institucional	1	Al Director Administrativo que previo a remitir al SERCOP los informes trimestrales sobre el número de estos procesos en la página www.compraspublicas.gob.ec , supervise que la información enviada este Organismo se encuentre completa.	Director Administrativo	Cumplido
			Director Administrativo	2	Al servidor/a responsable de las compras públicas realice la publicación mensual de las adquisiciones efectuadas por ínfima cuantía en la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP e incluya en los informes trimestrales que se remiten a este Organismo, totalmente de compras realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía.	Responsable de Compras Públicas	Cumplido
		Los Directores Administrativos no supervisaron las Actas de entrega recepción de las adquisiciones efectuadas por ínfima cuantía, ocasionando que estos documentos se encuentren incompletos ya que no contienen las características de la contratación, los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, valores pendientes de pago y cualquier otra observación.	Secretario de Gestión Institucional	3	Al Director Administrativo que supervise el contenido de las Actas entrega-recepción de adquisiciones de ínfima cuantía de manera que estos documentos tengan información completa de los procesos de compra	Director Administrativo	Cumplido
			Director Administrativo	4	Al servidor/a responsable de las compras públicas realice la publicación mensual de las adquisiciones efectuadas por ínfima cuantía en la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP e incluya en los informes trimestrales que se remita	Responsable de Compras Públicas	Cumplido
Contratos de consultoría, asesoría e investigación especializada de la Entidad, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 30 de abril de 2014.	Examen especial a los contratos de consultoría, asesoría e investigación especializada de la Entidad, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 30 de abril de 2014. DAI-AI-0183-2015	Los Directores del CEDEC, actuantes en el período examinado, no concretaron procedimientos para cumplir con la publicación de seis consultorías, ocasionando que los productos se mantengan en los archivos de la Entidad sin cumplir con el propósito de las contrataciones.	Secretario de Gestión Institucional	1	A los Directores de las áreas requirentes de contratos de Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada, una vez recibidos los productos objeto de la contratación, procedan a la utilización de los mismos, con el propósito de que los recursos invertidos se vean reflejados en el mejoramiento de las actividades institucionales.	Directores	Cumplido
		Los resultados de la consultoría "Gestión de activos fijos de la Corte Constitucional" no fueron implementados en su totalidad, lo cual ocasionó que la información de activos fijos y la de contabilidad no se encuentre conciliada y actualizada.	Secretario de Gestión Institucional	2	Al Director Financiero conjuntamente con el Director Administrativo proceda a implementar los resultados de la consultoría "Gestión de activos fijos de la Corte Constitucional" de tal manera que la información de los Bienes de Larga Duración y la de Contabilidad, se encuentran conciliados y actualizados.	Director Financiero y Director Administrativo	Cumplido
		Los productos obtenidos de la consultoría contratada para la "Implementación de un subsistema de medición cualitativa sobre los niveles de cultura constitucional en la población", no fueron utilizados hasta el 14 de agosto de 2014, fecha de la conferencia final de resultados por cuanto forman parte del SIMEC y que en el 2013 no contó con el presupuesto correspondiente, por lo que el proyecto fue reformulado para ser ejecutado en el 2014.	Presidente de la Corte Constitucional	3	Al Secretario de Gestión Institucional conjuntamente con los servidores responsables de las áreas requirentes de la Consultoría "Implementación de un subsistema de medición cualitativa sobre los niveles de cultura constitucional en la población" realicen un análisis de los productos obtenidos y establezcan la necesidad de utilizarlos en el proyecto SIMEC.	Secretario de Gestión Institucional	Cumplido
