

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal

Examen Corresponde a:	Plan Anual 2013
Orden de Trabajo:	14441-19-DAI-2013 No. CONTRALORIA DAI-AI-0185-2016
Nombre del Examen:	Examen Especial a la Administración, custodia y Utilización de Bienes de Larga Duración
Período Analizado:	Junio 1 de 2010 y diciembre 31 de 2012
Área o Proceso Auditado:	ADMINISTRACION CENTRAL DEL MTOP
Oficio de Aprobación:	15868-DA
Fecha de Aprobación:	18(01/2016
Envío a la Máxima Autoridad:	
Envío a la Máxima Autoridad:	

				CUMPLIMIENTO O ALCANCE DE LA RECOMENDACIÓN			
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	#	DIRIGIDA A	RECOMENDACIONES Y/O DICTÁMENES EMANADOS	Cumplida	Incumplida	En proceso	DISPOSICIÓN Y ACCIONES TOMADAS
Dirección de Auditoría Interna	1	Al Director Administrativo	1. Dispondrá al Guardalmacén General de la Administración Central del MTOP, mantenga el archivo ordenado y completo; de tal manera, que las actividades realizadas por esta área se encuentren respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME
Dirección de Auditoría Interna	2	Al Director Administrativo	2. Dispondrá al Guardalmacén General que una vez que los funcionarios cesantes salgan de la institución, se emita la respectiva acta de entrega recepción de los bienes de larga duración a su cargo y una Certificación de no adeudar bienes a la institución, lo que permitirá mantener el control y custodia de los bienes de la institución.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME
Dirección de Auditoría Interna	3	A la Coordinadora General Administrativa Financiera	3. Dispondrá al Director Administrativo proceda a elaborar los terminos de referencia para que se efectue una consultoría especializada para la Constatación física, actualización, codificación, etiquetado, valoración de los bienes de larga duración y registro en una herramienta informática con base al catálogo de cuentas dispuesto por el Ministerio de Finanzas. Este procedimiento alternativo externo permitirá disponer de un inventario real, objetivo e independiente, información que a futuro deberá ser migrada al sistema dispuesto oficialmente por el Ministerio de Finanzas para su utilización.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-834-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME * MTOP-DADM-2017-14-ME
Dirección de Auditoría Interna	4	Al Director Financiero	4. Dispondrá a la Coordinadora de Contabilidad, una vez obtenido el resultado de la constatación física de la Administración Central, se efectúe la conciliación contable de los bienes de larga duración, lo que permitirá establecer diferencias y registrar los ajustes respectivos.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DF-2016-1190-ME
Dirección de Auditoría Interna	5	Al Director Administrativo	5. Dispondrá al Guardalmacén General de la Administración Central del MTOP, ingrese al inventario los vehículos que se encuentran ubicados en las bodegas de Calderón y posteriormente informará por escrito al Director Financiero el estado de estos bienes, con el propósito de realizar la baja y el proceso de transferencia gratuita o chatarrización, así como se identifique la procedencia del vehículo particular, lo que permitirá mantener un inventario completo y real de los vehículos de la Administración Central.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME
Dirección de Auditoría Interna	6	A la Coordinadora General Administrativa Financiera	6. Dispondrá al Director Administrativo, que una vez que se cuente con el inventario físico, presentado por la Consultora, esta empresa procederá a establecer saldos entre lo físico y contable, con la finalidad de determinar diferencias y se realicen los ajustes correspondientes y se establezcan responsables en caso de existir novedades.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-834-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME * MTOP-DADM-2017-14-ME * MTOP-DADM-2017-38-ME

