

**INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:**

<b>ENTIDAD QUE RECOMIENDA</b>	<b>RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS</b>	<b>INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>
	<p align="center"><b>Recomendación 1</b></p> <p>A la presidenta del Patronato.- Dispondrá y supervisará a la servidora pública de apoyo 1 – Contadora, gestione la adquisición del sistema informático de caja registradora, que posibilite que las actividades del Patronato Municipal se desarrollen en forma adecuada, eficiente y segura.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento ya que se adquirió el Sistema Saxbi (Sistema Administrativo Contable). Para el control de ventas de la medicina diaria.</p>		<p align="center">FACTURA DE ADQUISICION</p>
	<p align="center"><b>Recomendación 2</b></p> <p>A la responsable de la farmacia.- depositará en la cuenta bancaria institucional los recursos económicos de las recaudaciones, producto de la venta de medicamentos y la prestación de servicios en forma oportuna y los registrará en la cuenta rotativa de ingresos.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento ya que se dispuso a la encargada de la farmacia haga los cobros de todos los servicios del dispensario Municipal, además se realizaron libretines de facturas de los servicios de los que dispone el Patronato municipal y realizando los depósitos diarios a la cuenta de ingresos de la institución</p>		

<p style="text-align: center;"><b>Recomendación 3</b></p> <p>A la presidenta del Patronato.- Designará un servidor distinto a la encargada de efectuar las recaudaciones y el registro contable de las operaciones financieras, para que realice en forma periódica verificaciones a las recaudaciones y conciliaciones a los depósitos</p>	<p>Esta recomendación no se dio cumplimiento ya que hasta la fecha no se ha nombrado a una persona para que haga las verificaciones a las recaudaciones y conciliaciones, por falta de personal en el patronato para que realice esta disposición</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Recomendación 4</b></p> <p>A la presidenta del Patronato.- Asignará un área física funcional para la unidad de recaudación y dispondrá y supervisará a la Servidora pública de apoyo 1-Contadora adquiera una caja fuerte y una máquina detectora de billetes falsos, lo que permitirá desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia; y proteger los recursos económicos de la entidad.</p>	<p>Esta recomendación no se dio cumplimiento por no constar en el presupuesto anual para dicha adquisición, además la recaudación de la venta diaria de medicinas y servicios se realizan los depósitos diarios en la cuenta de ingresos del Patronato</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Recomendación 5</b></p> <p>A la presidenta del Patronato.- Dispondrá y supervisará que una persona independiente del área de registro, custodia y control contable realice conciliaciones bancarias en forma periódica, lo que garantizará que los saldos de los registros contables y bancarios sean objetivos, reales y oportunos para la toma de decisiones de la máxima autoridad y el control posterior.</p>	<p>Esta recomendación si se está cumpliendo ya que las conciliaciones las realiza la servidora pública de apoyo 1-Contadora, encargada de la contabilidad del Patronato; otra persona no se ha designado por falta de personal capacitado en este tema y realice la siguiente recomendación</p>		

**CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO  
RESULTADO DEL EXAMEN**

<p><b>Recomendación 6</b> A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Efectuará la formulación del flujo de caja y la formalizará en un documento que será presentado a la presidenta del Patronato municipal de amparo social del cantón Putumayo para la aprobación respectiva.</p>	<p>Esta recomendación si se está dando cumplimiento a través de la formulación de este documento contable, el mismo que es aprobado por la señora presidenta</p>		
<p><b>Recomendación 7</b> <b>A La Servidora Pública De Apoyo 1- Contadora.-</b> Formulará mensualmente el Flujo de Caja, que servirá como herramienta para optimizar y controlar técnicamente el uso del efectivo</p>	<p>Esta recomendación si se está dando cumplimiento, desde enero 2014, a través del Flujo de caja mensual</p>		
<p><b>Recomendación 8</b> A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Registrará la información en la cuenta viáticos en forma completa y correcta, a fin de que los estados financieros reflejen resultados reales, íntegros y actualizados, conforme exige la normativa vigente.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento ya que a partir del año 2013 se implementó el sistema SIG-AME en la institución, antes se realizaba de manera manual en EXCEL</p>		
<p><b>Recomendación 9</b> A la presidenta del Patronato.- Implementará y aplicará procedimientos para que la documentación de las operaciones administrativas, financieras y demás información relacionada con decisiones institucionales se archive en forma cronológica y secuencial, de tal manera que facilite su ubicación, verificación y control posterior.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento ya que siempre se ha archivado de manera secuencial.</p>		