Gastos efectuados para el servicio de seguridad y vigilancia de la Corte Constitucional. De 01/06/2012 a 31/12/2015	Examen Especial a los gastos efectuados para el servicio de seguridad y vigilancia de la Corte Constitucional, en la Dirección de Recursos Humanos y demás Unidades relacionadas. DAI-AI-0130-2017	En el período de análisis se pagó la bonificación mensual establecida para el personal policial de la Escolta Constitucional que brinda seguridad al organismo, a las servidoras que tuvieron el cargo de Secretarías de la Escolta Constitucional, quienes fueron empleadas civiles con nombramiento bajo el régimen de la LOSEP, contrariando lo establecido en la Resolución 002-08-AD de 7 de marzo de 2008, aprobada por el Pleno de la Institución, situación que no fue observada ni corregida por la Directora de Recursos Humanos, por las Directoras Nacionales de Talento Humano, titular y subrogante; y, por el Analista de Recursos Humanos, cuando enviaron los documentos al Secretario de Gestión Institucional para su aprobación; ni por los Directores Financieros y Director Nacional Financiero, Contadores Generales y Tesoreros Generales, titulares y encargados, cuando efectuaron el control continuo, precio y concurrente de la documentación habilitante para el pago. Así como tampoco fue observado por el Secretario de Gestión Institucional autorizador del gasto, ni por el Secretario de Gestión Institucional y Secretaria de Gestión Institucional (S), que enviaron los documentos al Presidente de la Corte Constitucional quien autorizó los desembolsos, lo que dio lugar a que se realice un pago indebido de USD \$7,310,00 a las mencionadas servidoras.	Secretario de Gestión Institucional	1	El Secretario de Gestión Institucional, dispondrá y supervisará a la Directora Nacional de Talento Humano implante procedimientos de verificación que fortalezcan el sistema de control interno, de modo que todos los documentos que se generen en su área sustenten debidamente los pagos a ser autorizados por los niveles directivos de la Entidad, lo que garantizará la legalidad de los mismos.	Dirección de Talento Humano	Cumplido
		2		Al Director Nacional Financiero previo a proceder al pago conjuntamente con el Contador y Tesorera, confirmarán que los datos incluidos en la documentación de sustento, cumplan con las características de propiedad, veracidad y lealtad, a fin de garantizar el adecuado uso de los recursos públicos.	Director Nacional Financiero conjuntamente con el Contador y Tesorera	Cumplido	

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento	
PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA CORTE CONSTITUCIONAL De 01/06/2012 a 31/12/2015	EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO Y PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA CORTE CONSTITUCIONAL, EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS UNIDADES RELACIONADAS. DAI-AI-1224-2016	La Asistente Constitucional de la Dirección de Recursos Humanos, no mantuvo los expedientes personales de dieciocho servidores con la totalidad de documentos que sustentan la Renuncia Voluntaria, Jubilación y Desahucio ; y, la Directora de Recursos Humanos no supervisó esta situación; lo cual ocasiono que no se mantenga un archivo completo de este proceso de desvinculación en los expedientes individuales, de manera que facilite la verificación y seguimiento por parte de usuarios internos y externos.	Directora Nacional de Talento Humano	1	Establecerá políticas y procedimientos que permitan mantener un archivo completo que contenga evidencia documental suficiente, pertinente y legal de los procesos relacionados con al desvinculación de los servidores de la Institución.	Directora Nacional de Talento Humano	Cumplido	
		Las actas entrega - recepción de archivos no fueron requeridas por la Directora de Recursos Humanos como requisito previo a la desvinculación de siete servidores, y el personal indemnizado no presentó estos documentos; ocasionando que los archivos no hayan sido entregados a las personas que les reemplazaron en los cargos o a los jefes inmediatos superiores, dando lugar a que no exista el resguardo correspondiente.	Directora Nacional de Talento Humano	2	Dispondrá a la Asistente Constitucional, en todos los casos en que se produzca salida de la Entidad por cesación de funciones, requerirá la entrega del acta entrega recepción de archivos suscrita entre el servidor saliente y el entrante o con los jefes inmediatos superiores de la dependencia en donde quede cesante un cargo, a fin de asegurar que los documentos queden bajo el correspondiente resguardo.	Asistente Constitucional	Cumplido	
		El Analista de Recursos Humanos que ejerció el cargo entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de octubre de 2013, para el cálculo de los valores pagados por concepto de indemnizaciones se basó en las historias laborales entregadas por el personal indemnizado, las mismas que fueron obtenidas del sistema informático del IESS, situación que se produjo por cuanto la Directora de Recursos Humanos actuante en el período comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 9 de marzo de 2014, no realizó el procedimiento de requerir del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, una certificación del número de aportaciones acreditadas a los servidores que se acogieron al plan de desvinculación.	Directora Nacional de Talento Humano	3	Cuando se realizan pagos por indemnización a servidores que dejan de prestar sus servicios en le Entidad, solicitará por escrito al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social emita una certificación que confirme el número de aportaciones acreditadas por la o el servidor público en la Institución o el total de aportaciones en el Sector Público, según el caso lo amerite.	Directora Nacional de Talento Humano	Cumplido	
