


INFORME

INFORME DE AVANCE DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA/EXAMENES ESPECIALES DE AUDITORIA METROPOLITANA Y CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DENTRO DEL AMBITO DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO POR EL PERIODO 2 DE ENERO 2009 Y EL 30 DE ABRIL DE 2013

DAI-AI-0468-2016

RECOMENDACIÓN 4

Julio 2020

	DOCUMENTO: INFORME	CODIGO: N° DAF/2020/01
	INFORME DE AVANCE DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DAI-AI-0468-2016	

1. ANTECEDENTES

En referencia al examen especial DAI-AI-0468-2016 a la distribución de bienes de larga duración adquiridos por el Fondo de Salvamento-FONSAL y el Instituto Metropolitano de Patrimonio IMP, por el periodo comprendido entre el 2 de enero del 2009 y el 30 de abril de 2013.

Para efecto de la presente respuesta me permito puntualizar lo siguiente:

Mediante acción de personal Nro. 18277 de fecha 1 de octubre del 2019, se me designo como Director Administrativo Financiero.

Es por ello que, de conformidad a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 77, acápite I, letra a), en la que establece como responsabilidad al Titular de la entidad la de "Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos", se realizó comunicaciones a todo el personal a través medios electrónico para cumplimiento obligatorio, cumpliendo así lo dispuesto en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-04, contenida en el Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, en la que establece que la máxima autoridad, "deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes".

Recomendación 4

"Dispondrá al Especialista Administrativo de Bienes, elabore las actas individuales de entrega recepción y de traspasos a las diferentes dependencias municipales y otras relacionadas beneficiarias de los proyectos de rehabilitación, que sustenten las entregas de los bienes, información que le permitirá controlar la entrega, uso y custodia y salvaguardar los recursos y bienes institucionales"

2. DESARROLLO DEL INFORME


A) ACCIONES/PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN.....

SOBRE RECOMENDACIÓN No. 4 *"Dispondrá al Especialista Administrativo de Bienes, elabore las actas individuales de entrega recepción y de traspasos a las diferentes dependencias municipales y otras relacionadas beneficiarias de los proyectos de rehabilitación, que sustenten las entregas de los bienes, información que le permitirá controlar la entrega, uso y custodia y salvaguardar los recursos y bienes institucionales"*

Las Acciones realizadas a fin de dar cumplimiento a la indicada recomendación son las que a continuación se señalan:

Con memorando GADDMQ-IMP-DAF-2019-0713-M del 16 de septiembre de 2019, el Director Administrativo Financiero de esa fecha, Richar Patricio Zumárraga Marroquín

Elaborado por	Autorizado por	Fecha:	Página 1 de ...
Ing. Luis Montenegro	Ing. Marcos Arboleda, Director Administrativo Financiero	29/07/2020	

	DOCUMENTO: INFORME	CODIGO: N° DAF/2020/01
	INFORME DE AVANCE DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DAI-AI-0468-2016	

entrega a la Coordinadora Financiera de esa fecha, Leda, Nelly Patricia Fustillos Jimenez, una acta entrega recepción por traspaso de perpetuidad de bienes muebles y una acta de baja de baja de cada uno de los bienes, mismos que fueron dotados en la Secretaría General de Planificación, para que los mismos sean dados de baja en el módulo contable, ANEXO 1

Es importante mencionar que mediante reuniones de trabajo se dio seguimiento oportuno, de la Coordinación Financiera se requirió información sobre el registro de la baja de bienes conforme las actas de Traspaso, lo que se pudo ver que se encuentra registrado contablemente dicha baja de bienes con fecha 30 de septiembre de 2019.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-2019-0882-M de 23 de diciembre de 2019, el Director Administrativo Financiero, Ing. Marcos Fabricio Arboleda Gallardo, remite a la Coordinación Financiera, Ing. Luis Samaniego actas de transferencia y actas de baja de los bienes dotados por el IMP en Museo del AGUA YAKU a favor de la Fundación Museos de la Ciudad, a fin de que se registre y se de baja en módulo contable del sistema SIPARJ, mismo que fue concluido por la Coordinación Financiera con fecha 24 de diciembre del 2019, mediante el registro contable 0100001550. ANEXO 2

Mediante Memorando GADDMQ-IMP-DAF-2019-0066-M del 03 febrero de 2020, el Director Administrativo Financiero, Ing. Marcos Arboleda remite a la Coordinación Financiera las actas de Traspaso y actas de baja de los bienes muebles dotados por la Institución en la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana a favor de D.M.A. proceso que fue concluido por la Coordinación Financiera con fecha 04 de febrero de 2020, mediante el registro contable correspondiente entre 0100000111 y 0100000439. ANEXO 3

Mediante GADDMQ-IMP-DAF-2020-0065-M de fecha 03 de febrero de 2020, el Director Administrativo Financiero, Ing. Marcos Arboleda solicita al Especialista Administrativo de Bienes Leda, Pastor Gomez y Especialista Financiero de Contabilidad, Leda, Esther Sotomayor, un informe de avance cumplimiento recomendación No. 4 y 5 examen especial DAI-AI-0468-2016 dentro del ámbito de sus competencias. ANEXO 4