<p align="center"><b>Recomendación 10</b></p> <p>A la presidenta del Patronato.- Designará a una servidora o servidor independiente del registro, autorización y custodia de los recursos económicos, para que realice en forma periódica las conciliaciones de los saldos de las cuentas; de los resultados obtenidos dejará constancia por escrito y de encontrarse inconsistencias se adoptaran las medidas correctivas que el caso amerite.</p>	<p>Esta recomendación no se dio cumplimiento ya que en el Patronato no hay personal con este perfil para que realice esta actividad, las conciliaciones lo ha venido realizando la servidora pública de apoyo 1 – contadora.</p>		
<p align="center"><b>Recomendación 11</b></p> <p>A la presidenta del Patronato.- Dispondrá y supervisará se designe a un servidor independiente de las áreas de custodia, control y registro de los recursos económicos, para que realice arqueos designará a una servidora o servidor independiente del registro, autorización y custodia de los recursos económicos, para que realice en forma periódica las conciliaciones de los saldos de las cuentas; de los resultados obtenidos dejará constancia por escrito y de encontrarse inconsistencias se adoptaran las medidas correctivas que el caso amerite.</p>	<p>Esta recomendación no se dio cumplimiento, por lo que se sugiere se nombre a la persona capacitada y de confianza de la administración para que realice esta actividad a las ventas de la farmacia, atención a pacientes de odontología y fisioterapia.</p>		
<p align="center"><b>Recomendación 12</b></p> <p>A la presidenta del Patronato.- Dispondrá y supervisará a la Servidora Pública de apoyo 1, responsable del área contable, realice las gestiones necesarias en el Servicio de Rentas Internas, con la finalidad de recuperar el 100% del Impuesto al Valor Agregado retenido y pagado; así mismo dispondrá se realice en el sistema y en forma oportuna las declaraciones para su posterior envío al Servicio de Rentas Internas.</p>	<p>Esta recomendación si se está dando cumplimiento, hasta la fecha se están armando las carpetas para realizar los trámites en el Sistema de Rentas Internas.</p>		

<p align="center"><b>Recomendación 13</b></p> <p>A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Registrará el gasto depreciación en forma oportuna, completa y correcta, con el propósito que los estados de resultados sean reales, veraces y actualizados, conforme exige la normativa vigente.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento, ya que depreciación de los bienes se hizo constar los valores reales. A través del sistema SIG - AME</p>		
<p align="center"><b>Recomendación 14</b></p> <p>A la presidenta del Patronato.- Se abstendrá de solicitar viáticos y subsistencias por las gestiones que deba realizar en el cumplimiento de las funciones honorificas que ejerce.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento, desde que se nos hizo la observación ya no se le cancelan los viáticos a la señora presidenta.</p>		
<p align="center"><b>Recomendación 15</b></p> <p>A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Realizará control previo y concurrente antes del pago de viáticos y subsistencias, verificando que las liquidaciones se efectúen sobre la base de la documentación de soporte suficiente, pertinente y competente</p>	<p>Esta recomendación si se está dando cumplimiento, desde la observación de este informe, antes no se requería factura de hotel, ya que con documento emitido por el SENRES – 2009, en ninguna parte del texto manifiesta que se solicite factura de hotel. Adjunto copia del documento</p>		
<p align="center"><b>Recomendación 16</b></p> <p>A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Previo a la liquidación de las remuneraciones de las servidoras y servidores, comprobará la existencia de la respectiva base legal que sustente los pagos; de disponerse pagos por la remuneración variable por eficiencia, verificará que la entidad cuente con el certificado de calidad de servicio, emitido por le Ministerio de Relaciones Laborales.</p>	<p>Esta recomendación si se está cumpliendo, desde la observación de este informe, se procedió a la devolución de los valores correspondiente a la Remuneración variable por la eficiencia y cargas familiares de todos los servidores del Patronato municipal de Putumayo.</p>		
<p align="center"><b>PORCENTAJE CUMPLIMIENTO :</b></p>			<p align="center"><b>80%</b></p>