		El Director Financiero , el Tesorero (E), el Contador General (E) y el Técnico de Presupuesto, que realizó el control previo de los CUR; no verificaron que la totalidad de los documentos de sustento del pago de las indemnizaciones se encuentran archivados adjunto a los comprobantes únicos de registro, dificultando la comprobación y seguimiento del proceso de desvinculación por parte de usuarios internos y externos.	Secretario de Gestión Institucional	4	Dispondrá al Director Financiero conjuntamente con el Contador, Tesorera y servidores encargados de realizar el control previo, verificarán que los CUR se encuentren con la documentación de respaldo legal, suficiente y pertinente que justifique los desembolsos realizados.	Director Nacional Financiero. Contador. Tesorera. Servidores Encargados del Control Previo.	Cumplido	
AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES APROBADOS, REALIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA	AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES APROBADOS, REALIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA. Del 01-01-2011 al 31-12-2016. DAI-AI-0248-2017.	El Director Financiero, los Directores Nacionales Financiero y Administrativo, así como el Asistente Administrativo- Encargado de Activos Fijos, actuantes en el período examinado, no adoptaron los procedimientos correspondientes para que los bienes en mal estado sean dados de baja y no establecieron la existencia de bienes que pueden ser oobjeto de remate o chatarrización, permitiendo que estos sigan ocupando espacio en las bodegas de bienes de larga duración de la Entidad.	Presidente de la Corte Constitucional	1	Cumplan con las recomendaciones que constan en el informe de Auditoría Externa, relacionadas con los bienes en mal estado que debieron ser dados de baja y establezcan la existencia de bienes que pueden ser objeto de remate o chatarrización, para el trámite pertinente.	Director Nacional Financiero	Cumplido	
		El Director Nacional Financiero no realizó la liquidación del proceso contractual de Régimen Especial RE-CC-063-2013, ocasionando que la cuenta por pagar al proveedor siga constando en registros contables.				Director Nacional Financiero		Cumplido
		El Analista Admnsitrativo 3-Administrador del Contrato, no elaboró el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo cual permitió que hasta la fecha de corte del examen, continúe sin liquidación y pago el contrato 014-CC-SGI-DAL-2014.				Administrador del Contrato		Cumplido
Examen Especial al proceso precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos de seguros de bienes muebles e inmuebles; su cobertura, administración y pago de siniestros, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2012 y 31 de diciembre de 2016. De 01 de junio de 2012 al 31 de diciembre de 2016. DNAI-AI-0130-2018	Durante el período comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2016, los bienes muebles e inmuebles de la Entidad se encontraron asegurados a través de las correspondientes pólizas de seguros multirisgos contratadas bajo la modalidad de Regimen Especial con la Compañía de Seguros Sucre S.A.; los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual, ejecución y liquidación, cumplieron con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y, se efectuaron los procedimientos necesarios para asegurar que la cobertura, administración y pago de los siniestros, se realice de acuerdo a los términos previstos en las respectivas pólizas.	Secretario de Gestión Institucional	1	Al Director Nacional Administrativo y al Administrador del Contrato de Seguros mantengan un estricto control respecto a la vigencia de las pólizas de seguros multirisgos, con el propósito que los bienes muebles e inmuebles institucionales se encuentren asegurados en todo momento y protegidos frente a posibles contingentes.	Director Nacional Administrativo Administrador del Contrato	Cumplido		

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
