

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 2017			
Orden de Trabajo:				0007-MTOP-AI-2017			
Nombre del Examen:				A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de las adquisiciones de existencias y bienes de larga duración, su registro, control y administración			
Período Analizado:				2014/01/02 al 2017/08/31			
Área o Proceso Auditado:				DIRECCION DISTRITAL DE AZUAY			
Oficio de Aprobación:				18384-DNAI			
Fecha de Aprobación:				22/05/2018			
Oficio de Envío a la Máxima Autoridad:				MTOP-DAI-2018-96-ME			
Fecha de Envío a la Máxima Autoridad:				28/05/2018			
				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 Subsecretario Regional Zonal 2	1. Dispondrá al Director Distrital, elabore el cronograma para la implementación y el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna, a fin de asegurar su cumplimiento oportuno, lo que permitirá corregir las deficiencias y fortalecer el sistema de control interno institucional.				
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	2	Al Director Distrital del Azuay	2. Dispondrá al Responsable del manejo del Portal de Compras Públicas y a los Administradores de los Contratos, que toda información relacionada a las Fases Precontractual, Contractual, las Actas Entrega Recepción y todos los documentos relevantes correspondientes a la ejecución de los mismos, deberán ser publicados en el Portal de Compras Públicas, con el propósito que se disponga de información completa y oportuna, de los procesos de contratación efectuados.				
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	3	Al Director Distrital del Azuay	3. Dispondrá al Guardalmacén, que en todas las adquisiciones de bienes de existencias y de larga duración se efectúe el respectivo comprobante de ingreso y egreso de bodega, con las firmas de las personas que entregan y reciben los bienes, con el propósito de mantener respaldos oportunos y legalizados				
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	4	A] Director Distrital del Azuay	4. Dispondrá al Coordinador Técnico de Infraestructura Distrital realice un adecuado control en la distribución de combustibles a la maquinaria y equipo caminero, mediante el formulario "Egreso diario de combustible y lubricantes" y el "Registro semanal de combustibles, lubricantes y repuestos", debidamente legalizados y guardalmacén Distrital, quien mantendrá coordinación con el Contador de Bodegas y Administrador de Combustible, con el propósito de mantener saldos reales iguales y actualizados de las existencias del carburante.				
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	5	Al Director Distrital del Azuay	5. Dispondrá al Analista Administrativo Financiero Provincial, instruya al Guardalmacén Distrital, 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, gestión que permitirá disponer de un archivo de datos de los bienes de larga duración en el que se identifique el estado real de los mismos.				
Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	6	Al Analista Administrativo Financiero Provincial	6. Dispondrá al Guardalmacén Distrital del Azuay efectúe la respectiva codificación integral de los bienes de larga duración de acuerdo a la numeración del sistema eSBYE del Ministerio de Finanzas, con el propósito que todos los bienes lleven impresos el código correspondiente en una parte visible, lo que permitirá su identificación y fácil ubicación.				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL h):							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h):							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				
--	--	--	--	--