Mediante memorando GADDMQ-IMP-DAF-CFIN-CONT-2020-0011-M, de 05 de febrero de 2020, la Especialista Financiero de Contabilidad, Leda, Esther Sotomayor da respuesta al memorando GADDMQ-IMP-DAF-2020-0065-M, en el cual indica; en referencia a la Recomendación No. 4, la Unidad de Contabilidad realizó los registros contables por disminución de bienes en relación a las actas de baja emitidas por el funcionario encargado desde el módulo de bienes, más las actas de traspaso o transferencia gratuita de bienes dotados por el Ex Fonsal hoy IMP. ANEXO 5

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-2020-0223-M de 16 de julio de 2020, el Director Administrativo Financiero del IMP, Ing. Marcos Arboleda solicita al Especialista Administrativo de Bienes, Leda, Pastor Gomez y al Guardalmacén, Sr. David Miranda el cronograma de actividades para dar cumplimiento a los procesos de traspaso de bienes mediante las actas respectivas al MDMQ, de esta forma dar continuidad a la legalización de las actas de Traspaso a Perpetuidad. ANEXO 6

B) BASE LEGAL APLICADA

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, I Art. 92.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser

Elaborado por: Ing. Luis Samaniego	Autorizado por: Ing. Marcos Arboleda, Director Administrativo Financiero	Fecha: 20/07/2020	Página 2 de ...
---------------------------------------	---	----------------------	--------------------

	DOCUMENTO: INFORME	CODIGO:
	INFORME DE AVANCE DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DAI-AI-0460-2016	N° DAI/2020/01

aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Sobre la Recomendación No. 4, se han venido realizando las acciones correspondientes en la legalización de Actas de traspaso de los bienes a perpetuidad al DMQ, por lo que su cumplimiento es al 100%.

En conclusión ratificamos el cumplimiento de acción de control¹, consecuentemente reitero mi compromiso de seguir cumpliendo toda norma establecida y gestionar los ajustes que fuesen necesarios para el normal desarrollo de objetivos institucionales.

De igual forma generar las acciones de repetición que pudiesen darse en el presente examen especial.

¹ NORMAS GENERALES 100-01 Control Interno "El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad que proporcione seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

La Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno "El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de las directivas y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Las directivas, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, inmediata en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna, cuya tarea es asesor y de consulta.

La Norma de Control Interno 100-06 Competencia profesional "La máxima autoridad y las directivas de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.


La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para cumplir una destitución ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

Las servidoras y servidores de las organizaciones, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad. Los directivos de la entidad especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y áreas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

La Norma de Control Interno 491-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones "La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, o fin de garantizar que sólo se ejecuten operaciones y actos administrativos válidos. La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecúan a los disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal. Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les correspondan."

X


Elaborado por:	Autorizado por:	Fecha:	Página 3 de:
Iago Iain Escobar Ciro	Iago Marcos Albulada, Director Administrativo Financiero	20/01/2021	3

	DOCUMENTO: INFORME	CODIGO: N° DAF/2020/01
	INFORME DE AVANCE DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DAI-AI-0468-2016	

4. RESULTADOS OBTENIDOS

LOS RESULTADOS OBTENIDOS SON SATISFACTORIOS YA QUE SU CUMPLIMIENTO ES AL 100%

5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre	Función	Fecha de aprobación	Firma
Ing. Marcos Arboleda	Director Administrativo Financiero		

Elaborado por:



Nombre: Luis Samaniego

Cargo: Coordinador Financiero

ANEXOS

- DOCUMENTOS SOPORTE

Elaborado por	Autorizado por:	Fecha:	Página 4 de
Ing. Luis Samaniego	Ing. Marcos Arboleda, Director Administrativo Financiero	20/07/2020	

Item	Seguimiento -> Recomendaciones por Examen										
4	<p>4. Dispondrá al Especialista Administrativo de Bienes, elabore las actas individuales de entrega recepción y de inspección a las diferentes dependencias municipales y otras relacionadas beneficiarias de los proyectos de rehabilitación, que sustenten las entregas de los bienes, información que le permitirá controlar la entrega, uso y custodia y salvaguardar los recursos y bienes institucionales.</p>	2015-07-10 0:00:00	2015-10-08 0:00:00	<p>Se remitió el informe de avance cumplimiento total de la recomendación a la Dirección Ejecutiva mediante memorando GADDMQ-IMP-DAF-2019-0679-M de 30 de agosto de 2019</p>	ARBOLEDA GALLARDO MARCOS FABRICIO CI:171486790	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO	INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	PARCIALMENTE	PARCIALMENTE	Seguimiento General al Estado de cumplimiento de recomendaciones efectuada por Comités de 2 dic
5	<p>5. Planificará y emitirá procedimientos para realizar constataciones físicas periódicas, cuyos resultados se registrarán en las actas respectivas, información que se utilizará para realizar las conciliaciones con los saldos contables y del inventario, y en caso de existir diferencias, identificarán los custodios responsables y realizar las</p>	2015-07-10 0:00:00	2015-10-08 0:00:00	<p>Se remitió el informe de avance cumplimiento total de la recomendación a la Dirección Ejecutiva mediante memorando GADDMQ-IMP-DAF-2019-0679-M de 30 de agosto</p>	ARBOLEDA GALLARDO MARCOS FABRICIO CI:171486790	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO	INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	PARCIALMENTE	NO APLICA EN PERIODO SUJETO A EXAMEN	Seguimiento General al Estado de cumplimiento de recomendaciones efectuada