Examen Especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de las adquisiciones de material de oficina, aseo y construcción, su administración, control, uso y destino, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2016	Examen Especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de las adquisiciones de material de oficina, aseo y construcción, su administración, control, uso y destino, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2016. DNAI-AI-0164-2018	Los Guardalmacenes que ejercieron el cargo en los períodos comprendidos entre 1 de octubre de 2013 y el 28 de febrero de 2015 y desde el 1 de marzo de 2015 hasta el 4 de enero de 2016, no presentaron justificativos por USD \$1.252,19 y USD \$9.395,23 respectivamente, ocasionando que en el movimiento de bodega de material de oficina, aseo y construcción de la Corte Constitucional exista un faltante de USD \$10.647,42, además la Entidad no contó con registros y saldos correctos al finalizar cada período de gestión y que el uso de los recursos públicos no se encuentre garantizado.	Director Nacional Administrativo	1	Al Guardalmacén que cuando se produzca cambio de custodia en la bodega de materiales de oficina, aseo y construcción, esta diligencia se efectúe constatando físicamente cada uno de los ítems que se encuentren en ese momento en la bodega, comparando con los saldos que arroje el sistema automatizado, con el fin de tener la certeza que los materiales que se entregan son los que efectivamente deben existir, dejando constancia en un informe de las novedades encontradas y de establecerse diferencias, se adoptarán de manera inmediata las acciones para corregir esta situación.	Guardalmacén	Cumplido
		El Contador General (E), el Asistente de Servicios, Delegado de Contadora General para realizar la constatación física, no realizaron constataciones físicas integrales en la Bodega de materiales de oficina, aseo y construcción, situación que no fue supervisada por el Director Financiero, Contadora General y Director Nacional Financiero, lo que dio lugar a que no se cuente con inventarios actualizados y con información real al final de cada año, permitiendo además que no se detecte la existencia de diferencias en más y en menos en el movimiento de la mencionada Bodega.	Secretario de Gestión Institucional	2	Planifiquen la realización de constataciones físicas integrales de los materiales de oficina, aseo y construcción, por lo menos una vez al año, dejando constancia de los resultados de esta actividad a través de la presentación de un informe y la suscripción del acta correspondiente; los resultados de esta actividad y las diferencias que se obtengan de ser el caso, serán puestos en conocimiento de la Contadora, a fin de que se concilien los saldos de los mayores contables con los saldos de los inventarios de Bodega	Director Nacional Financiero Director Nacional Administrativo	Cumplido
		La falta oportuna en el registro de los egresos por parte de la Guardalmacén originó que la información relacionada con los egresos de bodega no se encuentre actualizada y que los saldos reflejados en el sistema Financiero no sean reales, confiables ni oportunos para la toma de decisiones.	Director Nacional Administrativo	3	Que el Guardalmacén, registre los ingresos y egresos generados físicamente en el sistema automatizado utilizado en la bodega, inmediatamente ocurrido el evento, con el propósito de que la información se encuentre actualizada y sus saldos sean reales y confiables para la toma de decisiones oportunas.	Guardalmacén	Cumplido
		La Jefe de Servicios Generales y el Auxiliar de Servicios Generales quien actuó también como Asistente de Servicios Generales, no implementaron procedimientos de control que aseguren el adecuado uso, mantenimiento y administración del parque automotor, ocasionando que la Entidad no cuente con registros pormenorizados de cada vehículo y su historial de mantenimiento; que los documentos que respaldaron los trabajos de reparación de los vehículos institucionales no mantengan formatos estandarizados; que las órdenes de movilización internas no reflejen información completa respecto al uso y destino de los automotores y que se realicen correcciones y enmendaduras de los kilometrajes en las hojas de entrada y salida; que las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo las realicen personas diferentes a los conductores; Y, que el control del uso de combustible se haya efectuado sin un análisis del rendimiento medio de kilómetros por litro	Director Nacional Administrativo	1	Dispondrá y supervisará, a la Jefe y al Asistente de Servicios Generales: Implementarán formularios y registros que permitan: evidenciar el historial de mantenimiento de los vehículos con datos de la última revisión o reparación y la fecha en que debe efectuarse la siguiente revisión; libro de novedades en donde consten los antecedentes históricos y actuales de los automotores; órdenes para la provisión de combustible y lubricantes; con el fin de asegurar el adecuado uso y conservación del parque automotor de la Entidad.	Jefe y Asistente de Servicios Generales	en proceso
			A la Jefe de Servicios Generales	2	Establecerá por escrito procedimientos de revisión continua a la documentación correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, a fin de que ésta información se encuentre completa y se mantengan formatos estandarizados.	Jefe de Servicios Generales	en proceso
