

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 Correspondiente al Plan Anual:		Plan Anual 2014					
Orden de Trabajo:		DAI-14441-06-2014					
Nombre del Examen:		EE A LOS INGRESOS Y GASTOS DE GESTION, INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PICHINCHA					
Período Analizado:		enero 4/2010 y diciembre 31/2012					
Área o Proceso Auditado:		Dirección Distrital de Pichincha					
Oficio de Aprobación:		DAI-AI-0515-2016					
Fecha de Aprobación:		17/10/2016					
Oficio de Envío a la Máxima Autoridad:							
Fecha de 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 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	1	Al Director Provincial	1. Dispondrá a la Contadora, recopile y revise los documentos relacionados con las transferencias de Bienes en existencia y de Larga Duración y realice los registros y ajustes pertinentes, gestión que permitirá disponer de los saldos actualizados y reales de dichas cuentas.				* MTOP-DM-2016-568-ME * MTOP-MTOP-2017-525-ME * MTOP-MTOP-2017-799-ME
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	2	Al Director Provincial	2. Emitirá las disposiciones y los lineamientos necesarios a la Coordinadora Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Pichincha, con el propósito que coordine con el Contador y la Tesorera de la citada Dirección, para la Implementación de un archivo organizado, gestión que permitirá disponer en forma integral de la documentación resultante de las operaciones administrativas financieras de esta Dirección.				* MTOP-DM-2016-568-ME * MTOP-MTOP-2017-525-ME * MTOP-MTOP-2017-799-ME
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	3	Al Director Provincial	3. Dispondrá a la Coordinadora Administrativa Financiera y al Guardalmacén de la Dirección Provincial, establezcan el origen y la documentación de respaldo de los mencionados bienes y de ser el caso, se proceda a ingresar a la bodega como parte del inventario de la misma, además se deberá elaborar las actas de entrega recepción de dichos bienes, gestión que permitirá contar con un inventario que integre y respalde la custodia e integridad de los mismos.				* MTOP-DM-2016-568-ME * MTOP-MTOP-2017-525-ME * MTOP-MTOP-2017-799-ME
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	4	Al Director Provincial	4. Dispondrá a la Coordinadora Administrativa Financiera planifique y coordine anualmente la verificación física de los bienes de larga duración y de existencias; base sobre la cual se procederá a nombrar la comisión con servidores independientes al registro y custodia de los bienes para que efectúen esta actividad; gestión que permitirá disponer de la constatación física, actas de entrega recepción; así como la conciliación y establecimiento de los saldos reales de los bienes. 5. Dispondrá a la Coordinadora Administrativa Financiera, una vez obtenido el resultado de la constatación física y en caso de establecerse diferencias, instruya a la Contadora, analice las causas a fin de registrar los ajustes respectivos, en forma oportuna y se mantengan documentos actualizados y debidamente conciliados				* MTOP-DM-2016-568-ME * MTOP-MTOP-2017-525-ME * MTOP-MTOP-2017-799-ME
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	5	Al Director Provincial	6. Dispondrá al Supervisor de Mantenimiento Mecánico, utilice el formulario de "Control de mantenimiento" en el que conste la información de la última revisión o reparación y la indicación de la fecha en la que se deberá realizar el siguiente control del automotor, maquinaria y equipo caminero; gestión que permitirá mantener al equipo disponible en condiciones técnicas y operativas, para cumplir con las actividades planificadas por la Dirección.				* MTOP-DM-2016-568-ME * MTOP-MTOP-2017-525-ME * MTOP-MTOP-2017-799-ME
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	6	A la Coordinadora Administrativa Financiera	7. Dispondrá al Guardalmacén de la Dirección Provincial, proceda a elaborar la hoja de vida por cada bien de larga duración, de tal manera que se pueda mantener un control de ingresos (Adquisiciones y Donaciones recibidas) y egresos (Bajas y transferencias realizadas) y de esta manera contar con un registro real y actualizado de dichos bienes.				* MTOP-DM-2016-568-ME * MTOP-MTOP-2017-525-ME * MTOP-MTOP-2017-799-ME
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	7	Al Director Provincial	8. Dispondrá a la Coordinadora Administrativa Financiera y al Guardalmacén, realice el seguimiento al proceso de recuperación del equipo tecnológico con el apoyo y coordinación del área jurídica de la entidad a fin de que se realicen los trámites pertinentes y evitar pérdidas de los recursos institucionales.				* MTOP-DM-2016-568-ME * MTOP-MTOP-2017-525-ME * MTOP-MTOP-2017-799-ME
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL h):				Dirección de Auditoría Interna			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h):				Ing. Byron Yáñez R.			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				byanez@mtop.gob.ec			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				(02) 3974799 Extensión 17001			