Dirección de Auditoría Interna	7	A la Coordinadora Administrativa Financiera	7. Dispondrá al Director Administrativo, Financiero y Talento Humano, que cuando existan cambio de custodios, previo a las notificaciones de salida de los Guardalmacenes de la institución, procedan a elaborar el acta de entrega de recepción de bienes resultante de la toma física de los mismos, con la finalidad de establecer saldos reales y diferencias en caso de existir novedades; así como disponer de un inventario integral actualizado de bienes en				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-834-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME * MTOP-DF-2016-1190-ME * MTOP-DADM-2017-14-ME
Dirección de Auditoría Interna	8	Al Director Financiero	8. Dispondrá a la Coordinadora de Contabilidad, se efectuó las depreciaciones de bienes de larga duración de la Administración Central del MTOP, de acuerdo a las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, de tal manera que se pueda determinar la pérdida del valor por el uso, desgaste físico y obsolescencia de los bienes de larga duración.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DF-2016-1190-ME
Dirección de Auditoría Interna	9	A la Coordinadora Administrativa Financiera	9. Dispondrá al Director Administrativo efectúe la supervisión de labores al Custodio de los Bienes de Larga Duración, a fin que cumpla satisfactoriamente las tareas a él encomendadas, mismo que informará oportunamente a la Coordinadora, los bienes que están fuera de uso; por encontrarse deteriorados y dañados, con el propósito de tomar las acciones respectivas para el trámite de la baja				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-834-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME * MTOP-DADM-2017-14-ME
Dirección de Auditoría Interna	10	Al Director Financiero	10. Dispondrá a uno de los servidores distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los bienes de larga duración que se encuentran en las bodegas de Talleres Centrales y de Calderón, para determinar que bienes se han vuelto obsoletos, inservibles o hubieran dejado de usarse y presente el respectivo informe a fin que las autoridades tomen las decisiones que el caso amerite.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DF-2016-1190-ME
Dirección de Auditoría Interna	11	Al Director Administrativo	11. Dispondrá al Guardalmacén General de la Administración Central, aperture hojas de vida útil por cada bien, de tal manera que se pueda mantener un control de ingresos, egresos, novedades, daños, reparaciones, bajas, entre otros.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME
Dirección de Auditoría Interna	12	Al Director Administrativo	12. Supervisará que el Guardalmacén General del MTOP, realice oportunamente la codificación integral etiquetada de los bienes de larga duración de la Administración Central, con el propósito que todos los bienes lleven impresos el código correspondiente en una parte visible, lo que permitirá su identificación y fácil ubicación.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME
Dirección de Auditoría Interna	13	A la Coordinadora General Administrativa Financiera	13. Dispondrá al Guardalmacén General que todas las adquisiciones de bienes informáticos deberán ingresar a la bodega central de la matriz y, luego se proceda a elaborar las actas de entrega recepción de los bienes de tal manera que se mantenga un control, identificación y custodia de los mismos.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-834-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME * MTOP-DADM-2017-14-ME
		A la Coordinadora General Administrativa Financiera	14. Al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que posterior a la recepción de los equipos informáticos de bodega se proceda a verificar el respectivo funcionamiento de los equipos, e instalar el software para el uso de los funcionarios del MTOP, y crear el usuario de acceso, mediante el Registro de Entrega y Control de Equipos Tecnológicos.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-834-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DTI-2016-0339-ME

Dirección de Auditoría Interna	14	Al Director Administrativo	15. Dispondrá al Guardalmacén General de la Administración Central del MTOP, legalice la entrega de bienes a las unidades desconcentradas a través del documento transferencia de bienes entre guardalmacenes, esta gestión dará lugar a que en estas dependencias dispongan de documentación soporte que evidencie la transferencia y custodia del bien entregado al usuario.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME
		Al Director Administrativo	16. Dispondrá al Guardalmacén General que la entrega de bienes informáticos en los procesos desconcentrados que corresponden a las Direcciones Provinciales, lo coordinará con la participación de un Delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MTOP, con la finalidad de legalizar la transferencia y entrega a usuarios.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME * MTOP-DTI-2016-0339-ME
Dirección de Auditoría Interna	15	A la Coordinadora General Administrativa Financiera	17. Dispondrá a los Directores Administrativo y Financiero que todos los bienes donados y transferidos gratuitamente, se encuentren codificados y valorados, así como previo a la donación debe contar con el informe del Director Financiero en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles de la institución.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-834-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME * MTOP-DF-2016-1190-ME * MTOP-DADM-2017-14-ME
Dirección de Auditoría Interna	16	A la Coordinadora General Administrativa Financiera	18. Circularizará a los custodios de los bienes de larga duración del MTOP que cuando existan bienes extraviados, informen oportunamente al Jefe inmediato superior y al correspondiente Director Administrativo, con el propósito de gestionar con el Coordinador General Jurídico o su equivalente en las Direcciones Provinciales, el trámite ante las instancias legales, los bienes que fueron objeto de pérdida y, para el caso de los bienes que se hayan llevado a cabo las acciones legales, el mencionado servidor y los asesores jurídicos de cada jurisdicción, deberán realizar el seguimiento de los mismos, a fin de obtener el dictamen correspondiente.				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-834-ME * MTOP-CGAD-2016-834-ME * MTOP-DM-2016-530-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-SUBZ2-2016-1746-M * MTOP-DDSE-2016-1342-ME * MTOP-DDCO-2016-1289-ME * MTOP-DDSCH-Z4-2016-2356-ME * MTOP-DDCH-2016-1813-ME * MTOP-DADM-2017-14-ME
Dirección de Auditoría Interna	17	Al Director Administrativo	19. Informará de este hecho al Responsable de Seguros, con el propósito que se realice el reclamo ante la Compañía de Seguros, para su restitución o indemnización, así como al Guardalmacén para que solicite a la Coordinadora de Contabilidad, la apertura de la cuenta por cobrar a los responsables por los bienes no recuperados y, de conformidad con los procedimientos legales el registro de la baja				* MTOP-DM-2016-359-ME * MTOP-CGAD-2016-981-ME * MTOP-DADM-2016-1175-ME