			A la Jefe de Servicios Generales	3	Conjuntamente con los Asistentes de Servicios Generales verificará que los datos registrados por los conductores en las hojas de entrada y salida de vehículos y por los usuarios de los automotores en las órdenes de movilización, contengan información completa y sin enmendaduras o tachones, a fin de garantizar que la movilización de los vehículos se encuentre justificada.	Jefe y Asistente de Servicios Generales	en proceso

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
Examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de las adquisiciones de vehículos, su control, uso, mantenimiento, combustibles y administración del parque automotor.	Examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de las adquisiciones de vehículos, su control, uso, mantenimiento, combustibles y administración del parque automotor, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2016. DNA I-A I-0304-2018	efectuado sin un análisis del rendimiento medio de kilómetros por litro de acuerdo al tipo de vehículo. Situaciones que no fueron controladas ni supervisadas por el Director Administrativo (E), por el Director Administrativo y por el Director Administrativo cuya denominación cambió a Director Nacional Administrativo.		4	Emitirá disposiciones por escrito a los conductores de los vehículos institucionales con el propósito que sean únicamente dichos servidores quienes efectúen y suscriban las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores, con el propósito que los trabajos realizados sean los realmente requeridos.	Jefe de Servicios Generales y Conductores	en proceso
			Secretario de Gestión Institucional	5	Al Director Nacional Administrativo que conjuntamente con la Jefe de Servicios Generales, establezcan el cupo de combustible para los vehículos de la Entidad, en base al análisis del rendimiento medio de kilómetros por litro y de acuerdo al tipo de vehículo, a fin de asegurar el control en su distribución.	Director Nacional Administrativo y Jefe de Servicios Generales	en proceso
			Secretario de Gestión Institucional	6	Dispondrá y supervisará que los Administradores de contratos, verifiquen que los trabajos de mantenimiento solicitados y registrados no se encuentren duplicados, que los arreglos adicionales efectuados por la empresa proveedora cuenten con la orden de reparación y con el informe mecánico correspondiente y que los valores facturados se encuentren con la documentación de respaldo pertinente, a fin que la Entidad cuente con un control , efectivo, oportuno y real sobre los trabajos solicitados a la concesionaria y los efectivamente realizados.	Administradores de Contratos	en proceso
			Director Nacional Financiero	7	Dispondrá y supervisará a la Contadora General, Tesorero General, Analista de Presupuesto y Asistentes Contables, responsables de efectuar el control previo al devengado y al pago, verifiquen que los valores facturados correspondan a trabajos efectivamente realizados, con el fin que los pagos se encuentren sustentados.	Contadora General, Tesorero General, Analista de Presupuesto y Asistente Contable.	en proceso
Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes aprobados, realizados por la Contraloría General del Estado y la Dirección Nacional de Auditoría Interna, de la Corte Constitucional del Ecuador, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de mayo de 2018.	Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes aprobados, realizados por la Contraloría General del Estado y la Dirección Nacional de Auditoría Interna, de la Corte Constitucional del Ecuador, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de mayo de 2018. DNAI-AI-0635-2018	De las recomendaciones formuladas por la Dirección Nacional de Auditoría Interna, constantes en 6 informes aprobados en los que se emitieron 24 recomendaciones que tienen relación con la acción de control, 21 han sido comunicadas, implementadas y cumplidas por los servidores responsables a los que estaban dirigidas y 3 no son aplicables.	Al Presidente de la Corte Constitucional	1	Dispondrá al Secretario de Gestión Institucional, Director Nacional de Planificación y Directores Nacionales, continuar fortaleciendo los controles internos mediante disposiciones, seguimiento y supervisión del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes aprobados y puestos en conocimiento de las autoridades y servidores responsables de su implementación por parte de la Dirección Nacional de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado, a fin de garantizar los controles institucionales que serán objeto de seguimiento y evaluación.	Secretario de Gestión Institucional y Directores	en proceso
			Al Presidente de la Corte Constitucional	2	De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, que corresponden a los informes DAI-AI-1162-2016 y DNAI-AI-0164-2018, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras o hechos que hubiesen permitido su implementación, dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones, considerando la normativa vigente de lo cual realizará la supervisión respectiva.	Secretario de Gestión Institucional y Directores	en proceso
		En el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2017, se determinó inconsistencias entre los valores que se presentaron en los reportes de recaudación emitidos por el Jefe de Almacén del Registro Oficial y de arrendamiento de casilleros judiciales, los libros mayores contables de las cuentas 624-02-04 "Productos de Oficina Didácticos y Publicaciones" y 625-02-99 "Otras Rentas de Arrendamiento de Bienes"; situación presentada por cuanto la Tesorera General y los Tesoreros Generales omitieron el registro de las recaudaciones por ingresos de autogestión en el módulo de Tesorería del sistema e-SIGEF y no conciliaron los valores ingresados a la cuenta corriente de la Entidad y los efectivamente registrados en el e-SIGEF; el Director Financiero y Director Nacional Financiero, no supervisaron que todos los ingresos de autogestión se registren en su totalidad, y que realicen las conciliaciones, ocasionando que los depósitos efectuados en la cuenta bancaria por ingresos de autogestión no se encuentren registrados en el módulo de tesorería en el e-SIGEF y la información presentada no es real para la toma de decisiones por parte de las autoridades.	Al Director Nacional Financiero	1	Dispondrá y supervisará al Tesorero General, que el registro de los ingresos en los auxiliares de los módulos de tesorería y presupuesto sean oportunos, lo que permitirá que las evaluaciones presupuestarias presenten datos reales, respecto de los ingresos por autogestión generados por la Entidad	Tesorero General	en proceso
				2	Dispondrá y supervisará al Tesorero General, que los ingresos de autogestión generados por la venta de registros oficiales y arrendamiento de casilleros constitucionales, se registren oportunamente en forma completa en el e-SIGEF, para lo cual contará con la documentación que los respalde y preparará informes mensuales con las novedades presentadas, que los pondrá en conocimiento del Director Nacional Financiero, para el correspondiente seguimiento, a fin de que se tomen medidas correctivas oportunas.	Tesorero General	en proceso
				3	Dispondrá que un servidor distinto al proceso de recaudación y registro, concilie mensualmente los registros y elabore un informe para su conocimiento y supervisión, con la finalidad de adoptar los correctivos del caso.	Director Nacional Financiero	en proceso
			Al Director Nacional Financiero	4	Implementará medidas de control y seguimiento a los anticipos de remuneraciones otorgados a los servidores de la entidad, procedimiento que le permitirá la recuperación oportuna en los plazos establecidos.	Director Nacional Financiero	en proceso
				5	Realizará el seguimiento al cumplimiento de las fechas de pago de las cuotas determinadas en el convenio suscritos con el Director Financiero, caso contrario pondrá en conocimiento por escrito al Director Nacional de Asesoría Legal para que se arbitren las acciones correspondientes.	Director Nacional Financiero	en proceso

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	Nº de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2017	Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2017. DNAI-AI-0626-2018	El Director Nacional Administrativo, no solicitó al personal de seguridad presenten oportunamente el formulario de "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales", documentación que fue presentada en forma reiterada una vez finalizada la comisión cuando solicitaron el reembolso de los viáticos, dando lugar a que las comisiones por servicios institucionales sean consideradas como urgentes y no planificadas sin cumplir con las condiciones y requisitos para el efecto	Director Nacional Administrativo	6	Dispondrá y supervisará al personal de la entidad y seguridad, que previo a la salida de comisión de servicios presenten la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, a fin de que se efectúe el desembolso por anticipo de viáticos; y, para las comisiones consideradas como urgentes, emergentes y no planificadas serán justificadas, lo que le permitirá tener un control de las comisiones de servicios facilitando su verificación y control.	Director Nacional Administrativo	en proceso
		La falta de procedimientos de control y archivo de la documentación de respaldo de la entrega de los artículos promocionales; así como, de evidencia documental de distribución de productos por parte del Asistente Administrativo, responsable de la entrega y distribución de los artículos promocionales de acuerdo a las necesidades institucionales, ocasionó que se desconozca el uso y destino de ítems por 2 185,70 USD	Director Nacional de Comunicación	7	Dispondrá y supervisará al Asistente Administrativo, responsable del control y distribución de los artículos promocionales, mantenga un archivo ordenado, secuencial y completo de la documentación de respaldo; realice la entrega de los productos previo la autorización correspondiente a través de actas de entrega recepción que deberá ser legalizada por el custodio y el beneficiario; y, aperturará registros para el control individual del movimiento de los ítems, lo que le permitirá disponer de evidencia documental suficiente y facilitará su control, verificación y seguimiento posterior.	Asistente Administrativo	en proceso
		El Director Ejecutivo del CEDEC, como responsable de la recepción y control de los libros firmó acta de entrega con fecha 30 de noviembre de 2015, siendo la correcta el 18 de diciembre de 2015, no designó por escrito a un servidor o servidora del CEDEC, para la custodia, registro y entrega de las obras; y, la falta de registros para el control del movimiento de los ítems, ocasionó que se encuentren libros embodegados en forma dispersa, no dispongan de un control efectivo y archivo completo de los respaldos de la distribución de los textos sin facilitar su seguimiento.	Director Ejecutivo del CEDEC	8	Designará por escrito a la servidora o servidor que será responsable del control, custodia y distribución de los textos publicados en el CEDEC, para lo cual emitirá disposiciones sobre el control del movimiento de ingreso y egreso de los libros, lo que le permitirá disponer de saldos oportunos para la toma de decisiones de las autoridades.	Director Ejecutivo del CEDEC	en proceso
				9	Dispondrá y supervisará al servidor o servidora designada para la custodia y distribución gratuita de los textos, que la entrega se efectúe a personas naturales o jurídicas a base de solicitudes por escrito y en línea a la página web de la Corte Constitucional; así como, elabore un documento que sustente la distribución y mantendrá un archivo ordenado de la documentación que respalde dichas entregas, documentos que servirán de respaldo y facilitará el control posterior.		en proceso
		El Presidente de la Corte Constitucional emitió la Resolución 069-AD-CC-2014 de 8 de septiembre de 2014, en la que declaró de utilidad pública con fines de expropiación urgente y de ocupación inmediata el inmueble, no se respaldó con informes técnicos y estudios completos sobre la estructura, permisos de construcción y la factibilidad de cubrir las necesidades institucionales en el espacio y área física del bien a adquirirse, tampoco consideró que el bien es patrimonial por lo que eran necesarios permisos y aprobación de requisitos en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y otras entidades públicas para su remodelación, lo que ocasionó que el bien propiedad de la Entidad, a la fecha de corte del examen no haya sido utilizado para el objetivo que fue adquirido. Por ser un bien patrimonial, no le permitió a la Entidad realizar adecuaciones y remodelación del inmueble de acuerdo a los estudios arquitectónicos desarrollados por el consultor, en razón de la demora en el trámite para la obtención de permisos y aprobaciones de las empresas de Energía Eléctrica, Agua Potable, Cuerpo de Bomberos y el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, establecidas en la fase 4 del contrato de consultoría	Presidente de la Corte Constitucional	10	Previo a la adquisición de bienes inmuebles deberá respaldarse con estudios completos en los que se incluirá información respecto a la condición de si es un bien patrimonial, así como, informes técnicos sobre la estructura, permisos de construcción y la factibilidad de cubrir las necesidades institucionales en el espacio y área física del bien a adquirirse.	Presidente de la Corte Constitucional	en proceso
				11	Dispondrá al Director Nacional Administrativo y al Administrador del Contrato de consultoría 032-CC-SGI-DAL-2015, efectúen el seguimiento de los productos pendientes de entrega, verificando la conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato y los plazos a fin de arbitrar las acciones pertinentes	Director Nacional Administrativo y Administrador de Contrato	en proceso
				12	Con los resultados obtenidos de la consultoría para la elaboración de estudios arquitectónicos para remodelar el inmueble, gestionará la aprobación del proyecto de inversión en la SENPLADES; así como, la asignación de los recursos financieros a través del Ministerio de Finanzas con la finalidad de que la Corte Constitucional cuente con el espacio físico de acuerdo a la necesidad institucional y el bien cumpla el objetivo por el cual fue adquirido.	Presidente de la Corte Constitucional	en proceso

Elaborado por:

Dra. Lyzette Aranha Flores

Revisado y Aprobado por:

Eco. Juan Carlos Herrera M. MSc

Matriz de seguimiento de observaciones de auditorías realizadas a la Corte Constitucional del Ecuador

Resumen	NOMBRE AUDITORIA	CONCLUSIÓN	Dirigido al:	N° de Recomendación	RECOMENDACIÓN	Responsable de acciones	Cumplimiento
---------	------------------	------------	--------------	---------------------	---------------	-------------------------	--------------

